

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Tesis

**Control de inventarios de bienes patrimoniales y la
gestión logística en la Municipalidad de Andaymarca-
Tayacaja, Huancavelica, 2021**

Nataly Karina Avila Arevalo
Elio Jayme Lopez Lopez

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Tesis digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Asesor

Jorge Luis Morales Santivañez

Dedicatoria

Dedico esta tesis a mi padre por su confianza y apoyo incondicional, siempre motivándome a cumplir mis objetivos.

Nataly Karina Avila Arevalo

A mi abuela Vicenta, que desde el cielo guía a mi familia, a mi madre Yolanda, por haber sido un ejemplo de humildad, sencillez y esfuerzo, a mi esposa Lucy, por haber creído en mí y ser mi apoyo en todo momento; a mis hijos Dhana, Andrea, Sebastián y Luana, por ser la motivación e inspiración de superación y ser mejor persona para ellos.

Elio Jayme Lopez Lopez

Agradecimiento

Comenzaré agradeciendo a todos los docentes que han sido partícipes de mi formación académica, quienes con dedicación y paciencia compartieron conocimientos y enseñanzas que han aportado positivamente en mi formación tanto académica como personal.

De la misma manera agradezco a los colaboradores de la Municipalidad de Andaymarca por las oportunidades y facilidades en el desarrollo de esta investigación.

Y por último agradezco a todas aquellas personas como mi padre, amigos y compañeros que se sintieron comprometidos con mi desarrollo académico.

Nataly Karina Avila Arevalo

A Dios, por haberme concedido una familia maravillosa, por darme existencia y salud para poder lograr mis mayores anhelos.

A la universidad y maestros, por darme la magnífica experiencia estudiantil, y haberme transmitido los conocimientos para ser buen profesional y mejor persona.

A la municipalidad distrital de Andaymarca, por la oportunidad de laborar en ella, y por las facilidades en el acceso a información para ejecutar esta investigación.

A mis familiares y amistades que siempre estuvieron en los momentos difíciles a lo largo de mi carrera universitaria.

Elio Jayme Lopez Lopez

Índice de Contenido

Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento	iv
Índice de Contenido.....	v
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras.....	ix
Resumen	xiii
Abstract	xiv
Introducción	xv
Capítulo I: Planteamiento del Problema.....	16
1.1. Delimitación de la Investigación	16
1.1.1. Territorial.	16
1.1.2. Temporal.	16
1.1.3. Conceptual.	16
1.2. Planteamiento del Problema	17
1.3. Formulación del Problema.....	19
1.3.1. Problema General.	19
1.3.2. Problemas Específicos.....	19
1.4. Objetivos de la Investigación.....	20
1.4.1. Objetivo General.....	20
1.4.2. Objetivos Específicos.....	20
1.5. Justificación de la Investigación	20
1.5.1. Justificación Teórica.....	20

1.5.2. Justificación Práctica	21
Capítulo II: Marco Teórico	16
2.1. Antecedente de la Investigación	22
2.1.1. Artículos Científicos.....	22
2.1.2. Tesis Nacionales e Internacionales.....	26
2.2. Bases Teóricas	29
2.2.1. Control de Inventario de Bienes Patrimoniales	29
2.2.2. Gestión Logística	31
2.3. Base Legal.....	39
2.3.1. Control de Inventario de Bienes Patrimoniales	39
2.3.2. Legislación	49
2.4. Definición de Términos Básicos.....	54
Capítulo III: Hipótesis y Variables	56
3.1. Hipótesis	56
3.2. Identificación de la Variables.....	56
3.3. Operacionalización de las Variables	56
Capítulo IV: Metodología.....	58
4.1. Enfoque de la Investigación	58
4.2. Tipo de Investigación.....	58
4.3. Nivel de Investigación	58
4.4. Métodos de Investigación	59
4.4.1. Método General	59
4.4.2. Método Específico.....	59
4.5. Diseño de Investigación.....	59
4.6. Población y Muestra.....	60

4.6.1. Población.....	60
4.6.2. Muestra.....	60
4.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	61
4.7.1. Técnicas.....	61
4.7.2. Instrumentos.....	61
Capítulo V: Resultados	63
5.1. Descripción del Trabajo de Campo.....	63
5.2. Presentación de Resultados	63
5.2.1. Respecto al Objetivo General	63
5.2.2. Respecto al Primer Objetivo Específico	69
5.2.3. Respecto al Segundo Objetivo Específico	77
5.2.4. Respecto al Tercer Objetivo Específico	79
5.2.5. Respecto al Cuarto Objetivo Específico	83
5.2.6. Respecto al Quinto Objetivo Específico	87
5.3. Contrastación de Resultados.....	109
5.4. Discusión de Resultados	109
Conclusiones	114
Recomendaciones	116
Lista de referencias.....	118
Anexos.....	125

Índice de Tablas

Tabla 1	55
<i>Matriz de Operacionalización</i>	55
Tabla 2	60
<i>Generalidades del diseño del instrumento</i>	60
Tabla 3	61
<i>Validación de expertos</i>	61
Tabla 4	63
<i>Acciones evaluadas y cumplimiento de la variable “Control de bienes patrimoniales”</i>	63
Tabla 5	65
<i>Acciones evaluadas y cumplimiento de la variable: Gestión Logística</i>	65
Tabla 6	78
<i>Aspectos relevantes en la toma de inventarios y conciliación de bienes muebles - 2021</i>	78

Índice de Figuras

Figura 1	18
<i>Causas que originan un inadecuado control de inventario de bienes patrimoniales</i>	18
Figura 2	33
<i>Evolución de la gestión de abastecimiento</i>	33
Figura 3	41
<i>Codificación y Etiquetado de Bienes</i>	41
Figura 4	43
<i>Acta de conciliación contable</i>	43
Figura 5	44
<i>Actos de Adquisición de Bienes Muebles</i>	44
Figura 6	45
<i>Causales de baja de bienes</i>	45
Figura 7	46
<i>Actos de Adquisición</i>	46
Figura 8	68
<i>Reporte de bienes muebles por usuario</i>	68
Figura 9	69
<i>Reporte de bien mueble según el usuario - estructura</i>	69
Figura 10	71
<i>Reporte de bien mueble</i>	71
Figura 11	72
<i>Parte de informe final de la toma de inventarios 2021</i>	72
Figura 12	73
<i>Foto exterior de la municipalidad</i>	73

Figura 13	73
<i>Foto de almacén</i>	73
Figura 14	74
<i>Identificación de bienes muebles</i>	74
Figura 15	75
<i>Ejemplo de código patrimonial - SINABIP</i>	75
Figura 16	76
<i>Catálogo de cuenta de bien mueble - SINABIP</i>	76
Figura 16	77
<i>Fotografía de bien mueble etiquetado en el ejercicio 2021</i>	77
Figura 17	80
<i>Acta de Conciliación Patrimonio Contable</i>	80
Figura 18	81
<i>Constancia de sustento del inventario elevado al SINABIP</i>	81
Figura 19	82
<i>Constancia de sustento del inventario elevado al SINABIP</i>	82
Figura 20	83
<i>Diagrama de proceso de registro de inventarios de bienes muebles - 2021</i>	83
Figura 21	85
<i>Reporte de situación actual de bienes muebles</i>	85
Figura 22	86
<i>Conformidad de una orden de compra por el área usuaria</i>	86
Figura 23	87
<i>Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021</i>	87
Figura 24	88

<i>Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021</i>	88
Figura 25	89
<i>Ejemplo de solicitud de requerimiento</i>	89
Figura 26	90
<i>Espacio de despacho</i>	90
Figura 27	91
<i>Ejemplo PECOSA 2021</i>	91
Figura 28	92
<i>Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021</i>	92
Figura 29	93
<i>Fragmento de informe de comisión de toma de inventario</i>	93
Figura 30	94
<i>Registro de baja de bien mueble en el SINABIP</i>	94
Figura 31	95
<i>Diagrama de proceso de traslado de bienes muebles – 2021</i>	95
Figura 32	96
<i>Diagrama de proceso de registro de reincorporación de bienes por acto de administración - 2021</i>	96
Figura 33	97
<i>Diagrama de proceso de registro de recepción de bienes por acto de administración - 2021</i>	97
Figura 34	98
<i>Diagrama de proceso de registro de recepción de bienes por acto de disposición – 2021</i>	98
Figura 35	99
<i>Diagrama de proceso de registro de registro de altas de bienes muebles – 2021</i>	99

Figura 36	100
<i>Diagrama de proceso de registro de registro de bajas de bienes muebles - 2021</i>	100
Figura 37	101
<i>Diagrama de proceso de registro de acto de administración devolución de bienes muebles - 2021</i>	101
Figura 38	102
<i>Diagrama de proceso de registro de acto de administración - 2021</i>	102
Figura 39	103
<i>Diagrama de proceso de devolución de bienes muebles - 2021</i>	103
Figura 40	104
<i>Diagrama de proceso de asignación de bienes muebles - 2021</i>	104
Figura 41	105
<i>Diagrama de proceso de actualización de depreciación - 2021</i>	105

Resumen

El propósito principal de la investigación titulada “*Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales y la Gestión Logística en la Municipalidad de Andaymarca - Tayacaja, Huancavelica 2021*” es analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021. Se trata de un estudio cuantitativo que emplea el método científico y el deductivo, de tipo aplicado y nivel descriptivo bivariado. El diseño utilizado fue no experimental de corte transversal, y la unidad de análisis consistió en los informes y reportes referentes a la gestión logística y el control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca-Tayacaja durante el periodo 2021 obtenidos del SINABIP. La técnica utilizada para el análisis fue la revisión documental con la ayuda de una guía de análisis de documentos.

La principal conclusión a la que llegó la investigación es que el control de bienes patrimoniales, es adecuado en un 72,22% conforme a los criterios de medición sobre acciones efectivamente realizadas en la municipalidad, considerando los cuatro grupos de evaluación, se precisa con una menor puntuación al cumplimiento de la verificación física de los inventarios en un 42,86%. La gestión logística no es adecuada, puesto que solo el 28,57% son acciones efectivamente realizadas por la municipalidad sobre los cinco grupos evaluados; debido a que el almacenamiento es adecuado solo en un 20%, el acondicionamiento y despacho en la distribución de los bienes muebles es inadecuado en un 50%, y no se cuenta con registros de datos actualizados.

Palabras Claves: control de bienes patrimoniales, gestión logística, SINABIP.

Abstract

The main purpose of the research entitled "Inventory Control of Patrimonial Assets and Logistics Management in the Municipality of Andaymarca - Tayacaja, Huancavelica 2021" is to analyze the control of patrimonial assets and logistics management in the municipality of Andaymarca 2021. It is a quantitative study using the scientific and deductive method, applied and bivariate descriptive level. The design used was non-experimental, cross-sectional, and the unit of analysis consisted of the reports and reports on logistics management and control of patrimonial goods in the municipality of Andaymarca-Tayacaja during the period 2021 obtained from SINABIP. The technique used for the analysis was the documentary review with the help of a document analysis guide.

The main conclusion reached by the research is that the control of patrimonial goods is adequate in 72.22% according to the measurement criteria on actions effectively carried out in the municipality, considering the four evaluation groups, with a lower score for compliance with the physical verification of inventories in 42.86%. Logistics management is not adequate, since only 28.57% of the five groups evaluated are actions effectively carried out by the municipality, due to the fact that only 20% of the storage is adequate, 50% of the conditioning and dispatch in the distribution of movable goods is inadequate, and there are no updated data records.

Keywords: control of patrimonial goods, logistics management, SINABIP.

Introducción

El mal manejo de la gestión logística impide el cumplimiento adecuado de las normas y procedimientos para el control de inventario de bienes patrimoniales, lo que resulta en información no razonable sobre la cuenta de activos. Esta problemática se observa incluso a nivel internacional, como en Colombia, donde a pesar de avances en las normas contables estatales, aún existen deficiencias en el registro de operaciones de bienes patrimoniales. Por este motivo en la investigación se busca analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021, para ello la presente investigación se desarrolló de acuerdo a la siguiente estructura:

El primer capítulo del trabajo de investigación, llamado "Planteamiento del problema", se enfoca en establecer los límites de la investigación, proporcionando una descripción de la problemática desde una perspectiva internacional, nacional y local, formulando tanto el problema como los objetivos generales y específicos, y justificando teórica y prácticamente la necesidad de la investigación.

En el segundo capítulo, titulado "Marco Teórico", se abordan tanto los antecedentes nacionales como internacionales, se establece un marco teórico, y se definen los términos básicos relacionados con el tema de investigación.

El tercer capítulo, "Metodología", se dedica a detallar los métodos utilizados en la investigación, especificando el enfoque, tipo, nivel y diseño de la investigación, así como la población y muestra estudiada, y las técnicas e instrumentos empleados.

El cuarto capítulo, "Resultados", se centra en los hallazgos obtenidos a partir del trabajo de campo, presentando y discutiendo los resultados de manera sistemática y organizada. Finalmente, se exponen las conclusiones y recomendaciones que se derivan de la investigación realizada.

Capítulo I: Planteamiento del Problema

1.1. Delimitación de la Investigación

1.1.1. Territorial.

La investigación se realizó en el distrito de Andaymarca, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica, donde se ubica la municipalidad distrital de Andaymarca.

1.1.2. Temporal.

La información recopilada para la presente investigación se tomó en el ejercicio 2021.

1.1.3. Conceptual.

La investigación aborda dos variables para el respectivo análisis, la primera es el control de inventarios de bienes patrimoniales con sus respectivas dimensiones de: Verificación física de inventarios, codificación y etiquetado de inventarios, consolidación del inventario en el patrimonio contable, registro SINABIP; la segunda variable de análisis es la gestión logística, abordado desde las siguientes dimensiones. Almacenamiento, distribución, mantenimiento, inventarios y disposición final.

1.2. Planteamiento del Problema

A pesar de que existen normas y procedimientos referentes al Control de Inventario de Bienes Patrimoniales, estas no son cumplidas a cabalidad por un mal manejo de la Gestión Logística, que genera entre otras consecuencias informaciones financieras no razonables les respecto a la cuenta de los activos; problemática que se puede observar incluso a nivel internacional, como en Colombia que, a pesar de haber avances significativos en normas contables estatales, aún existen deficiencias cuando se trata de registrar operaciones provenientes de bienes patrimoniales. (Carrero y Herrera, 2016). O como en la Alcaldía del Municipio de Monguí, donde Duitama y Gómez (2017), demostraron que la organización presentó deficiencias en los procedimientos y métodos de supervisión de sus activos patrimoniales, así como una carencia de sistemas para monitorear y evaluar la correcta administración de los recursos durante todas las fases, desde su adquisición hasta su disposición y eventual reemplazo.

En el Perú, todas las entidades gubernamentales están obligadas a inscribir sus activos patrimoniales en el SINABIP (Sistema de Información de Bienes Estatales), un registro que debe contener información de índole técnica, catastral y jurídica, y que cuenta con un código único de identificación (CUS). La responsabilidad de proponer políticas y estrategias para la gestión de los bienes públicos, así como para su adquisición, disposición, registro y control, recae en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

A pesar de que existen normativas y directrices que regulan el control del inventario de activos patrimoniales, la Contraloría General de la República ha venido informando con frecuencia acerca del incumplimiento de estas disposiciones por parte de muchas municipalidades. Además, se han detectado deficiencias en el proceso

técnico, físico y contable de los bienes muebles patrimoniales, tales como: la falta de registro preciso de la cantidad de bienes, la ausencia de inventarios físicos actualizados, la falta de etiquetado y codificación de los bienes de acuerdo con el catálogo nacional de bienes estatales de la SBN, la existencia de bienes faltantes y sobrantes sin saneamiento adecuado, la falta de actualización del valor contable de los activos debido a la falta de valuación y depreciación, la falta de registro de bienes provenientes de donaciones, y la no baja de los bienes en estado de obsolescencia, entre otros aspectos.

Estos inconvenientes surgen debido al incumplimiento por parte de los funcionarios de los procedimientos técnicos y legales establecidos en la Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento, la Directiva N° 001-2015-SBN, y la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. Asimismo, la falta de formación de los encargados del área de Control Patrimonial, la Unidad de Contabilidad y otras dependencias relacionadas con la gestión de estos bienes contribuye a este problema.

La Municipalidad Distrital de Andaymarca – Tayacaja, presenta un inadecuado control de Inventarios de bienes patrimoniales, originado por varias causas que se detallan en la figura 1, problemática que está muy relacionado a un mal manejo de la Gestión Logística, que puede traer a futuro problemas serios de incumplimiento de los objetivos institucionales.

Figura 1

Causas que originan un inadecuado control de inventario de bienes patrimoniales



Por lo expuesto, es necesario analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Problema General.

¿Cómo se viene dando el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021?

1.3.2. Problemas Específicos.

- ¿Cómo se viene dando el proceso de la verificación física de inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021?
- ¿Cómo se viene dando el proceso de codificación y etiquetado de los inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021?
- ¿Cómo se viene dando la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad de Andaymarca 2021?

- d) ¿Cómo se viene dando el proceso de registro del SINABIP en la municipalidad de Andaymarca 2021?
- e) ¿Cómo se viene dando la gestión logística de los bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca 2021?

1.4. Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo General.

Analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- a) Caracterizar el proceso de la verificación física de inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021.
- b) Describir el proceso de codificación y etiquetado de los inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021.
- c) Examinar la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad de Andaymarca 2021.
- d) Describir el proceso de registro del SINABIP en la municipalidad de Andaymarca 2021.
- e) Describir la gestión logística de los bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca 2021.

1.5. Justificación de la Investigación

1.5.1. Justificación Teórica.

La investigación se enfoca en el examen del control del inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Andaymarca, para lo cual se ha examinado la teoría y la base legal que respalda las variables de control de inventario de bienes patrimoniales. Este proceso implica la verificación física, codificación y registro de los bienes de la entidad en una fecha determinada para comprobar su existencia, contrastar los resultados con el registro

contable, investigar las discrepancias que puedan existir y tomar las medidas necesarias para solucionarlas. Además, se ha revisado la teoría de Gestión Logística, que se refiere al proceso de planificación, organización y control de todas las actividades relacionadas con la adquisición, transporte y mantenimiento de los bienes comprados.

La justificación teórica de este análisis radica en la necesidad de aplicar conceptos y principios teóricos a la gestión y control de los bienes patrimoniales de la entidad en cuestión. La gestión logística y el control de inventario son aspectos cruciales en la administración de los bienes patrimoniales, y la aplicación de la teoría y la normativa legal correspondiente puede mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos. Además, este análisis puede ayudar a identificar áreas problemáticas en la gestión de los bienes patrimoniales, y a desarrollar estrategias para mejorar la gestión de los mismos en la entidad.

1.5.2. Justificación Práctica.

La investigación sobre el control del inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Andaymarca es prácticamente beneficiosa ya que proporciona una guía para mejorar la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la institución, lo que puede resultar en una mejor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la entidad. Además, la investigación también es útil para el público general, ya que puede mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de la institución, lo que puede contribuir a una mejor percepción de la misma por parte de la comunidad.

Además, la investigación puede servir como una fuente valiosa de información para futuras investigaciones, tanto por la misma institución como por estudiantes y otros investigadores interesados en el tema del control patrimonial y gestión logística en entidades del sector público. Esto puede ayudar a mejorar la comprensión y el conocimiento sobre el tema, lo que a su vez puede llevar a mejores prácticas y políticas en la gestión de los bienes patrimoniales en el futuro.

Capítulo II: Marco Teórico

2.1. Antecedente de la Investigación

2.1.1. Artículos Científicos.

A. López, et. al (2021). En el artículo titulado “*Gestión logística en la industria salinera del departamento de La Guajira, Colombia*”, el propósito del estudio fue examinar la gestión logística en la industria de producción de sal. Se trató de una investigación descriptiva de diseño no experimental y enfoque transversal. Los participantes en el estudio fueron ingenieros de empresas mineras que se dedican a la extracción y procesamiento de sal en el departamento de La Guajira. Se utilizaron técnicas de observación y encuestas a través de cuestionarios. Los resultados indicaron que existen deficiencias en la aplicación de la gestión logística en la industria de la sal en el departamento de La Guajira. Se concluye que la gestión logística realizada de forma medianamente efectiva, produce resultados no tan eficientes y que se refleja una logística interna aceptable, así como los procesos logísticos y la estructura organizacional.

B. Teplicka y Szalay (2021), en el artículo científico “*Importancia del Control Logístico como base para cumplir los objetivos de la Estrategia Empresarial*”,

el objetivo de la investigación fue señalar la importancia del control logístico para alcanzar los objetivos de la empresa.

Para desarrollar la investigación aplicaron una metodología de cinco pasos: a) recopilación de datos de fuentes internas y externas, b) Aplicación de un cuestionario sobre el uso de herramientas de gestión en empresas, c) para el control logístico se aplicó un software informático, d) Análisis económicos y, e) evaluación de los resultados de los análisis económicos y sugerir soluciones innovadoras. La técnica utilizada fue la encuesta con un cuestionario de 10 preguntas y análisis de indicadores económicos.

Como resultado se determinó que el control logístico llevado mediante el software EIS Dominant, permite mejorar objetivos estratégicos empresariales. Concluyendo que los resultados de análisis mediante un cuadro de mando, el rendimiento logístico mediante estadísticas y los análisis económicos, ayudan a reducir costos logísticos y mejorar la situación financiera.

C. Aveiga-Bello y Vera-Mendieta (2020), en el artículo *“Gestión de inventarios para mejorar el control de las existencias en la Multiferretería Neplos Cardel del cantón Manta, provincia de Manabí”*, el propósito de la investigación fue evaluar la administración de los inventarios con el fin de mejorar el manejo de las existencias en la empresa mencionada. El estudio fue de naturaleza descriptiva, con un enfoque analítico y se utilizaron técnicas de observación y entrevistas a seis trabajadores de la organización. Los resultados indican que la falta de control de las existencias ha llevado a la carencia de información sobre los productos que se venden. Como conclusión, se puede afirmar que la gestión de inventarios de la empresa es inadecuada, ya que los procesos, registros y políticas no están adecuadamente establecidos, además de la falta de formatos para respaldar las actividades de inventario.

D. García y Sánchez (2019), en el artículo *“Evaluación del Control Interno a la Gestión de Inventarios de IMPORELLANA S.A en Santo Domingo, periodo 2017”*, El propósito de la evaluación fue analizar el manejo interno de los inventarios en la compañía. El estudio se llevó a cabo utilizando un enfoque mixto descriptivo-explicativo, sin experimentación, y se incluyó una población de 236 individuos que incluyeron trabajadores, proveedores y clientes. Se seleccionó una muestra de 146 participantes y se emplearon técnicas de observación no experimental, entrevistas y encuestas con cuestionarios cerrados. Los resultados indicaron que la falta de una planificación adecuada en las compras y la ausencia de controles efectivos en el movimiento de los productos generaron problemas significativos en el manejo de los inventarios de la empresa.

E. Garrido y Cejas (2017), en el artículo *“La Gestión de Inventario como factor estratégico en la administración de empresas”*, el objetivo principal de la investigación fue evaluar la eficacia de la gestión de inventarios en las Pymes del Cantón Riobamba, Ecuador, con el fin de identificar los costos asociados con los productos comercializados por estas empresas. La metodología utilizada incluyó la revisión documental y la aplicación de modelos matemáticos basados en herramientas estadísticas, y se seleccionaron tres empresas ubicadas en el cantón de Riobamba como muestra para el estudio. Los resultados indicaron que los principales problemas en la gestión de inventarios estaban relacionados con la falta de un enfoque sistemático en la gestión de los suministros, el control insuficiente de los pedidos y la falta de determinación de los niveles adecuados de inventario de seguridad. Se llegó a la conclusión de que los inventarios son cruciales en todas las fases del proceso de planeación, orientación, dirección, control y evaluación del sistema administrativo en las Pymes. Los modelos matemáticos y estadísticos aplicados demostraron tener una

función multifuncional en las empresas estudiadas, desde la recepción de la materia prima hasta el flujo de producción-distribución hasta el consumidor final, en el contexto del sistema administrativo general de la empresa.

F. Gonzales (2017), en el artículo de investigación “*Un modelo de gestión de inventarios basado en estrategia competitiva*”. La investigación fue experimental, el tamaño de la muestra de 387 productos de una población de 11,806 productos, la metodología consta de la validación de un modelo basado en estrategias de negocios, para luego definir las clasificaciones de los inventarios, aplicando cuatro etapas, primera: identifica y/o sitúa la estrategia de la empresa, segunda: clasifica los productos de acuerdo a la estrategia, tercera: pronóstico de la demanda cuarta: selección de una política de inventario. La investigación reveló que el modelo propuesto impulsó el crecimiento del nivel de servicio en 98%.

G. Chambilla (2018). En el artículo científico “*Gestión de Control Patrimonial y su Influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016*”, publicado en la Revista Veritas Et Scientia, El propósito de la investigación fue examinar cómo la gestión de inventarios afecta las fluctuaciones de los bienes muebles en el Gobierno Regional de Tacna. Se utilizó una metodología de investigación básica, de nivel descriptivo-correlacional y de diseño transeccional no experimental. La población y muestra consistieron en 40 servidores de diferentes áreas de la institución, y se recopilaron datos mediante la técnica de encuesta utilizando un cuestionario como instrumento.

Los hallazgos de la investigación indicaron que: a) La gestión de control patrimonial tiene un impacto directo en las fluctuaciones de los bienes muebles, b) la gestión de inventarios, el registro y control, la coordinación y supervisión también influyen en las fluctuaciones de los bienes muebles.

2.1.2. Tesis Nacionales e Internacionales.

2.1.2.1. Tesis Nacionales

A. Vásquez (2020). En la tesis de pregrado “Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales para mejorar la Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, año 2020”. El objetivo de la investigación consistió en establecer la conexión entre la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa. La investigación se considera de tipo básico y descriptivo, y se realizó con una muestra y población conformada por 23 trabajadores y jefes de distintas áreas de la institución. Se emplearon técnicas como encuestas y análisis documental, así como un cuestionario virtual para recopilar información.

Los resultados obtenidos señalaron que la gestión de bienes muebles patrimoniales tiene un impacto positivo en la gestión institucional de la UGEL, lo que permite el cumplimiento de los objetivos, la colaboración entre los distintos equipos y la interacción de las áreas clave. Asimismo, se destacó la importancia de realizar la toma de inventarios de los bienes muebles y patrimoniales de manera regular, mantenerlos actualizados y asegurarse de que los trabajadores de la entidad estén al tanto del proceso de toma de inventarios y del registro de la información de manera precisa y completa.

B. Anaya (2019), en la tesis “El control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento contable de los bienes muebles de la municipalidad de Nuevo Progreso Región San Martín, en el año 2017”, Se realizó una investigación de enfoque cuantitativo, nivel descriptivo y diseño transversal con el objetivo de determinar la relación entre el control de los bienes muebles y el saneamiento contable de los mismos. Se trabajó con una

población y muestra de 27 trabajadores de la municipalidad y se utilizaron técnicas como la encuesta, fichas bibliográficas y cuestionarios de preguntas para recopilar datos.

Los resultados de la investigación indican que existen falencias en las prácticas de ajustes y reclasificaciones de los bienes patrimoniales, lo que impide la conciliación con la información contable. También se encontró que no se lleva a cabo una baja adecuada de los bienes muebles deteriorados y que rara vez se realiza un análisis exhaustivo de los activos por rubros en los registros contables.

C. Arroyo y Benito (2019). En la tesis la “Gestión Logística y la Calidad de Servicios del personal administrativo en la Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Año 2019”, que tuvo como objetivo establecer la relación entre la gestión logística y la calidad del servicio del personal administrativo en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad. La investigación fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicada, nivel correlacional y diseño transeccional no experimental. La técnica utilizada para recolectar los datos fue la encuesta y se aplicó un cuestionario a una muestra de 25 trabajadores administrativos nombrados y contratados de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Los resultados de la investigación demostraron una relación positiva y significativa entre la gestión logística y la calidad del servicio del personal administrativo en la Sub Gerencia de Logística. La correlación entre las variables fue de 0,868 con una significancia bilateral de 0,008, concluyendo que la gestión logística está relacionada favorablemente con la calidad del servicio del personal administrativo.

D. Meza (2018). En la tesis “Análisis del Control Patrimonial de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia de Convención, departamento de Cusco, 2018”, tuvo como objetivo analizar el control patrimonial de bienes muebles en la municipalidad. La investigación fue de enfoque cuantitativo, tipo descriptivo y diseño transeccional no experimental, con una población y muestra de 39 trabajadores de la municipalidad. La técnica utilizada para recolectar los datos fue la encuesta mediante un cuestionario de 23 preguntas.

Los resultados estadísticos indican que más del 50% del personal señaló una deficiente gestión del control patrimonial en la municipalidad. El proceso de gestión de bienes muebles no es el adecuado y el control de inventarios no se mantiene actualizado con las directivas del proceso administrativo.

2.1.2.2. Tesis Internacionales

A. Duitama y Gómez (2017) en la tesis titulada “Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para la Alcaldía del Municipio de Monguí”, Colombia, 2017, El propósito de la investigación fue diseñar un sistema de control de inventarios para bienes muebles e inmuebles en la Alcaldía del Municipio de Monguí. El enfoque utilizado en la investigación fue descriptivo y exploratorio, y se aplicó un método deductivo para lograr el objetivo.

Los resultados obtenidos en la investigación señalan que la implementación del sistema de control de inventarios propuesto permitirá a la Alcaldía del Municipio de Monguí prevenir y mitigar los riesgos asociados al manejo de los bienes. Asimismo, se descubrió que la implementación de un manual para el

manejo y control de inventarios ayudará a la institución a cumplir con las normas establecidas para el manejo de los bienes en el área de almacén.

B. Argueta y Vargas (2015). En la tesis "La Implementación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) en los servicios educativos Integrados al Estado de México 2008-2010". El objetivo consistió en determinar las medidas necesarias relacionadas con el proceso de Registro y Control de Bienes Muebles en los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), por medio del empleo del Sistema Integral de Control Patrimonial en línea (SICOPA-Web). Para llevar a cabo la investigación, se realizaron entrevistas a dos empleados públicos y se examinaron los registros oficiales y los documentos públicos.

Los hallazgos de la investigación indican que la utilización del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-Web) en los Servicios Educativos Integrados al Estado de México ofrece diversas ventajas, tales como: a) mejoras en el registro y el seguimiento de los bienes muebles, tanto interna como externamente, b) la posibilidad de establecer una base de datos confiable sobre el patrimonio del organismo, c) la facilidad de realizar consultas, d) la implementación y corrección del control de los bienes, e) la aplicación de formatos uniformes y el suministro de una amplia gama de información en materia de bienes muebles para la toma de decisiones, con la capacidad de expedir documentos inmediatamente conectándose a internet desde cualquier lugar, siempre y cuando se cuente con una clave de acceso y autorización correspondientes.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Control de Inventario de Bienes Patrimoniales

En el Perú toda actividad que implique el manejo o el uso de bienes de propiedad estatal de dominio privado o público por parte de la entidad pública está regulada por la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Gestión que se realiza con diversos fines, entre ellos saber el destino de los bienes que el Estado adquiere, su estado de conservación, el funcionario encargado a quien se designen los bienes e incluso saber cuál es la cantidad a disposición de la entidad estatal.

Los bienes patrimoniales pueden ser definidos como “todos aquellos bienes muebles o inmuebles de dominio privado, así como los bienes de dominio público susceptibles de satisfacer necesidades humanas y de servicios públicos, de las cuales se generan derechos que forman parte del patrimonio del estado” (Jiménez, 2011, p. 1)

En esa misma línea, el control de inventarios es responsabilidad de cada entidad de la administración pública que para el cumplimiento de sus fines requiere del uso o el aprovechamiento de bienes patrimonio del Estado. Así Jiménez (2011) indica que el control patrimonial puede ser definido como el proceso de elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de una entidad, con el objetivo de proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado. Que se logra mediante la identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, dependiendo de la naturaleza de estos, asignándoles un valor monetario.

Castañeda (2010) por otro lado, se indica que las acciones de registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad, independientemente de su forma de adquisición (ya sea mediante compra o donación), que están destinados al uso de los funcionarios públicos, se llevan a cabo a través de la toma de inventarios. La unidad de control patrimonial es responsable de este proceso de control. Por otra parte, la toma de inventario implica la verificación de características específicas como la cantidad, el peso, la unidad de medida, la ubicación y la constatación física, entre otros aspectos

relevantes, con el fin de dejar constancia de estos detalles en un documento. La depreciación mensual correspondiente a los bienes muebles se calcula ingresando la valoración de los bienes correspondientes al mes en cuestión y emitiendo los reportes pertinentes.

2.2.2. *Gestión Logística*

La segunda variable cuyo análisis es pertinente para la presente investigación viene a ser la Gestión Logística antes de entrar de lleno en el estudio de esta variable es preciso definir qué entendemos por los dos conceptos que se enlazan en ella: logística y gestión de la misma. Por razones de practicidad es preciso definir en primer lugar logística para luego definir el término complejo: gestión de logística.

En primer lugar, consideramos que el concepto de logística puede definirse según el GS1 Colombia, citado por Mora (2014), se refiere a un proceso que implica la planificación, control y gestión de la cadena de suministro y distribución, desde los proveedores hasta los clientes, con un enfoque en la creación de valor a través de la colaboración entre los actores de la red logística tanto interna como externa.

En sintonía, también se ha definido a la logística como:

El conjunto integrado de actividades que se ocupa de la gestión estratégica de los movimientos y almacenaje a que están sujetos los materiales, partes y productos terminados en su paso desde los proveedores iniciales hasta los consumidores finales, incluyendo empresas, transformadoras o no, que forman parte de este proceso. (Soriano, 1995, p. 25).

En consecuencia, dentro de las funciones que integran la logística podemos encontrar a “a) la formación de inventarios, almacenaje y manipulación, transporte y distribución física, procesamiento, recolección” (Soriano, 1995, p. 33). Por lo que

puede contemplar dentro de sí varios procedimientos concatenados con una finalidad: la entrega al consumidor final.

2.2.2.1. *Objetivos de la logística*

Medular para nuestro estudio es la identificación de las principales finalidades la logística dentro de la entidad. La logística tiene como propósito aumentar la ventaja competitiva de la empresa, retener y atraer clientes y mejorar los beneficios económicos generados por la producción y venta de bienes y servicios, mediante la coordinación de actividades como la distribución física, el abastecimiento de materias primas, la gestión de información, los plazos de respuesta, la gestión de inventarios, el análisis de la demanda y el servicio al cliente. Todo esto se traduce en un aumento de la tasa de retorno de la inversión y una mayor rentabilidad. Por otro lado, la logística también busca reducir los costos y contribuir significativamente a las ganancias de la empresa, a través de la optimización y racionalización de los recursos utilizados (Mora, 2016).

Según Mora Luis se tienen entonces los siguientes objetivos: (Mora, 2016).

- Garantizar que la optimización del costo de operación sea un elemento determinante del éxito.
- Proveer de manera eficiente y puntual los artículos que demanda el comprador definitivo.
- Transformar la gestión logística en una ventaja competitiva frente a los competidores.

En segundo término, el concepto de Gestión Logística hace referencia a la serie de procedimientos que implican la planificación,

coordinación y supervisión de todas las tareas relacionadas con la adquisición, transporte y almacenamiento de materiales y productos, desde su adquisición hasta su consumo. Todo esto, con el propósito último de cumplir con las necesidades y demandas de manera rápida, efectiva y con el menor costo posible para lograr la satisfacción del cliente (Cuatrecasas, 2012).

Es pues el proceso que intenta mejorar el rendimiento y conseguir los objetivos de rentabilidad del proceso de logística, es decir, del proceso de planificación, administración y control de la cadena de abastecimiento, desde el proveedor hasta los usuarios; el cuál comprende la distribución física como; el almacenamiento, transporte, localización de espacios y los niveles del inventario (Mora, 2016).

2.2.2.2. *Gestión de Compras y Abastecimientos*

La gestión de compras constituye el fundamento de la planificación, ejecución y supervisión de todas las actividades vinculadas de manera directa o indirecta con las adquisiciones llevadas a cabo por la entidad. Este proceso cíclico, esencial para lograr los objetivos de la organización, apoya todas las acciones emprendidas por la misma en esta materia (Heredia, 2007). Esto claramente desde un enfoque administrativo.

En la gestión y control de las operaciones que involucran la circulación física de materiales, la función de compras es crucial y se sitúa en el primer lugar de la cadena de suministro. Esto se debe a que el inicio de todo el proceso depende de las necesidades de materias primas, materiales de empaque, repuestos, recursos humanos, maquinarias y otros elementos necesarios para la producción, mantenimiento y operación del negocio. La determinación de estas necesidades se realiza a partir de la planificación y

pronóstico de la demanda de la empresa. La función de compras se integra en este proceso, así como en el de innovación y desarrollo, como un conocedor de las fuentes de suministro y los proveedores capaces de satisfacer óptimamente las necesidades de adquisición de la empresa.

De tal manera que el continuo del desarrollo de la empresa también representará una evolución en el ciclo de la gestión de abastecimiento, por lo tanto, se puede verificar un procesamiento mejor de la logística con la consabida innovación y mejoramiento de procesos tal como se muestra en la figura 2.

Figura 2

Evolución de la gestión de abastecimiento

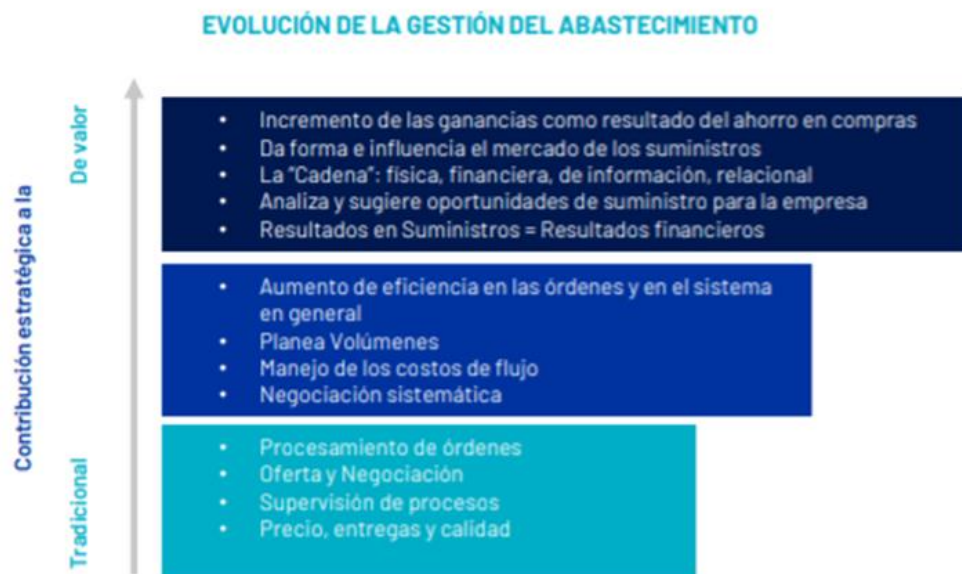


Figura 3 Evolución de la Gestión del Suministros

Nota. Tomado de Gestión de comprar y abastecimiento – SURA (s/f)

Para definir un concepto como el de necesidad de usuarios, es preciso iniciar con la definición genérica de necesidad “como la sensación de estado de carencia física o psíquica” (MH Educación, s/f, p. 3). La forma en que

la Unidad encargada puede percibir la existencia de una carencia de bienes es mediante el requerimiento para compra de bienes, es aquella que es realizada por toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios y obras.

La posibilidad de hacer este requerimiento de compras se especifica en el numeral 16.1 del decreto legislativo N° 1444 – que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

La unidad responsable de un proyecto o contratación es el área usuaria, y es su tarea definir las necesidades específicas de los bienes, servicios u obras a contratar. Para ello, deben formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, y justificar cómo dichas adquisiciones cumplirán con los objetivos públicos de la entidad. Todo lo que se adquiera debe estar enfocado en el cumplimiento de las funciones de la entidad (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

Nuevamente son las Directivas de cada entidad las que determinan los pasos a seguir para definir las necesidades del usuario cuantificándolas. En ese sentido en materia de bienes y servicios en general “las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (hecho presupuestal) prevista para el año fiscal otorgada por la Oficina de presupuesto o la que haga de sus veces” (Ministerio de economía y finanzas, 2017, p. 5).

De tal manera que las necesidades del usuario si bien no son interpeladas de forma directa, este puede requerir al encargado o director de su unidad usuaria los bienes que requiera para el cumplimiento efectivo de sus

funciones. Tiene a su vez la posibilidad de presentar estos requerimientos de forma anual y en un periodo de tiempo más corto, siendo programados en periodos menores a un año. Con el objetivo de tomar en cuenta las necesidades junto con el objetivo de prestación del servicio de la entidad pública se elabora un cuadro de necesidades que es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado, este es el insumo principal del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017).

En la otra arista, en el lado opuesto de la necesidad de los bienes, se encuentran los proveedores. Los proveedores cuentan con dos definiciones según el Portal de Transparencia Estándar, bien puede ser proveedor “la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría de obra o ejecuta obras” (2021, p.1) o bien se puede utilizar el concepto genérico “persona o empresa que abastece o provee” (2021, p.1) Estos se someten a cualquiera de las modalidades de contratación con el Estado a fin de satisfacer las necesidades presentadas por el Área Usuaría a cambio de una contraprestación generalmente monetaria.

El plan anual de contrataciones es una herramienta de gestión logística que se utiliza para planificar, comunicar y evaluar la satisfacción de las necesidades de una institución en términos de bienes, servicios y obras. Estos procesos de selección están financiados y se llevarán a cabo durante el año fiscal, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021)

2.2.2.3. *Gestión moderna de inventario*

Puede denominarse gestión moderna de inventarios al proceso destinado al mejor control de las existencias de un bien para efectivizar la rentabilidad de la entidad o su mejor funcionamiento. De tal forma que se puedan estimar las cantidades del producto, por ende, su necesidad si escasea o su sobre existencia si existen muchas unidades, es decir, tomar decisiones antes ambos sucesos. La gestión de estos es el proceso por el cual se busca hacer mejoría del rendimiento de los productos, que puede estar orientada a obtener el máximo financiamiento, mantener las existencias de los artículos o vigilar la disposición de determinados bienes. (Mora, 2016).

2.2.2.4. *Gestión en Distribución y Almacenes*

El almacén como espacio de acopio de bienes, requiere contar con procedimientos especializados para su funcionamiento, desde el traslado hasta la entrega de los bienes a sus destinatarios finales. No es distinto el caso del funcionamiento de almacenes o la distribución en las entidades estatales.

Podemos definir a la gestión logística en distribución y almacenes como aquella gestión que se encarga de verificar el proceso de almacenamiento y manejo de materiales, que pasa por controlar la recepción, almacenaje, preparación de pedidos y expedición de los bienes.

Esto con fines de minimizar el costo de la operación, considerando factores logísticos esenciales como la mano de obra, el tiempo y el espacio y la importancia que tienen sobre los niveles adecuados del servicio, cuidando los factores ambientales que pudiesen afectar al bien. En muchas entidades, incluso, se llega a tener influencia en el acomodo de espacios, distancia o adaptabilidad de este para conseguir que el bien no pierda su utilidad o lo haga en la menor medida posible. (Mora, 2016)

2.2.2.5. Proceso de Almacenamiento

Este proceso se refiere a las diferentes actividades que se realiza para ubicar de manera temporal, los bienes y/o insumos adquiridos con recursos del estado, en espacios físicos, para custodiarlos hasta que estos sean trasladados físicamente a los usuarios. Este proceso consta de las siguientes etapas: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y custodia. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020).

- a) Recepción. - La fase de recepción comienza cuando los bienes o suministros llegan al almacén y finaliza cuando son ubicados en el lugar asignado para su verificación y control de calidad. Para llevar a cabo la recepción es imprescindible contar con los siguientes documentos: orden de compra, guía de internamiento, especificaciones técnicas del área usuaria y la guía de remisión en su formato original.
- b) Verificación y control de calidad. - Actividad que se realiza en las instalaciones del almacén, que consiste en revisar y verificar si estos bienes y suministros cumplen con las características solicitadas por el área usuaria.
- c) Internamiento. - Actividades referidas a la ubicación y preservación de los bienes o suministros en las instalaciones del almacén.
- d) Registro. - Referidas al registro en los sistemas la información de las existencias, para su posterior identificación y control del stock, aquí se podrá verificar el ingreso y salida y las cantidades disponibles para distribuir. Los documentos que se utilizan son: tarjeta de control visible (BINCARD), reporte mensual de movimiento de almacén (Kardex); pedido comprobante de salida (PECOSA), notas de entrada de almacén (NEA).

e) Custodia. - Aquí las actividades son dirigidas al cuidado y conservación de los bienes, que estas mantengan sus mismas características físicas y numéricas.

2.3. Base Legal

2.3.1. Control de Inventario de Bienes Patrimoniales

El Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA señala que los bienes de dominio privado del Estado son aquellos que pertenecen al Estado o a una entidad, pero no están destinados para uso público ni afectados a algún servicio público. En este caso, los titulares tienen pleno derecho de propiedad sobre estos bienes y pueden ejercer todos los atributos que le corresponden (Ministerio de Vivienda, 2014)

Para la administración eficiente de estos bienes patrimoniales se creó en el año 2007 el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), es el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que señala:

Se crea un conjunto de normas, garantías y organismos que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales para regular de manera integral los bienes estatales a nivel nacional, regional y local. El propósito es garantizar una gestión eficiente, simplificada y organizada de estos bienes y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN funge como la entidad encargada de supervisar y dirigir el proceso.

Todas las instituciones públicas se deben en cuanto al registro y control de sus bienes patrimoniales a este sistema para garantizar una administración eficiente de dichos recursos.

Parte de esta administración eficiente implica la labor de realizar inventarios a fin de transparentar la información y organizarla. Así el Reglamento para el Inventario

Nacional de Bienes Muebles del Estado define en el artículo 121 que la toma de inventario:

El proceso que implica la validación física, codificación y registro de los bienes muebles de una entidad en una fecha determinada se denomina inventario. Su finalidad es asegurar la presencia de los bienes, comparar la información obtenida con los registros contables, identificar las discrepancias y llevar a cabo las correcciones correspondientes.

2.3.1.1. Verificación física de inventarios

La verificación física de inventarios es regulada por sus respectivas resoluciones directorales dependiendo de la entidad pública en la que se esté llevando a cabo la verificación de inventarios. De tal forma que para el Ministerio de Economía y Finanzas es la Resolución Directoral N° 203- 2016-EF/43.01 la que versa sobre los Lineamientos para la Toma del inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas da luces sobre el concepto de valoración física cuando señala que: se trata de un proceso presencial en el que equipos de trabajos perteneciente a la Comisión de Inventario y/o terceros identifica ambientes, códigos, a fin de identificar y codificar los bienes, verificando detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, series, placa de rodaje, motor, año, edad , raza, etc., señalando también el estado de conservación del bien objeto de verificación y las condiciones de seguridad en la que se halla. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016). De esta manera se garantiza que el proceso guarde correlato con la realidad inventariada en un proceso de doble rasero, en el momento del inventario y la verificación de este.

Este proceso va a requerir de responsables de la realización del inventario por eso la existencia de las Oficinas Generales de Administración, quienes a su vez aprueban la Comisión de inventarios quien finalmente es la encargada de conducir el proceso de Inventario físico de bienes patrimoniales. Esto nuevamente según el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Bienes Estatales (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2008).

Respecto a los responsables de los bienes patrimoniales del Estado se desprende del Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales los siguientes contenidos en el artículo 41, que son las propias entidades las que están a cargo del mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes puestos a su cargo. (Superintendencia de Bienes Nacionales, 2008). Esto también se desglosa de las directivas propias de cada institución. En verbigracia, la Directiva N° 002 -2021 -EF/43.01 del Ministerio de Economía y Finanzas establece en sus disposiciones específicas que “el personal que presta servicios en el MEF, independientemente de su vínculo laboral o contractual tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que fueran entregados para el desempeño de sus funciones.” (2021, p.3).

Además, se les confiere la responsabilidad de velar por la preservación y existencia física de los bienes asignados, por lo que se les exige que implementen medidas de seguridad adecuadas para prevenir pérdidas, robos o daños durante su custodia (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

De los deberes de custodia que tienen las entidades públicas también se desprende el deber de contar con ambientes físicos adecuados para el efectivo uso y cumplimiento de los fines destinados para los bienes

patrimoniales. En cumplimiento a ello, nuevamente las directivas de cada entidad regulan el modo de conservación o la disposición de estos ambientes.

Tal como sucede en la Directiva N° 012- 2017-INAIGEM/SG que regula las normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física e inventario de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.

De tal manera que según esta disposición el ambiente debe ser un lugar seguro para dejar los bienes patrimoniales, contando con suficiente espacio, requisitos y/o corriente eléctrica u otra forma de provisión de energía para el funcionamiento idóneo de los equipos eléctricos si fuera el caso. (Ministerio del Ambiente, 2017).

El deber de custodia de bienes patrimoniales implica un deber para el funcionario que está a cargo de los mismos cuidando de mantener condiciones mínimas de seguridad y mantenimiento de los bienes. Esto debido a que es la propia normativa la que los puso bajo su custodia. Tal como se desprende del Oficio múltiple de la Unidad de Gestión Educativa local, se indica que:

Cada empleado o usuario es responsable de la existencia física, durabilidad y mantenimiento de los bienes patrimoniales que les han sido asignados. Por lo tanto, cada trabajador, sin importar su posición jerárquica, debe tomar en serio esta responsabilidad y tomar medidas preventivas de manera oportuna para evitar cualquier pérdida, robo o daño. De lo contrario, cualquier negligencia o descuido puede ser considerado como una falta y se les podría responsabilizar (Ministerio de Educación, 2018, p.1).

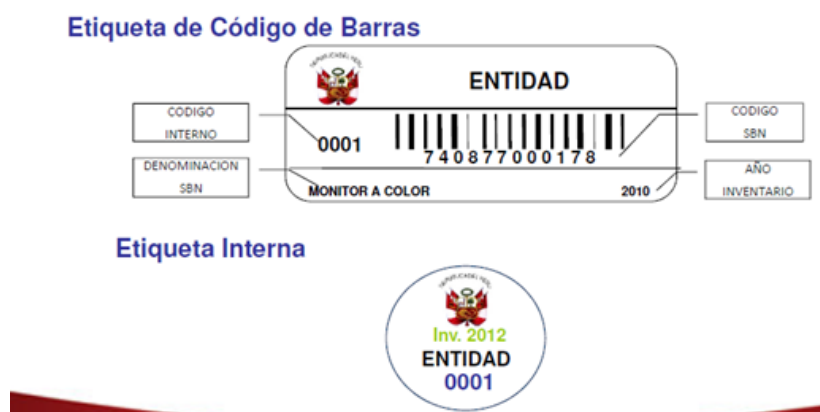
2.3.1.2. Codificación y etiquetado de inventarios

La carga de codificación de los bienes muebles proviene de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley N° 29151, 2017), la que manda que todo bien estatal, tenga la condición física que tenga, posea un código o números, el cual lo representa en el flujo de bienes. Además, lo señala como patrimonio de una entidad estatal. Dispone esta ley, las formalidades que deben cumplirse al codificarse dicho bien, actualmente se realiza mediante medios informáticos pero la norma también contempla el uso de medios mecánicos.

La codificación es el proceso por el cual cada uno de los bienes muebles que es objeto de manipulación o uso de la administración pública es registrado con un código. Esta codificación, en concreto, los códigos de barras, recientemente usados han favorecido mucho el traslado rápido de la información y su flujo continuo, de alguna forma, hacen que todos hablen un mismo idioma, y también permite que se aminoren cuestiones de ubicación y monitoreo del bien. Ya que el producto se identifica de forma unitaria y global. (Flamarique, 2017).

Figura 3

Codificación y Etiquetado de Bienes



Nota. Tomado de Inventario Físico Bienes Muebles. Superintendencia de Bienes Nacionales (2015).

Además, la Superintendencia de Bienes Nacionales ha explicado que la codificación consiste en asignar y aplicar un conjunto de números a un bien específico para su clasificación e identificación de acuerdo con el Catálogo establecido (Superintendencia de Bienes Nacionales, s/f).

En cuanto al etiquetado, Castañeda lo define como una forma de identificación individual, que en cumplimiento del Catálogo nacional debe indicarse si se trata de activos fijos o bienes no depreciables a fin de ser etiquetados. Este etiquetado debe hacerse excluyendo a las existencias físicas que se encuentren en los almacenes y los equipos auxiliares, pues de colocarlos generaría que el gasto a nivel contable sea mayor. (Castañeda, 2014).

Acorde al Manual de Capacitación de los Bienes Nacionales al momento de realizar el inventario de bienes, se deben tener en cuenta los siguientes detalles “marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, moto, año, edad, raza, etc. Asignando un determinado código de acuerdo al estado de conservación de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifiesta durante el proceso de levantamiento de información (N=nuevo, B=Bueno, R =regular, M=Malo)

Por ende, la identidad del bien teniendo las consideraciones que en el párrafo anterior se plantean debe ser única pretendiendo considerar todos los aspectos que la dotan de tal cualidad. De acuerdo con la Directiva del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI para la realización del inventario físico general de bienes muebles, el proceso de etiquetado asegura que no se

Es necesario en este punto tratar sobre el saneamiento contable que se entiende como el proceso a través del cual las instituciones públicas registran contablemente los bienes muebles e inmuebles a su patrimonio, registros deben tener sustento en documentos legales, el saneamiento comprende: alta y baja de bienes y otros actos de administración.

Alta de bienes muebles. - “El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro de la entidad. Esta incorporación implica el correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a lo regulado por el Sistema Nacional de Contabilidad” (SNB, 2018, p. 2). Estas altas se pueden realizar de acuerdo a los actos mostrados en la figura 5.

Figura 5

Actos de Adquisición de Bienes Muebles



Nota. Tomado de: Gestión de Bienes Muebles Estatales. Disposiciones Generales. Superintendencia de bienes nacionales (2018). https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD203_2016EF4301.pdf

Baja de bienes muebles. - “La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable

de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad” (SBN, 2018, p. 5).

Para dar de baja a los bienes patrimoniales se tiene que sustentar en las causales mostradas en la figura 6.

Figura 6

Causales de baja de bienes



Nota. Tomado de: Gestión de Bienes Muebles Estatales. Disposiciones Generales. Superintendencia de bienes nacionales (2018). https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD203_2016EF4301.pdf

Actos de administración. - “Son aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales, con el fin de ser destinados al uso o servicio público” (SBN, 2018, p. 7)

2.3.1.4. Registro SINABIP

El SINABIP es un registro administrativo de los bienes estatales que es gestionado por la SBN. Es el único registro obligatorio para los bienes muebles estatales, ya sean de dominio público o privado. En este registro se deben incluir tanto los bienes como los actos relacionados con ellos, siguiendo

el Catastro de Bienes Estatales. La información que se encuentra en el SINABIP es de carácter catastral, técnico, jurídico y económico, y se presenta en sus diferentes dimensiones espaciales, temporales y temáticas (Superintendencia de Bienes Nacionales, 2017)

La Directiva N° 001-2017/SBN sobre el Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales ha señalado que “la información que se recaba por esta entidad se organiza en función a la naturaleza de los bienes inmuebles, niveles de gobierno, sectores, entidades titulares y otros criterios que resulten relevantes para la mejor administración de la información” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2017, p. 2)

A fin de hacer eficiente el registro de los bienes la Superintendencia ha dispuesto la creación de sistemas informáticos para el acceso y registro de los bienes patrimoniales. En dicho sustento informático existen dos criterios para distinguir la naturaleza de los bienes que se pretende registrar: módulo inmuebles y módulo muebles.

En el caso del módulo inmuebles es aquel que le permite a la entidad ingresar documentos técnicos o legales en imágenes y/o archivos respecto de todos aquellos bienes que tengan la calificación de inmuebles en una bandeja. Esta plataforma tiene la capacidad de actualizar el registro o el cambio a tiempo real (Superintendencia de Bienes Estatales, S/f). También se ha dispuesto respectivamente, siguiendo el distingo planteado, la creación del módulo muebles, que registra y hace seguimiento a los bienes de esta categoría.

Son bienes muebles “aquellos bienes muebles que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que lo conforman, y que cuenten con código en Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBM).”

(Superintendencia de Bienes Nacionales, 2018) Pueden ser adquiridos de distintas formas y deben ser registrados con las formalidades que plantea la ley, tal como se observa en la figura 7.

Figura 7

Actos de Adquisición

ACTO DE ADQUISICIÓN	DOCUMENTO QUE SUSTENTA SU REGISTRO
COMPRA	ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO – ORDEN DE SERVICIO – PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE UN PARTICULAR	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN Y EL ALTA
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA	RESOLUCIÓN DE DONACIÓN DE LA ENTIDAD DONANTE
REPOSICIÓN - REEMBOLSO - PERMUTA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ACTO DE ADQUISICIÓN Y EL ALTA DE LOS BIENES
SANEAMIENTO DE BIENES (INCLUIDO VEHÍCULOS)	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL SANEAMIENTO Y EL ALTA DE BIENES
FABRICACIÓN – REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ALTA
MANDATO JUDICIAL - MANDATO ARBITRAL – DISPOSICIÓN LEGAL	SENTENCIA - LAUDO ARBITRAL – DISPOSITIVO LEGAL
CIRCUNSTANCIA NO REGULADA EN LA NORMATIVA	OPINIÓN FAVORABLE DE LA OAJ DE LA ENTIDAD (INFORME, OFICIO, MEMORANDO, ETC.)

Nota. Tomado de: Gestión de Bienes Muebles Estatales. Disposiciones Generales. Superintendencia de bienes nacionales (2018). https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD203_2016EF4301.pdf

2.3.2. Legislación

- a) Ley N° 29151 – “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”: Esta ley contiene las normas jurídicas que regulan el ámbito, territorial, la estructura funcional, las competencias y las funciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del plan de modernización del Estado, y el fomento y fortalecimiento del proceso de descentralización.
- b) Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado, vigente desde el 30 de enero de 2019: El presente decreto modificó en parte, en artículos sustanciales, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado con la finalidad de impulsar la ejecución de políticas

públicas nacionales, departamentales y locales con la visión de agilizar los procesos de contratación. Así como también fomenta el fortalecimiento del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) y a la Central de Compras Públicas – Perú Compras, a fin de aumentar la eficiencia de las contrataciones.

- c) Reglamento de la Ley N° 29151 – “Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales”, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda. - Esta norma tiene por finalidad reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, contemplado los mecanismos para una gestión eficiente de los bienes estatales, sean de índole privada o pública. Con el fin de maximizar su rendimiento económico y social. Para lo cual se dispone de la creación de una plataforma para el registro y monitoreo de los bienes patrimoniales.
- d) Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA. Modificatoria del Reglamento de la Ley Nacional de Bienes Estatales. Mediante este decreto, el año 2010, se modifican los artículos 122, que versa sobre los actos de disposición de bienes muebles por ser dados de baja; se incorpora el artículo 133, que regula la transferencia en retribución de servicios mediante artículos dados de baja; se modifica el artículo 1, al señalar que se había incorporado un artículo más.
- e) Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Este decreto establece la normativa sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento con el fin de asegurar que la Cadena de Abastecimiento público se ejecute de la manera más efectiva posible bajo el enfoque de gestión de resultados. Asimismo, en el Artículo 9 se establecen las funciones y competencias de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento,
- f) Resolución N° 084 – 2018/SBN – Modificatoria a la Directiva N° 001 – 2015/SBN - “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada por la

Res. N° 046 – 2015/SBN. Mediante esta modificatoria se incorpora el numeral 5.11 en las Disposiciones General de la Directiva, disponiendo que se comunique a la SBN; modifican diversos numeral de la Directiva N° 001- 2015/SBN, referidos al alta, a la prohibición de utilizar y/o dismantelar bienes dados de baja, donación proveniente de otra entidad, comunicación a la SBN, etc.

- g) Resolución N° 039 – 98 – SBN – “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”. La norma en cuestión tiene como objetivo regular el Inventario de Bienes Muebles del Estado, el cual debe ser cumplido por todas las entidades del sector público, tanto públicas como privadas. Su finalidad es garantizar el correcto uso, la integridad física y la preservación de los bienes que conforman el patrimonio del Estado. Además, la norma establece los requisitos formales, el nivel de detalle y el período de presentación de los inventarios físicos, los cuales son de responsabilidad de cada entidad.
- h) Resolución N° 158 – 97- SBN – “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y directiva que norma su aplicación”. Mediante esta Resolución se aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas de uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles. Estableciendo los alcances del proceso de catalogado, el alcance nacional aplicable a todas las entidades del sector público nacional y otorgando a la Oficina General de Administración la responsabilidad de la adecuada aplicación de las normas contenidas en la Directiva.
- i) Directiva N ° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”. Esta norma interna regula los diversos procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- j) Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – “Directiva para el Plan anual de contrataciones”. La finalidad de esta directiva es estandarizar los criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras según el Plan Anual de Contrataciones, nuevamente bajo el enfoque de resultados. Establece el alcance de la disposición a todas las entidades que estén sujetas al Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Directiva N° 002-2021-ef/43.01 – “Normas y procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- La finalidad de este conjunto de normas y procedimientos es mejorar la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la planificación, registro, custodia y supervisión de sus bienes muebles. Estas regulaciones definen las responsabilidades, los límites y los requisitos formales aplicables a los bienes patrimoniales pertenecientes a las entidades bajo la jurisdicción del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) Directiva N° 012-2017- IMAGEN/SG – “Normas y procedimientos, uso adecuado, custodia física e inventario de los bienes patrimoniales del Instituto de Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAGEIM”. El propósito de esta directiva es establecer reglas y procedimientos que regulen y permitan un registro adecuado, la precaución, el inventario, la custodia física y el traslado interno o externo de los bienes patrimoniales que puedan generar responsabilidad en las diversas oficinas del Instituto.
- m) Directiva N° 005- 2011-AG-PSI, “Directiva para el inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.”. La directiva pretende establecer las formalidades y disposiciones de la toma de inventario al 31 de diciembre de 2011 de las oficinas del Programa Multisectorial de Irrigaciones.

De tal forma que dispone la creación de Inventario Físico de Bienes Muebles, Activo Fijo y/o depreciables que sirvan de sustento en los Estados Financieros de la entidad. Manda también el adecuado uso de los enseres y bienes que son patrimonio de dominio privado o público de la entidad.

- n) Resolución de Gerencia General N° 014-2020-PERU COMPRAS/GG, de fecha 08 de junio del 2020, que aprueba la Directiva N° 003-2020-PERU COMPRAS, denominada “Lineamientos para la administración de existencia del almacén de la Central de Compras Públicas – PERU-COMPRAS”, Se establecieron directrices para el manejo del Almacén Central de Compras Públicas, que abarcan el almacenamiento, la distribución, la realización del inventario físico, la baja y la reposición de stock, así como el registro y control de las existencias.
- o) Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda, de fecha 11 de abril de 2021, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, que es la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Esta normativa establece las disposiciones para la administración, gestión, uso, disposición y control de los bienes estatales, que incluyen bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado peruano, así como los bienes que estén bajo su responsabilidad o custodia. El reglamento detalla los procedimientos que deben seguirse para la identificación, evaluación, registro y actualización de los bienes estatales, así como para su enajenación, cesión o afectación. También establece las responsabilidades de las entidades públicas encargadas de la gestión de los bienes estatales y las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones del reglamento. En resumen, el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA establece las normas y procedimientos para la gestión eficiente y transparente de los bienes estatales en el Perú.

2.4. Definición de Términos Básicos

Adquisición: El proceso técnico de abastecimiento comprende una serie de actividades técnicas, administrativas y legales que tienen como objetivo obtener la propiedad, el derecho de uso o el acceso a servicios no personales (Directiva N° 001- 2015/SBN).

Alta: Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al sistema de control de bienes muebles (Directiva N° 001- 2015/SBN).

Baja de bienes muebles. - La baja de un bien implica la eliminación de su registro patrimonial en la entidad, lo que también implica la eliminación de su registro contable, siguiendo las normas establecidas por el Sistema Nacional de Contabilidad (Directiva N° 001- 2015/SBN).

Baja: Proceso en la que se sustrae contable los bienes del patrimonio del Estado (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021)

Bienes estatales: “Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)” (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021).

Bienes muebles: “Son aquellos que se encuentran contemplados dentro de un catálogo nacional, en este caso, el catálogo es lanzado por el Ministerio de Economía y Finanzas (antes por la SBN), los mismos que se pueden tocar y susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro” (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021).

Bienes Patrimoniales: “Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”. (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021” (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021)

Especificaciones Técnicas: “Conjunto de precisiones para describir las características fundamentales de un bien o de los resultados de un servicio no personal” (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021).

Inventario Físico de Bienes Muebles: “Procedimiento que consiste en verificar físicamente e in situ ocular los bienes, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha” (DECRETO SUPREMO N° 007- 2008-VIVIENDA, 2008, Art. 121)

Inventario: “Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha”. (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021)

Muebles. “Patrimonio del Estado o de una entidad”. (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021).

Saneamiento Contable: “Proceso que tiene por objeto depurar y sanear la información contable, a fin que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades pública” (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021)

Saneamiento de bienes faltantes: “Consiste en regularizar la parte física y legal de dichos bienes mediante la gestión de baja de acuerdo a lo establecido en la normativa de saneamiento” (Resolución N° 084-2017/SBN, 2017).

Saneamiento de bienes sobrantes: “El saneamiento de bienes sobrantes consiste en regularizar la parte administrativa y legal los bienes que se encuentren no inventariados en los registros patrimonial y contable, lo cual se debe realizar el alta de los mismos al sistema SIGA Módulo Patrimonio y al registro contable” (Resolución N° 084-2017/SBN).

Capítulo III: Hipótesis y Variables

3.1. Hipótesis

En la investigación, considerando el nivel de investigación descriptivo, se ha visto por conveniente no emplear hipótesis.

3.2. Identificación de la Variables

Variable X: Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales

Este procedimiento implica la verificación física, codificación y registro de los bienes de la entidad en una fecha específica para confirmar su existencia, contrastando los resultados con el registro contable y corrigiendo cualquier diferencia que se encuentre.

El inventario debe cumplir con los estándares establecidos por el Módulo Muebles del SINABIP y debe incluir una lista detallada de las características de cada bien, así como su valor (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015).

Variable Y: Gestión Logística

Proceso de planificación, administración y control de la cadena de abastecimiento, desde el proveedor hasta los usuarios; el cuál comprende la distribución física como; el almacenamiento, transporte, localización de espacios y los niveles del inventario (Mora, 2016).

3.3. Operacionalización de las Variables

Tabla 1*Matriz de Operacionalización*

Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
<p>Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales Este procedimiento implica la verificación física, codificación y registro de los bienes de la entidad en una fecha específica para confirmar su existencia, contrastando los resultados con el registro contable y corrigiendo cualquier diferencia que se encuentre. El inventario debe cumplir con los estándares establecidos por el Módulo Muebles del SINABIP y debe incluir una lista detallada de las características de cada bien, así como su valor (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015).</p>	Verificación física de inventarios	Responsables de Custodia	1, 2, 3, 4	Análisis documental / Guía de análisis Documental
		Ambiente Físico	5, 6	
		Condiciones de seguridad	7	
	Codificación y etiquetado de inventarios	Detalle Técnico	8, 9	
		Identidad del bien	10, 11	
	Consolidación del inventario en el patrimonio contable	Contrastación de datos	12, 13, 14	
		Acta de conciliación patrimonio contable	15	
	Registro SINABIP	Muebles	16, 17, 18	
<p>Gestión Logística Proceso de planificación, administración y control de la cadena de abastecimiento, desde el proveedor hasta los usuarios; el cuál comprende la distribución física como; el almacenamiento, transporte, localización de espacios y los niveles del inventario (Mora, 2016)</p>	Almacenamiento	Recepción	19	Análisis documental / Guía de análisis Documental
		Verificación y Control de Calidad	20	
		Internamiento	21	
		Registro	22	
		Custodia	23	
	Distribución	Solicitud	24	
		Acondicionamiento	25	
		Despacho	26	
	Mantenimiento	Entrega	27	
		Conservación óptima y aseguramiento de operatividad	28	
	Inventario	Corroborar existencia	29	
		Actualización de registro	30	
	Disposición Final	Baja de bienes muebles patrimoniales	31, 32	

Capítulo IV: Metodología

4.1. Enfoque de la Investigación

Hernández et al. (2014, p. 4) señala que un enfoque cuantitativo “parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica”.

4.2. Tipo de Investigación

Para la investigación se adaptará teorías científicas y conceptuales de Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y la Gestión Logística, para luego aplicarlos a la realidad concreta de la municipalidad distrital de Andaymarca, como lo refiere Arroyo (2020, p. 100) “La investigación aplicada tiene una base teórica y busca la aplicabilidad de esta en una realidad concreta”, también la autora nos indica que este tipo de investigación es aplicable en las ciencias sociales empresariales. En este sentido la investigación es de tipo aplicada.

4.3. Nivel de Investigación

La investigación es de nivel descriptivo, puesto que con este nivel de investigación el investigador pretende “especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”

(Hernández et al., 201, p. 92). Conforme a los objetivos de la investigación es lo que se pretende realizar con las variables de control de inventarios de bienes patrimoniales y gestión logística.

4.4. Métodos de Investigación

4.4.1. Método General

Para la investigación se usa el método científico como método general, como lo teoriza Sánchez y Reyes (2017), este es un “... proceso de indagación para tratar un conjunto de problemas desconocidos...”. El proyecto se ciñó al método científico para garantizar la credibilidad de los datos y conclusiones obtenidas.

4.4.2. Método Específico

Método específico deductivo, conforme los señala Bernal (2010, p. 60) “...consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”.

4.5. Diseño de Investigación

El diseño metodológico de la investigación es no experimental de corte transversal, al respecto Hernández et al. (2014) indica que los diseños de investigación transeccional o transversal “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como “tomar una fotografía” de algo que sucede” (p. 154).

Así mismo, la investigación no experimental “podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables” (Hernández et al., 2014, p. 152).

4.6. Población y Muestra

4.6.1. Población.

Conforme lo señala Vara (2012) “La población es el conjunto de sujetos o cosas que tienen una o más propiedades en común, se encuentran en un espacio o territorio y varían en el transcurso del tiempo” (p. 221). Por tanto, la población estuvo conformada por 30 reportes sobre la gestión logística y el control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca-Tayacaja en el periodo 2021 obtenidos del SINABIP. Precisar que los 30 reportes fueron proporcionados libremente por la municipalidad.

4.6.2. Muestra.

A. Unidad de Análisis

Con base en lo citado por Hernández y Mendoza (2018) “La unidad de análisis es la unidad de la cual se extraerán los datos o la información final. Frecuentemente son las mismas, pero no siempre.” (p. 198). Por ello la unidad de análisis consta de los reportes e informes respecto a la gestión logística y el control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca-Tayacaja en el periodo 2021 obtenidos del SINABIP.

B. Tamaño de la Muestra

Para determinar el tamaño de muestra se aplica el muestreo no probabilístico, Hernández et al. (2014), señala que la “Muestra no probabilística o dirigida es un subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación” (p. 176).

C. Selección de la Muestra

Vara expresa (2012, p. 235) “Cuando la población es pequeña y accesible, lo más recomendable es estudiar a todos los individuos”. Por ello considerando lo expuesto por Vara y que se emplea un muestreo no probabilístico se opta por emplear

los 30 reportes proporcionados por la municipalidad sobre la gestión logística y el control de bienes patrimoniales.

4.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

4.7.1. Técnicas.

La Técnica empleada para la recolección de datos es el Análisis Documental, Arroyo (2020) señala que el análisis documental se trata del “tratamiento de los registros, de sus manifestaciones en documentos, [...], consiste en la lectura de un documento que precisa su valor, su grado de veracidad, su sentido” (p. 292).

4.7.2. Instrumentos.

El instrumento que acompaña al análisis documental es la guía de análisis documental, el cual es un conjunto de instrucciones y criterios que se utilizan para examinar y evaluar la información contenida en documentos, con el fin de organizarla y recuperarla de manera eficiente (Arroyo, 2020).

A. Diseño

Tabla 2

Generalidades del diseño del instrumento

Generalidades	Ficha de análisis documental
Autores	Bach. Ávila Arévalo, Nataly Karina Bach. López López, Elio Jayme
Propósito	Analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021
Forma de Administración	Directa
Usuarios	Aplicable sobre los 30 informes sobre la gestión logística y el control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca-Tayacaja en el periodo 2021 obtenidos del SINABIP.

Tiempo de Aplicación	2 meses
Tabulación	Excel, Word
Procedimiento para el recojo de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y clasificación de documentos 2. Registro en la guía de análisis documental conforme a los criterios desarrollados. 3. Cálculo de cumplimiento para las variables. 4. Análisis de la información clasificada. 5. Presentación de resultados

B. Validez

Bernal (2010, p. 214) refiere que “La validez indica el grado con que pueden inferirse conclusiones a partir de los resultados”, el instrumento de recolección de datos es válido cuando mide aquello para lo cual ha sido elaborado. Por lo cual se procedió a validar el cuestionario mediante expertos, como lo señala Hernández et al. (2014) “la validez del contenido es el grado en que un instrumento refleja un dominio específico de contenido de lo que se mide.” (p. 201). Luego de la validación se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 3

Validación de expertos

Experto	Coficiente de validez
Mg. CPC Doris Matilde Palacios Rojas	0.92
CPC Huber Surichaqui Camaclaqui	0,92
Mg. CPC Benjamín Roberto, Ochoa Vicente	0.88

De acuerdo a la validación de los expertos se obtuvo un coeficiente 0,906 (excelente confiabilidad).

Capítulo V: Resultados

5.1. Descripción del Trabajo de Campo

Tras la revisión teórica y el marco legal de las dos variables de estudio se construyó la guía en análisis documental que consto de un total de 32 ítems; los primeros 18 ítems pertenecientes a la variable de control de bienes patrimoniales, y para la segunda variable de gestión logística se desarrolló 14 ítems. Después de la lectura de los documentos, se dio inicio a la clasificación respectiva, conforme a las dimensiones desarrolladas por cada variable, posteriormente se juntaron las evidencias necesarias que den soporte a la información que es presentada líneas abajo.

5.2. Presentación de Resultados

Con el uso del instrumento para la recolección de los datos se procede a la presentación de los resultados conforme a los objetivos propuestos en la investigación.

5.2.1. Respecto al Objetivo General

Analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021.

Para analizar el cómo se ha venido dando el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca en el periodo 2021, se emplea una tabla en la que se plasma el cumplimiento de las acciones realizadas por la municipalidad frente a las variables de estudio, y si estas se encuentran acorde a las disposiciones legales, normativas clasificadas en las dimensiones e indicadores con los que se construyó el instrumento para la recolección de datos. Finalmente se brinda una opinión general de cómo se ha venido dando el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en términos de “adecuado”, “no adecuado”

5.2.1.1. Variable: Control de bienes patrimoniales

Tabla 4

Acciones evaluadas y cumplimiento de la variable “Control de bienes patrimoniales”

Variable: Control de Bienes Patrimoniales				
Acciones evaluadas		Acciones cumplidas		% de cumplimiento
D1	Verificación física de inventarios	SI	NO	%
I1	Responsables de custodia			
1	Hay un inventario patrimonial de bienes por cada funcionario y/o servidor dentro de la institución	X		
2	Los bienes muebles se encuentran asignados a cada uno de los funcionarios y/o servidores responsables		X	
3	Todos los bienes muebles están identificados por áreas		X	
4	Los bienes patrimoniales otorgados se conservan en las mismas características físicas y numéricas conforme el acta de asignación de bienes		X	42.86%
I2	Ambiente físico			
5	La ubicación de los bienes patrimoniales es de fácil acceso y permiten el conteo de los inventarios		X	
6	Los bienes patrimoniales se encuentran identificados por nombre, nomenclatura o código interno para facilitar su verificación física	X		
I3	Condiciones de seguridad			
7	Los bienes patrimoniales son protegidos de deterioros o daños por factores naturales como la humedad y otros que puedan dañarlos	X		
D2	Codificación y etiquetado de inventarios	SI	NO	%
I1	Detalle Técnico			100%

8	Los bienes patrimoniales tienen un código asignado para su identificación	X		
9	Los bienes patrimoniales cuentan con códigos estructurados conforme a sus características (Grupo genérico al que pertenece, la clase, tipo de bien)	X		
I2 Identidad del bien				
10	En los bienes patrimoniales se presenta duplicidad en los códigos o etiquetados	X		
11	Los bienes patrimoniales tienen etiquetas de identificación (Por ejemplo, si son Mobiliarios, Equipos, Vehículos, Maquinarias)	X		
D3	Consolidación del inventario en el patrimonio contable	SI	NO	%
I1 Contrastación de datos				
12	Hay evidencia que se realizó la consolidación del inventario físico y el inventario contable	X		
13	Se cuenta con informes que evidenciaron diferencias entre la consolidación físico y el inventario contable	X		75%
14	Hay evidencia del levantamiento de observaciones		X	
I2 Acta de conciliación patrimonio contable				
15	Se efectuó el acta de conciliación patrimonio contable del 2021	X		
D4	Registro SINABIP	SI	NO	%
I1 Muebles				
16	La oficina general de administración remitió el inventario patrimonial	X		
17	La oficina general de administración remitió el informe final del inventario	X		100%
18	La oficina general de administración remitió el acta de conciliación físico - contable	X		
Cumplimiento general de la variable control de bienes patrimoniales		13	5	72.22%

Según la tabla 4, se observa que las cuatro dimensiones que componen a la variable control de bienes patrimoniales tienen diferente puntuación respecto a los criterios evaluados y si están se han realizado conforme lo especifica la normativa; al respecto se analiza que la dimensión de verificación física de inventarios cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 42.86%, este resultado obedece a una falta de acciones adecuadas sobre la custodia de los bienes muebles; la segunda dimensión “codificación y etiquetado de inventarios” cuenta con un nivel de cumplimiento del 100% donde se ha percibido la asertividad de en los detalles técnicos e identificación de los bienes

muebles empleando la codificación y etiquetados de inventarios. La tercera dimensión de “consolidación del inventario en el patrimonio contable”, el nivel de cumplimiento por acciones evaluadas es del 75%, precisar que falta mejorar el levantamiento de observaciones. Finalmente, la cuarta dimensión de registro SINABIP manifiesta un cumplimiento de acciones sobre la emisión de documentos en el SINABIP de inventario patrimonial, informe final del inventario y la elevación del acta de conciliación físico.

5.2.1.1.1. Variable: Gestión Logística

Tabla 5

Acciones evaluadas y cumplimiento de la variable: Gestión Logística

Variable: Control de Bienes Patrimoniales				
Acciones evaluadas		Acciones cumplidas		% de cumplimiento
D1	Almacenamiento	SI	NO	
I1	Recepción			20%
1	Los bienes muebles cuentan con documentos que sustenten su recepción en el almacén		X	
I2	Verificación y control de calidad			
2	El área que requirió el bien participa en la verificación y control de la calidad de los bienes muebles ingresados al almacén.	X		
I3	Internamiento			
3	El almacén cuenta con un espacio adecuado para la ubicación y preservación de los bienes muebles		X	
I4	Registro			
4	Los bienes muebles internados son registrados para la identificación y posterior control del stock.		X	
I5	Custodia			
5	Los ambientes del almacén permiten la conservación de los bienes muebles en las mismas características físicas y numéricas conforme fueron otorgados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y sus características		X	
D2	Distribución			

I1 Solicitud			50%
6	Los pedidos de bienes muebles se realizan en base al requerimiento realizado por las áreas usuarias	X	
I2 Acondicionamiento			
7	El almacén cuenta con un ambiente acondicionado para el despacho de bienes muebles		X
I3 Despacho			
8	Se identifica, ubica y disponen los bienes muebles para su respectiva entrega		X
I4 Entrega			
9	Los bienes muebles son trasladados y puestos a disposición de sus respectivos destinatarios, de manera oportuna	X	
D3 Mantenimiento			
I1 Conservación óptima y aseguramiento de operatividad			0%
10	Los bienes muebles pasan por un mantenimiento periódico que garantice su conservación y operatividad		X
D4 Inventario			
I1 Corroborar existencia			50%
11	Se verifica la existencia de los bienes muebles, realizando el inventario dentro del año fiscal	X	
I2 Actualización de registro			
12	Mediante el inventario de bienes muebles se tiene actualizado el registro de datos		X
D5 Disposición Final			
I1 Baja de bienes muebles patrimoniales			
13	Se ha realizado baja de bienes muebles patrimoniales durante el 2021		X
14	Se ha realizado la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja		X
Cumplimiento general de la variable control de bienes patrimoniales		4	10
			28.57%

Según la tabla 5, la variable de gestión logística se mide en 5 dimensiones propuestas, la primera dimensión de Almacenamiento advierte que en un 20% se cumple con acciones adecuadas para la gestión del almacenamiento, debido a la inadecuada gestión sobre la recepción,

internamiento, registro y custodia; la segunda dimensión de Distribución, tiene un cumplimiento del 50%, debido a la falta de acondicionamiento y despacho; la tercera dimensión de Mantenimiento, medido bajo la preservación de los bienes muebles para su conservación y operatividad consta de una inadecuada gestión; la cuarta dimensión de inventario, cumple en un 50% debido a que falta la actualización en el registro de los bienes muebles; finalmente la quinta dimensión de Disposición final, se observa una precaria gestión ya que no se da de baja a todos los bienes que debería y mucho menos se hace la disposición final de estos bienes en baja.

Conclusión final respecto al objetivo general

El control de bienes patrimoniales, es adecuado en un 72,22% conforme a los criterios de medición sobre acciones efectivamente realizadas en la municipalidad, considerando los cuatro grupos de evaluación, se precisa con una menor puntuación al cumplimiento de la verificación física de los inventarios en un 42,86%, debido a los responsables de custodia y el ambiente físico. La gestión logística es inadecuada, puesto que solo el 28,57% son acciones efectivamente realizadas por la municipalidad sobre los cinco grupos evaluados; debido a que el almacenamiento es adecuado solo en un 20%, el acondicionamiento y despacho en la distribución de los bienes muebles es inadecuado en un 50%, así mismo no hay una conservación óptima y aseguramiento de la operatividad de los bienes muebles, no se cuenta con registros de datos actualizados y tampoco se da de baja a los bienes que se debería.

5.2.2. *Respecto al Primer Objetivo Específico*

Caracterizar el proceso de la verificación física de inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021.

Respecto a la verificación física de inventarios, se realiza un análisis conforme a los indicadores desarrollados mediante la guía de análisis documental, el cual constituye 3 indicadores puntuales: Responsables de Custodia, Ambiente Físico y Condiciones de seguridad.

5.2.2.1. *VI - D1 - II: Responsable de Custodia*

Obs 1: Existen reportes de bienes muebles por usuario, en los reportes se logra identificar la entidad al que pertenece, el documento de identidad del funcionario que custodia los bienes muebles. Así mismo el reporte detalla el código patrimonial, denominación, fecha de bien asignado, predio al que pertenece y el área del funcionario (Figura 8 y 9).

Figura 8

Reporte de bienes muebles por usuario


REPORTE Página : 1/1
 de Bienes Muebles Reporte : 29/03/2022


ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA
Nro de Documento:	19877025
Nombre:	RAUL YARANGA CAMPOS ✓

BIENES ASIGNADOS						
Item	Cod. Patrimonial	Denominación	Fecha	Predio	Area	
1	678250000002	CAMIONETA	2020-12-17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	
2	740805000002	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	2018-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	
3	746437450009	ESCRITORIO DE MELAMINA	2017-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	
4	746441520009	ESTANTE DE MELAMINA	2017-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	
5	746473050001	PIZARRA ACRILICA	2020-07-02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	
6	746483900004	SILLA GIRATORIA DE METAL	2017-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	ALCALDIA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 ANDAYMARCA
 ALCALDIA
 Raul Yaranga Campos
 ALCALDE

Figura 9

Reporte de bien mueble según el usuario - estructura

		REPORTE de Bienes Muebles				
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA					
Nro de Documento:	70820224					
Nombre:	ELIZABETH FANNY RAMIREZ FERIL					
BIENES ASIGNADOS						
Item	Cod. Patrimonial	Denominación	Fecha	Predio	Area	
1	462252150003	ESTABILIZADOR	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
2	740881870003	MONITOR PLANO	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
3	740881870014	MONITOR PLANO	2020-09-17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
4	740895000001	TECLADO - KEYBOARD	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
5	740895000011	TECLADO-KEYBOARD	2020-09-17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
6	740899500003	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
7	740899500014	UNIDAD DE PROCESO -CPU	2020-09-17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
8	742223580002	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	2020-09-17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
9	746437120004	ESCRITORIO DE MADERA	2020-06-02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
10	746437450004	ESCRITORIO DE MELAMINA	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
11	746441520003	ESTANTE DE MELAMINA	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
12	746441520004	ESTANTE DE MELAMINA	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
13	746449320002	MESA DE MADERA	2018-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
14	746450560001	MESA DE MELAMINA	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
15	746482550002	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
16	746483900002	SILLA GIRATORIA DE METAL	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	
17	746483900007	SILLA GIRATORIA DE METAL	2016-01-10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	

Sobre el reporte de bien mueble por usuario de la figura 9, se observa datos de reconocimientos importantes en primera instancia (A), mediante esta se presenta el nombre de la entidad a la que pertenece, el documento de identidad del usuario que consta del N° de DNI, y el nombre y apellidos completos del usuario.

En la segunda parte (B) se observan todos los bienes que tiene a su custodia, contempla el código patrimonial, la denominación del bien, la fecha de asignación, la ubicación al que pertenece y el área específica en la que se encuentra.

Obs 2: Los bienes no se encuentran asignados en su totalidad a los usuarios, conforme los reportes de bienes muebles (figura 10).

Obs 3: Existen bienes que no se encuentran identificados por áreas, el reporte de bienes muebles evidencia que ciertos muebles no cuentan con la descripción de datos de ubicación. Existen bienes muebles que no cuentan con toda la información necesaria requerida, conforme los reportes, como la figura 10, donde el bien mueble de “Unidad de proceso – CPU” no contempla los datos de la ubicación de dicho mueble, incluso según el reporte se puede inferir que el bien no ha sido asignado a ningún usuario.

Figura 10

Reporte de bien mueble

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas		REPORTES de Bienes Muebles	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA		
Código Patrimonial	74089500019		
Denominación	UNIDAD DE PROCESO -CPU		
DATOS DE UBICACIÓN			
Local			
Área			
DATOS DE USUARIO			
Nombres			
Apellidos			
DATOS SOBRE EL BIEN			
Cuenta	1503.020301 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		
Estado del Bien	BUENO	Asegurado	NO
Valor Adqui.	2536.270	Valor Neto	2536.270
Docum. Adqui.	ORDEN DE COMPRA 162		
Fecha Adqui.	17-09-2020	Forma Adqui.	COMPRA
DETALLES TÉCNICOS DEL BIEN			
Marca	NO INDICA		
Modelo	NO INDICA		
Tipo	S/T		
Color	NEGRO		
Nº Serie	NO INDICA		
Nº Chasis	NO INDICA		
Año de Fabric.	NO INDICA		
Otras Caract.			
DATOS DE LA BAJA			
Nº De Resolución			
Fecha Baja		Causal	

Permite reconocer la entidad a la que pertenece el registro.

Permite el registro del código patrimonial, que funciona como identificador.

Permite asignar el nombre del bien mueble (ejemplo CPU como unidad de proceso).

Permite conocer la ubicación actual del bien mueble (ejemplo, Municipalidad distrital de Andaymarca.

Permite reconocer el área específica de la ubicación del bien mueble. Ejemplo: Secretaría

Señala los datos sobre el usuario (persona que tiene en custodia el bien mueble), se limita a los nombres y apellidos.

Esta sección contempla detalles sobre el bien mueble que incluye: la cuenta (Código de registro que identifica la partida contable del bien), Estado del bien (Clasificación de las condiciones), Asegurado: Si se encuentra asegurado el bien, valor de adquisición bruto y neto, documento adquisición (precisa el número y tipo de documento por la cual

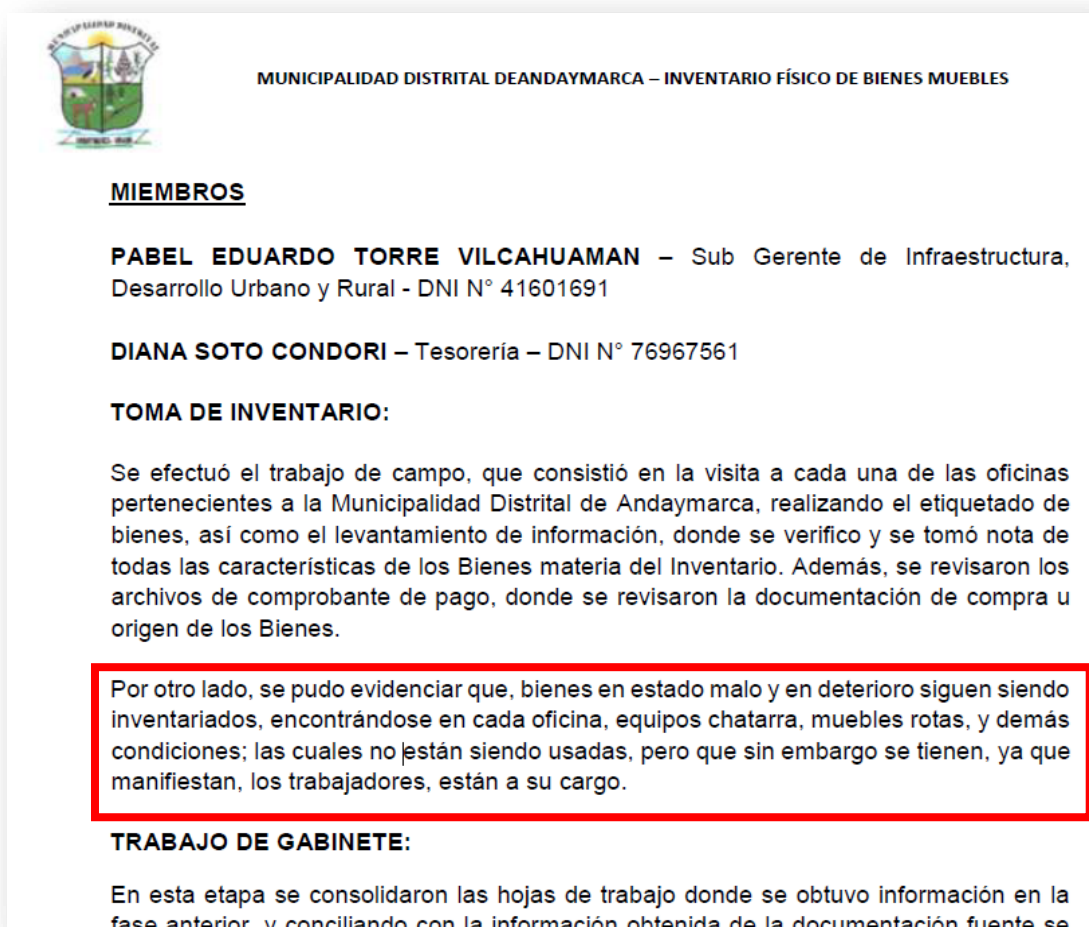
Detalle técnico adicional, se rellena en los casos que sea necesario, donde se reconoce la marca, modelo, tipo, color, N° serie, N° Chasis, año de fabricación y otras características que se requieran.

Precisa los datos de baja (resolución, fecha y causal.

Obs 4: Según el informe presentado por la comisión para la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad estatal - 2021 muchos productos se siguen considerando como parte de custodia estando en condiciones deplorables.

Figura 11

Parte de informe final de la toma de inventarios 2021



5.2.2.2. VI – D1 – I2: Ambiente Físico

Obs 1: La municipalidad tiene un espacio reducido y se utiliza una oficina para como almacén (figura 12 y 13).

Figura 12

Foto exterior de la municipalidad

**Figura 13**

Foto de almacén



Obs 2: Efectivamente los bienes muebles se encuentran identificados por nombre, nomenclatura, que incluso son colocados en cada toma de inventarios.

Figura 14

Identificación de bienes muebles



5.2.2.3. VI – D1 – I3: Condiciones de Seguridad

Obs 1: Los bienes muebles son protegidos de daños o deterioros por factores de humedad y factores externos que puedan dañarlos en el único almacén que poseen (figura 13).

Conclusión final respecto al primer objetivo específico

La Comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, evidenció falencias en el proceso de verificación física de inventarios, existiendo inadecuado control sobre los responsables de la custodia de los bienes muebles y un deficiente ambiente físico donde se resguarda los bienes; los bienes no se encuentran asignados a los funcionarios, no se conoce con exactitud la ubicación de los bienes, y se tiene aún en custodia bienes en malas condiciones que representa riesgo a los usuarios.

5.2.3. Respecto al Segundo Objetivo Específico

Describir el proceso de codificación y etiquetado de los inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021.

Para la segunda dimensión de “codificación y etiquetado de inventario” se analiza dos indicadores: Detalle técnico y la identidad del bien.

5.2.3.1. Detalle Técnico

Obs 1: Todos los bienes se encuentran asignados con códigos patrimoniales.

Obs 2: Durante la asignación respectiva o ratificación de los códigos en el año 2021, se desarrolló el código patrimonial bajo la siguiente estructura, G. género, clase, tipo de bien, N° correlativo.

Figura 15

Ejemplo de código patrimonial - SINABIP

Documento de Adquisición			
Forma de Adquisición	C - COMPRA		
Nro. Documento Adquisición	O/C 0091 FACTURA N° 06429	Fecha de Adquisición	26-12-2016

Bien Patrimonial			
Código Patrimonial	678250000001	Nombre del Grupo	67 - MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS
Denominación del Bien	CAMIONETA		
Descripción del Bien	CAMIONETA		


Uso de Cuenta	DE USO ESTATAL
Tipo de Cuenta	<input checked="" type="radio"/> Activo Fijo <input type="radio"/> Cuenta de Orden
Cuenta Contable	1503.0101 VEHICULOS PARA
Valor Adq. S/.	149,990.000
% Depreciación	10.00 %
Asegurado	<input type="checkbox"/>
Estado del Bien	R - REGULAR
Observación	

Detalle Técnico del Bien	
MARCA	TOYOTA
MODELO	HILUX 4X4
TIPO	402187
COLOR	BLANCO
NRO. DE SERIE	S/S
NRO. DE MOTOR	1GD-0175451
PLACA	
NRO. DE CHASIS	MR0HABCD8G1053824
AÑO DE FABRICACIÓN	
OTRAS CARACTERISTICAS	

Figura 16

Catálogo de cuenta de bien mueble - SINABIP

Grupo Genérico	74 - OFICINA	Clase	:: Seleccione Clase ::
Código del bien		Resolución :	:: Seleccione Resolución ::
Nombre del Bien		Condición :	:: Seleccione Condición ::

Buscar 

CATALOGO DE LOS BIENES MUEBLES

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	CLASE	RESOLUCIÓN	CONDICIÓN
1	74080001	IMPRESORA DE CHEQUES	OFICINA	COMPUTO	003-2018/SBN-DNR	ACTIVO
2	74080002	AURICULAR CON SENSOR DE ONDAS CEREBRALES	OFICINA	COMPUTO	011-2019/SBN	ACTIVO
3	74080025	AUTO RESTART	OFICINA	COMPUTO	0040-98/SBN	ACTIVO
4	74080028	ADAPTADOR INALAMBICO PARA RED	OFICINA	COMPUTO	0015-2004/SBN-GO	ACTIVO
5	74080029	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	OFICINA	COMPUTO	0025-2009/SBN-GO	ACTIVO
6	74080030	BASE PARA DISCOS DUROS	OFICINA	COMPUTO	0001-2010/SBN-DNR	ACTIVO
7	74080031	CAJA COMPARTIDORA DE INTERNET - INTERNET SHARING BOX ISB	OFICINA	COMPUTO	0004-2002/SBN	ACTIVO
8	74080037	CAJERO AUTOMATICO	OFICINA	COMPUTO	0090-1999/SBN	ACTIVO
9	74080050	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
10	74080162	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	OFICINA	COMPUTO	0025-2009/SBN-GO	ACTIVO
11	74080218	CLIENTE LIVIANO	OFICINA	COMPUTO	0004-2010/SBN-GO	ACTIVO
12	74080275	COMPUTADORA DE MANO - WORKPAD	OFICINA	COMPUTO	0089-2001/SBN	ACTIVO
13	74080500	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
14	74080650	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
15	74081400	CONCENTRADOR DE RED	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	EXCLUIDO
16	74081512	CONMUTADOR DE VIDEO, TECLADO Y MOUSE	OFICINA	COMPUTO	0130-2000/SBN	ACTIVO
17	74081540	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	OFICINA	COMPUTO	0022-2011/SBN-DGPE	ACTIVO
18	74081568	CONTROLADOR PARA DUPLICADORA	OFICINA	COMPUTO	0003-2005/SBN-GO	ACTIVO
19	74081569	CONTROLADOR PARA REALIDAD VIRTUAL POR MOVIMIENTO MANUAL	OFICINA	COMPUTO	011-2019/SBN	ACTIVO
20	74081625	CONVERTIDOR DE SEÑAL	OFICINA	COMPUTO	0090-1999/SBN	ACTIVO
21	74081850	DISCO DURO EXTERNO	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
22	74082300	DISQUETERA EXTERNA	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
23	74082450	DUPLICADOR DE PUERTOS	OFICINA	COMPUTO	0090-1999/SBN	ACTIVO
24	74082459	DUPLICADOR DE USB	OFICINA	COMPUTO	0001-2010/SBN-DNR	ACTIVO
25	74082468	DUPLICADORA DE DISQUETES	OFICINA	COMPUTO	0130-2000/SBN	ACTIVO

5.2.3.2. Identidad del Bien

Obs 1: No ha sido reportado ni visualizado conflicto en duplicidad en los códigos o etiquetados de los bienes patrimoniales.

Obs 2: Existen etiquetas de bienes muebles que designan a cada bien por el género, clase y tipo de bien como especifica el código patrimonial.

Figura 16

Fotografía de bien mueble etiquetado en el ejercicio 2021



Conclusión final respecto al segundo objetivo específico

La codificación de los bienes muebles patrimoniales son realizados en miras de la normativa, considerando la creación del código patrimonial el cual contempla el grupo genérico, clase, tipo de bien, y número correlativo, todos los bienes cuentan con un código patrimonial, no se ha registrado duplicidad en las codificaciones. La comisión de toma de inventarios, es el encargado de efectuar el etiquetado de los bienes como parte de su trabajo de campo para la verificación y toma de nota de todas las características de los Bienes materia del Inventario.

5.2.4. Respecto al Tercer Objetivo Específico

Examinar la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad de Andaymarca 2021.

Para la tercera dimensión de “consolidación del inventario en el patrimonio contable” se analiza dos indicadores: Contrastación de datos y acta de conciliación patrimonio contable

5.2.4.1. Contrastación de datos

Obs 1: Se ha realizado la consolidación del inventario físico y el inventario contable, respaldado con informe de comité de toma de inventario 2021.

Tabla 6

Aspectos relevantes en la toma de inventarios y conciliación de bienes muebles - 2021

Premisa	Detalle
Conformación de comisión según la norma	Se conformó la Comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC de fecha 04 de marzo 2022.
Procedimiento de toma de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> - Visita a cada una de las oficinas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Andaymarca. - Se realizó el etiquetado de bienes, así como el levantamiento de información, donde se verificó y se tomó nota de todas las características de los Bienes materia del Inventario. - Se revisaron los archivos de comprobante de pago, constatando la documentación de compra u origen de los Bienes.
Trabajos de Subsanación	Se recopiló la información obtenida en la etapa anterior en hojas de trabajo y se comparó con la documentación de origen. Se identificó una lista de bienes que no contaban con la documentación necesaria y se informó para su tratamiento en el inventario correspondiente. Se procesaron las fichas de asignación de bienes patrimoniales en SINABIP y se entregaron a los responsables, quienes firmaron su conformidad. Por último, se registraron los datos en el formato Excel 2021 para su inclusión en el módulo de bienes muebles de la Dirección General de Abastecimiento del MEF. Esto se hizo para cumplir con el artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley

	correspondiente, y remitir la información del inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2021.
Contabilidad	Después de completar el registro de datos en el SINABIP, se obtuvieron los informes de los bienes que son propiedad de la Municipalidad Distrital de Andaymarca. Estos informes pueden ser transferidos al nivel de cuentas contables y al valor en libros.
Medidas preventivas	Se proporcionó orientación a cada trabajador de la Municipalidad Distrital de Andaymarca sobre la responsabilidad directa que tienen en la existencia, permanencia, conservación y buen uso de los bienes asignados a su persona, área u oficina. Es su obligación informar a la Gerencia de Administración o la persona que la reemplace de cualquier hecho que pueda comprometer dicha responsabilidad.

Obs 2: Se evidencia la diferencia entre la consolidación físico y el inventario contable, detallado en el acta de conciliación de bienes patrimoniales.

La principal observación sobre el acta de conciliación aborda la diferencia entre el valor neto del registro contable con el resultado del inventario, al respecto la cuenta de 1503.0101 Vehículo transporte terrestre presenta una variación negativa de 179314.00, por ello se observó que los vehículos motorizados no están saneados en el tema legal y técnicamente; no se encuentran actualizados en el sistema SINABIP.

Obs 3: Se ha visto en informes anteriores del periodo 2019 y 2020 que se sigue haciendo observaciones sobre los mismos puntos débiles.

Al respecto, el propósito principal de la toma de inventario es suministrar una descripción detallada, homogénea, exhaustiva e imparcial de los bienes. Los resultados de la inspección física presentarán datos verificados y respaldados de los bienes

muebles presentes en cada una de las áreas de la organización, asegurando una correcta supervisión de su presencia, lugar, preservación, uso, custodia e identificación de los individuos responsables. Como resultado, el departamento de contabilidad podrá actualizar y registrar correctamente la situación real de sus finanzas y propiedad, las observaciones deberán ser levantadas.

5.2.4.2. Acta de conciliación patrimonio contable

Se ha efectuado la consolidación patrimonio contable 2021.

Figura 17

Acta de Conciliación Patrimonio Contable

ANEXO N° 05

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

En las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Andaymarca, ubicada en la plaza Principal S/N, del Distrito de Andaymarca, Provincia de Tayacaja - Departamento de Huancavelica, siendo las 12:00 pm horas del día 04 de marzo de 2022, se reunieron los Integrantes de la Comisión de Inventario 2021 designados mediante Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC de fecha 04 de marzo de 2022; CPC, ABRAHAN HUAMAN ALIAGA - Jefe de la Unidad de Contabilidad - Presidente, PABEL EDUARDO TORRE VILCAHUAMAN - Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Miembro, DIANA SOTO CONDORI - Tesorería - Miembro; dando cumplimiento a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Inventario y mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales, la cual entró en vigencia el 27 de diciembre de 2021; "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", conforme se detalla a continuación.

Cuentas		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-2021	Valor Neto Contable al 31-12-2021	Valor Neto OCP al 31-12-2021	
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	480,00	0,00	0,00	0,00
	9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES	480,00	0,00	0,00	0,00
	9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	0,00	0,00	0,00	0,00
	9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE	0,00	0,00	0,00	0,00
	9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	480,00	0,00	0,00	0,00
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	960,357.22	581,919.80	367,964.42	213,955.38
	1503.01 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS	479,294.00	149,990.00	329,304.00	-179,314.00
	1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	479,294.00	149,990.00	329,304.00	-179,314.00
	1503.0101 VEHICULOS TRANSPORTE TERRESTRE	479,294.00	149,990.00	329,304.00	-179,314.00
	1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOVILIARIO Y OTROS	481,063.22	431,929.80	38,660.42	393,269.38
	1503.0201 PARA OFICINA	27,415.00	15,862.00	9,215.00	-6,647.00
	1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	5,690.00	8,028.00	-2,338.00	10,366.00
	1503.020102 MOVILIARIO DE OFICINA	27,415.00	15,862.00	11,553.00	4,309.00
	1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020202 MOVILIARIO EDUCATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.0203 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES	69,923.22	35,947.80	28,945.42	7,002.38
	1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	64,893.22	35,947.80	28,945.42	7,002.38
	1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	5,030.00	0,00	0,00	0,00
	1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MÉDICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020401 MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020402 EQUIPO	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.0205 MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.0206 EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020601 EQUIPO DE CULTURA Y ARTE EQUIPO DE CULTURA Y ARTE	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.0209 MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS	383,725.00	380,120.00	500.00	379,620.00
	1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	305.00	0,00	0,00	0,00
	1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	930.00	1,220.00	-290.00	1,510.00
	1503.020906 EQUIPOS PARA VEHICULOS	2,800.00	0,00	0,00	0,00
	1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	379,690.00	378,900.00	790.00	378,110.00

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

Conclusión final respecto al tercer objetivo específico

La consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad, se llevó a cabo por la comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, el acta de consolidación refleja una diferencia más representativa entre el valor neto del registro contable con el resultado del inventario, al respecto la cuenta de 1503.0101 Vehículo transporte terrestre presenta una variación negativa de 179314.00 (no figura en el registro contable), por ello se observó que los vehículos motorizados no están saneados en el tema legal y técnicamente; no se encuentran actualizados en el sistema SINABIP.

5.2.5. *Respecto al Cuarto Objetivo Específico*

Describir el proceso de registro del SINABIP en la municipalidad de Andaymarca 2021.

Para la cuarta dimensión de “Registro SINABIP” se analiza un indicador: Muebles, el cual comprende los registros manejos en el sistema por la plataforma SINABIP.

5.2.5.1. *Muebles*

Obs 1: La oficina general de administración remitió el inventario patrimonial.

Obs 2: La oficina general de administración remitió el informe final del inventario.


Obs 3: La oficina general de administración remitió el acta de conciliación físico – contable.

Figura 18*Constancia de sustento del inventario elevado al SINABIP*

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2021	01/01/2022	2021	31/03/2022

 [Descargar Guía de Usuario: Inventario 2021](#)

REGISTRAR INVENTARIO

[Inventario 2021](#)

INVENTARIO HISTORICO










Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	NO CUMPLIÓ			
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/2019	NO CUMPLIÓ			
5	INVENTARIO ANUAL - 2019	2019	01/01/2020	30/06/2020	CUMPLIÓ			
6	INVENTARIO ANUAL - 2020	2020	01/01/2021	31/05/2021	CUMPLIÓ			
7	INVENTARIO ANUAL - 2021	2021	01/01/2022	31/03/2022	CUMPLIÓ			

Figura 19

Constancia de sustento del inventario elevado al SINABIP



Sustento del Inventario

de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 29/12/2022

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA
----------------	---------------------------------------

DATOS DEL INVENTARIO 2021			
Periodo	2021	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2022-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2022-03-31
Fecha Finaliza Inventario	31/03/2022	Codigo de Finalización	ESA0YVH77OLFX5K

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nro de DNI		Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno	

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA			
Total locales y/o predios	1	Total Bienes en General	207
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	207
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO			
Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_7_E1984_IE280320_20220331_97dd.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	31/03/2022

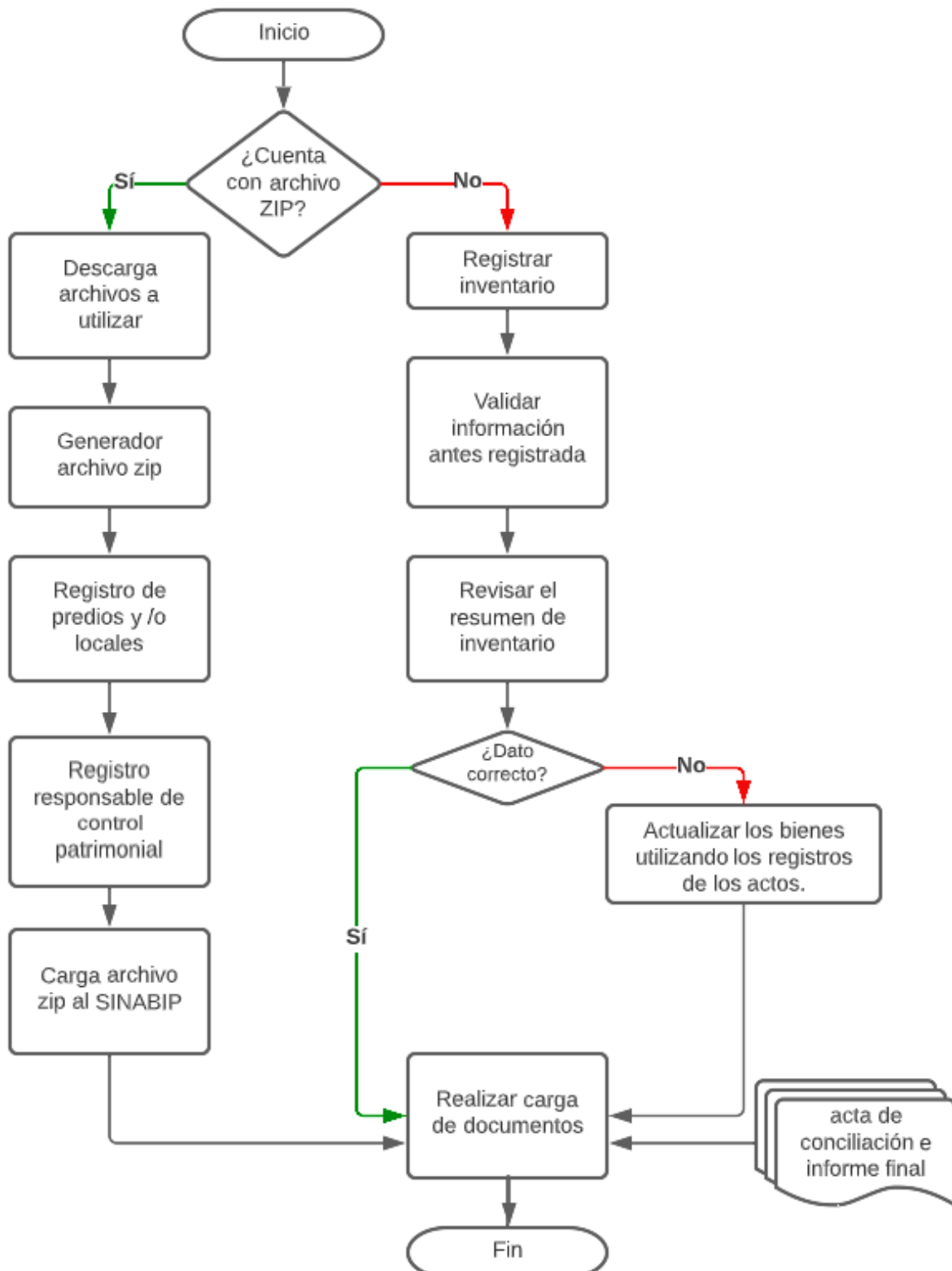
ACTA DE CONCILIACIÓN			
Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_7_E1984_IE280320_20220331_f88e.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	31/03/2022

DETALLE DEL INVENTARIO 2021 REPORTADO		Total Bienes		
Item	Local y/o Predio	General	Activos	Bajas
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA	207	207	0

A continuación, se presenta un diagrama de proceso que se utilizan para el registro de inventarios de bienes muebles 2021:

Figura 20

Diagrama de proceso de registro de inventarios de bienes muebles - 2021



Conclusión final respecto al cuarto objetivo específico

Los procesos de registro de los muebles son regulados por manuales de procedimientos, todos pueden ser consultados desde la misma plataforma del SINABIP, cada uno de los manuales indica los pasos a seguir facilitando la elevación de la información que se requiera, la característica principal de los manuales es que guardan cierta similitud en sus procesos lo que facilita al usuario responsable, la funcionalidad y simplicidad de emplear el sistema, así mismo, se remite y eleva al SINABIP el inventario patrimonial, informe final del inventario y el acta de conciliación a partir de los periodos 2019, 2020 y 2021.

5.2.6. Respecto al Quinto Objetivo Específico

Describir la gestión logística de los bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca 2021.

La variable de gestión logística se analiza desde 5 dimensiones: Almacenamiento, distribución, mantenimiento, inventario, y disposición final.

En adelante se presentan las principales observaciones de la gestión logística que permite describir cómo se ha venido dando durante el periodo 2021.

5.2.6.1. Almacenamiento

Obs 1: Varios documentos no cuentan con su sustento de ingresos, incluso en los reportes elevados al SINABIP se visualiza que no se cuenta con toda esa información.

Respecto al reporte de situación actual de bienes muebles se observa que muchos de ellos no cuentan con el detalle del estado del bien, observándose en blanco las casillas, así mismo el documento de referencia mediante el cual se adquirió el bien no son precisados en todos los casos.

Figura 21

Reporte de situación actual de bienes muebles

PERÚ		Ministerio de Economía y Finanzas		REPORTE de Bienes Muebles				
60	740895000010	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
61	740895000011	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
62	740895000012	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
63	740895000013	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
64	740895000014	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
65	740895000015	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
66	740895000016	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	DEVOLUCIÓ	N DE BIENES
67	740895000017	TECLADO-KEYBOARD	BUE	BEN	DE COMPRA	16240.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
68	740895000001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
69	740895000002	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
70	740895000003	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
71	740895000004	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
72	740895000005	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	DEVOLUCIÓ	N DE BIENES
73	740895000006	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
74	740895000007	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
75	740895000008	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
76	740895000009	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
77	740895000010	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C		800.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
78	740895000011	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162247.43	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
79	740895000012	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162247.43	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
80	740895000013	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
81	740895000014	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
82	740895000015	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
83	740895000016	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
84	740895000017	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
85	740895000018	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
86	740895000019	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	DEVOLUCIÓ	N DE BIENES
87	740895000020	UNIDAD DE PROCESO -CPU	BUE	BEN	DE COMPRA	162536.27	ASIGNACIÓ	N DE BIENES
88	740895000021	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
89	740895000022	UNID		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
90	740895000023	UNID		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
91	740895000024	UNID		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
92	740895000025	UNID		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
93	740895000026	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		NO INDICA		1,200.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
94	740895000027	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
95	740895000028	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
96	740895000029	UNIDAD CEN	ULAR	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
97	740895000030	UNIDAD CEN	NO	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
98	740895000031	UNIDAD CEN	NO	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
99	740895000032	UNIDAD CEN	NO	NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
100	740895000033	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
101	740895000034	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		NO INDICA		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
102	740895000035	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		QQ		1,250.00	ALTA DE BIENES (PENDIENTE)	
103	742208970001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	BUENO	NO INDICA		890.00	ASIGNACIÓ	N DE BIENES

Obs 2: El área que requirió el bien participa en la verificación y control de la calidad de los bienes muebles ingresados a almacén puesto que es preciso dar conformidad de lo requerido según las órdenes de compra o servicio.

Figura 22

Conformidad de una orden de compra por el área usuaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA		NOTA CCP N°	254			
TAYACAJA - HUANCAYO - JUNÍN		SIAF N°	0444			
ORDEN DE COMPRA N°		FASE	C D G			
		150				
		DIA	MES			
		31	5			
		AÑO				
		2021				
UNIDAD EJECUTORA :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA					
1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES				
PROVEEDOR :	ALCANTARA GAMBOA ANGEL					
Dirección :	J.R. ICA NRO 816, HUANCAYO / HUANCAYO / JUNÍN					
RUC :	10200728012	TEL :	993018660			
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:		GERENCIA MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS				
Facturar a nombre de:		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA				
Dirección:		PLAZA PRINCIPAL SIN ANDAYMARA - TAYACAJA - HVCA				
		RUC:	20600171390			
ITEM	Unidad de Medida	CANTIDAD	Descripción	Valor Unit. S/.	Valor Total S/.	
01	UNIDAD	1.00	SILLA : TIPO OPERATORIA ESTRUCTURA DE METAL ASIENTO FORRADO EN NYLON RESPALDAR MALLA DE POLIESTER REPOSA BRAZOS SI, PLAS BASE DE 5 ASPAS COLOR NEGRO G.F. 12 MERES, CARRY-IN U. DESPACHO UNIDAD MARCA: VENGO RTA-821 439 EMPAQUE: EN CAJA.	539.26	539.26	
02	UNIDAD	1.00	SILLA : TIPO OPERATORIO DEBENEDAL ESTRUCTURA DE METAL ASIENTO FORRADO EN BOCOLANO RESPALDAR FORRADO EN BOCOLANO REPOSA BRAZOS SI, PLAS BASE DE 5 ASPAS COLOR NEGRO G.F. 12 MERES, CARRY-IN U. DESPACHO UNIDAD MARCA: VENGO RTA-7304 1196 EMPAQUE: EN CAJA.	902.70	902.70	
ADQUISICION PARA LAS OPCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL Y TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA						
RUBRO : 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL						
ACTIVIDAD : 0000 GESTION ADMINISTRATIVA						
R. FUNCIONAL : 0013 GERENCIA RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS						
ESP. DE GASTO : 3.3.1.00.1.00						
					TOTAL	1,441.96
N°	Cadena Funcional	FF.	Clasif. Gasto	Monto		
Fotos				S/.		
	0013	07	2.3.1.00.1.00	1,441.96		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA					
					SUB TOTAL	-
					IMP. IVA	-
					Total S/.	1,441.96
PLAZO DE ENTREGA:	05 DIAS CALENDARIOS			LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD		
ORDENACION DEL BIEN			RECEPCION DE BIEN			
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA TAYACAJA - HVCA			MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA			
CPC. Huber Serichajasi Camacho JEFE DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO			Luis Fernando Esteban Rivas GERENTE MUNICIPAL			
JEFE DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO			ALMACEN CENTRAL			
NOTA IMPORTANTE: - El Proveedor debe adjuntar su Comprobante de Pago a la C/S atendida. - Esta Orden se emite sin las firmas y sellos de Gerencia Municipal y Jefe de Abastecimientos reglamentarios o autorizados. - El Contratista (Proveedor), deberá cumplir con las obligaciones que le corresponde bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento (Art. 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)						

Obs 3: El almacén no cuenta con un espacio adecuado para la ubicación y preservación de los bienes muebles sin considerar causas por factores naturales; el espacio reducido, se precisa en el informe que bienes considerados chatarras son almacenados en dicho lugar.

Figura 23

Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021

adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

- Por último, se procesó los datos del inventario, en el software Módulo Muebles del SINABIP, procediendo a enviar vía web la información a la Dirección General de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas, en estricto cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento.

RECOMENDACIONES:

- Se deben regularizar la información contable de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente informe de Inventario.
- Los Bienes son identificados y registrados por cada oficina y tiene un Responsable, se recomienda que cuando se presta a otra área, se devuelve inmediatamente o de lo contrario se efectuó el traslado de área respectiva.
- Los vehículos motorizados deben estar saneados en el tema legal y técnicamente.
 - Se recomienda actualizar anualmente el inventario en el sistema SINABIP.
- Los bienes que se encuentran en almacén deberán tener un control permanente de entrada y salida de bienes.
- Respecto a los bienes en condición de chatarra y similares, luego de proceder con dar de baja. Asimismo, la gestión de disposición, ya que representa un peligro que se estén almacenando e los ambientes de la Municipalidad Distrital de Andaymarca-Tayacaja-Huancavelica

Es todo cuanto informamos para su conocimiento de la labor realizada en su Institución.

Atentamente,

Obs 4: No todos los bienes muebles internados son registrados para la identificación y posterior control del stock. No se precisa toda la información requerida ni se observa que está registrada adecuadamente en el SINABIP (véase figura 10 y figura 21).

Obs 5: Los mismos usuarios prestan sus bienes y no los recuperan, además al ser un espacio reducido no garantiza la conservación de varios muebles.

Figura 24

Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021

adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

- Por último, se procesó los datos del inventario, en el software Módulo Muebles del SINABIP, procediendo a enviar vía web la información a la Dirección General de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas, en estricto cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento.

RECOMENDACIONES:

- Se deben regularizar la información contable de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente informe de Inventario.
- ~~Los Bienes son identificados y registrados por cada oficina y tiene un Responsable, se recomienda que cuando se presta a otra área, se devuelve inmediatamente o de lo contrario se efectuó el traslado de área respectiva.~~
- Los vehículos motorizados deben estar saneados en el tema legal y técnicamente.
 - Se recomienda actualizar anualmente el inventario en el sistema SINABIP.
- Los bienes que se encuentran en almacén deberán tener un control permanente de entrada y salida de bienes.
- Respecto a los bienes en condición de chatarra y similares, luego de proceder con dar de baja. Asimismo, la gestión de disposición, ya que representa un peligro que se estén almacenando e los ambientes de la Municipalidad Distrital de Andaymarca-Tayacaja-Huancavelica

Es todo cuanto informamos para su conocimiento de la labor realizada en su Institución.

Atentamente,

5.2.6.2. Distribución

Obs 1: Los pedidos de bienes muebles se realizan en base al requerimiento realizado por las áreas usuarias

Obs 2: El almacén no cuenta con un ambiente acondicionado para el despacho de bienes muebles, reducido espacio.

Figura 26

Espacio de despacho



Obs 3: No se identifica, ubica y disponen todos los bienes muebles para su entrega o asignación. No se conoce por completo la ubicación de los bienes muebles, tampoco están adecuadamente registrados (véase figura 10 y figura 21).

Obs 4: Los bienes muebles son trasladados y puestos a disposición de sus respectivos destinatarios, de manera oportuna. No se han percibido retrasos en las entregas de los bienes o servicios solicitados por las áreas usuarias (PECOSA).

5.2.6.3. *Mantenimiento*

Obs. 1: Los bienes muebles no pasan por un mantenimiento periódico que garantice su conservación y operatividad, mucho de los bienes se encuentran en mal estado, incluso considerados chatarra, pero ni se hacen mantenimiento y tampoco son dados de baja (véase figura 21 y 23).

5.2.6.4. *Inventario*

Obs 1: Se verifica la existencia de los bienes muebles, realizando el inventario dentro del año fiscal, se formaliza mediante una comisión de toma de inventarios.

Figura 28

Fragmento de informe de comisión de toma de inventario 2021

Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.

V. PROCEDIMIENTO:

Se conformó la Comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC de fecha 04 de marzo 2022 donde se designó a los siguientes integrantes:

PRESIDENTE

ABRAHAN HUAMAN ALIAGA - Jefe de la Unidad de Contabilidad - DNI N° 42976865



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEANDAMARCA – INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

MIEMBROS

PABEL EDUARDO TORRE VILCAHUAMAN – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - DNI N° 41601691

DIANA SOTO CONDORI – Tesorería – DNI N° 76967561

TOMA DE INVENTARIO:

Se efectuó el trabajo de campo, que consistió en la visita a cada una de las oficinas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Andamarca, realizando el etiquetado de bienes, así como el levantamiento de información, donde se verificó y se tomó nota de todas las características de los Bienes materia del Inventario. Además, se revisaron los archivos de comprobante de pago, donde se revisaron la documentación de compra u origen de los Bienes.

Obs 2: Se ha demostrado en el informe de la comisión 2021, que existen variaciones significativas por no tener actualizados los registros en el SINABIP.

Figura 29

Fragmento de informe de comisión de toma de inventario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEANDAYMARCA – INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

- Se ha valorizado el monto total de los Bienes para su inclusión en los Estados Financieros.
- La Comisión de inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectuaron la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la oficina de contabilidad proporcionó la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- Por último, se procesó los datos del inventario, en el software Módulo Muebles del SINABIP, procediendo a enviar vía web la información a la Dirección General de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas, en estricto cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento.

RECOMENDACIONES:

- Se deben regularizar la información contable de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente informe de Inventario.
- Los Bienes son identificados y registrados por cada oficina y tiene un Responsable, se recomienda que cuando se presta a otra área, se devuelve inmediatamente o de lo contrario se efectuó el traslado de área respectiva.
- Los vehículos motorizados deben estar saneados en el tema legal y técnicamente.
 - Se recomienda actualizar anualmente el inventario en el sistema SINABIP.
- Los bienes que se encuentran en almacén deberán tener un control permanente de entrada y salida de bienes.
- Respecto a los bienes en condición de chatarra y similares, luego de proceder con dar de baja. Asimismo, la gestión de disposición, ya que representa un peligro que se estén almacenando e los ambientes de la Municipalidad Distrital de Andaymarca-Tayacaja-Huancavelica

Es todo cuanto informamos para su conocimiento de la labor realizada en su Institución.

Atentamente,

5.2.6.5. Disposición Final

Obs 1: Con el debido proceso, existen solo dos bienes dados de baja; sin embargo, los bienes a dar de baja debieron ser más.

Obs 2: Se ha realizado la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja; sin embargo, se siguen manteniendo bienes en los almacenes que ya debieron ser dados de baja.

Figura 30

Registro de baja de bien mueble en el SINABIP

Bajas de Bienes Muebles

[Nuevo Acto de Baja](#)

Búsqueda de Actos de Baja

Causal:

Nº de Resolución:

Año Baja:

Mes Baja:

Estado:

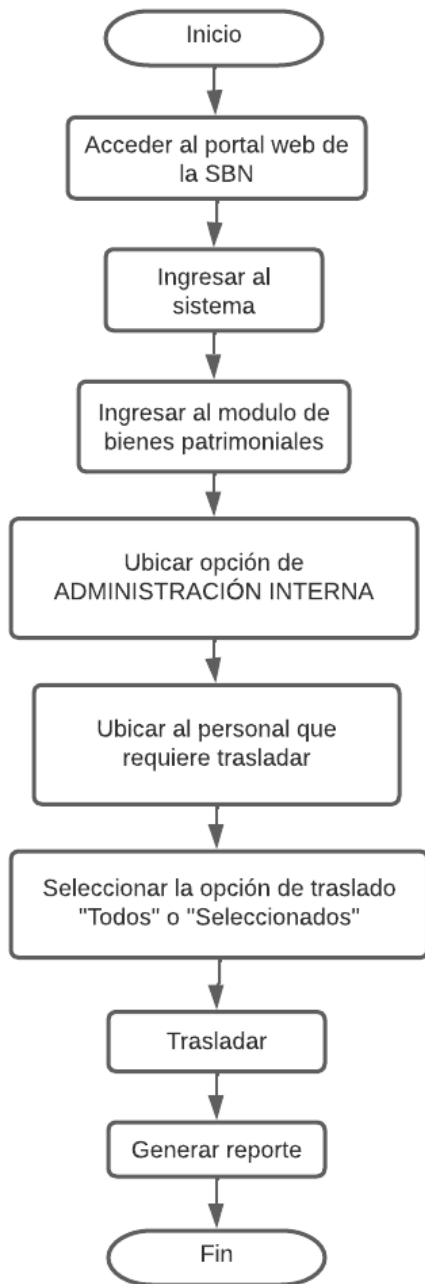
[Descargar Guía de Usuario: Actos de Baja](#)

Item	Causal	Nro. Resolución	Fecha Baja	Estado	Total Bienes	Editar	Eliminar
1	ESTADO DE EXCEDENCIA	NO INDICA	06-02-2021	FINALIZADO	2	Editar	Eliminar

Finalmente se presenta una serie de flujogramas del tratamiento de los bienes muebles en el SINABIP, que tienen relación con la gestión logística en la Municipalidad de Andaymarca - Tayacaja, Huancavelica, 2021.

Figura 31

Diagrama de proceso de traslado de bienes muebles – 2021



El proceso de traslado de bienes muebles es el conjunto de acciones necesarias para llevar un bien mueble desde un lugar a otro. Este proceso puede variar en función del tipo de bien que se quiera trasladar y de las circunstancias específicas de cada caso.

Figura 32

Diagrama de proceso de registro de reincorporación de bienes por acto de administración - 2021

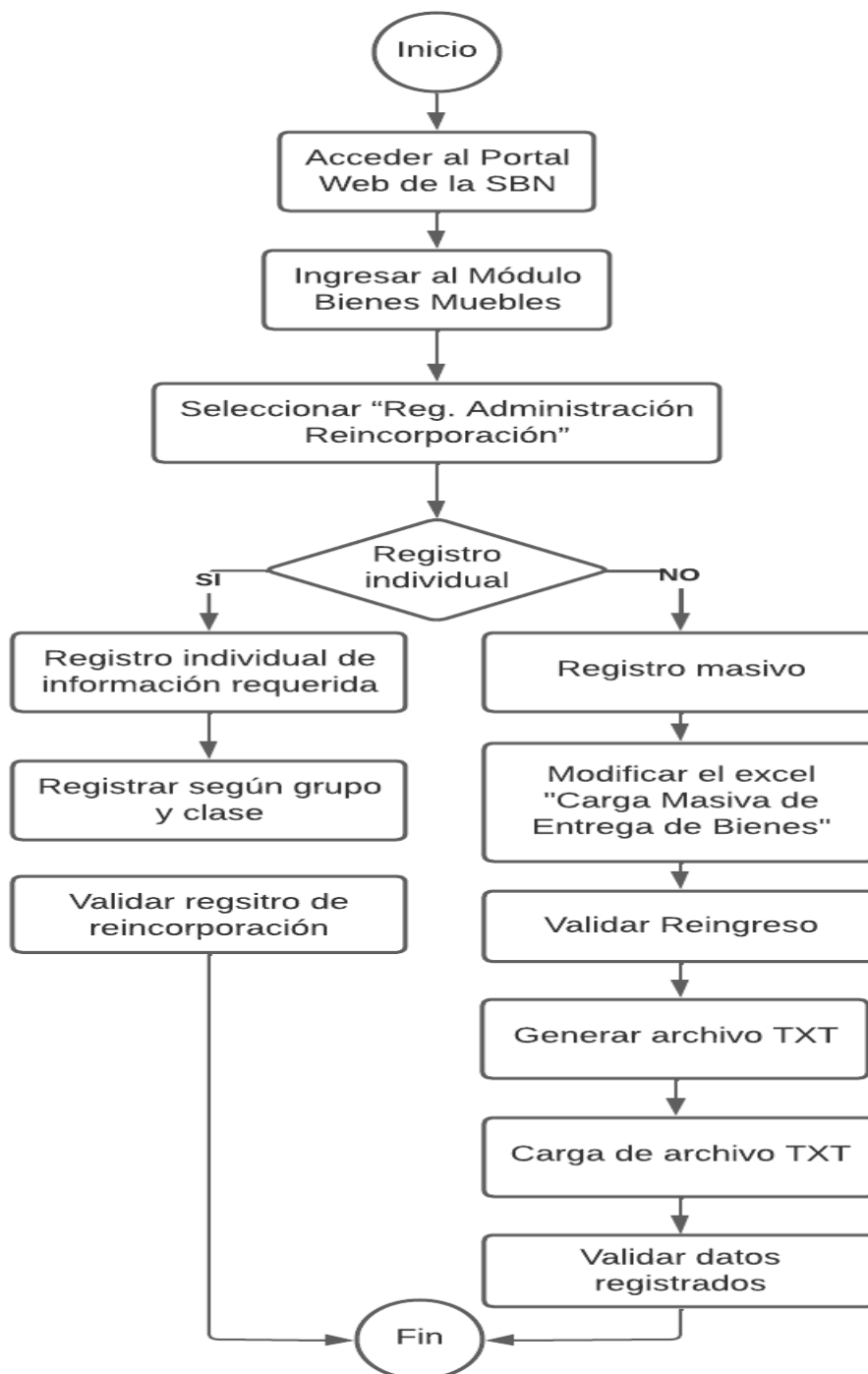


Figura 33

Diagrama de proceso de registro de recepción de bienes por acto de administración - 2021

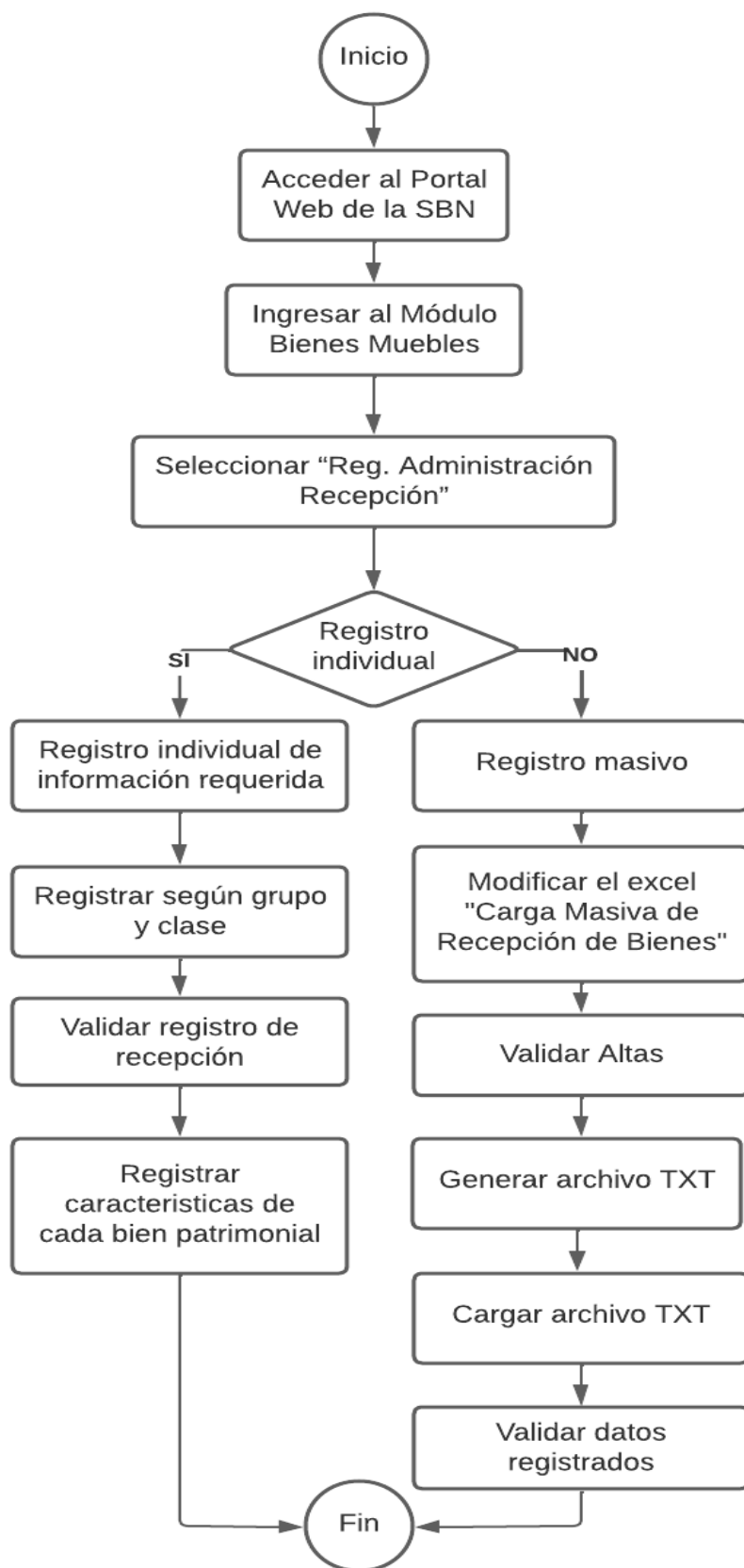


Figura 34

Diagrama de proceso de registro de recepción de bienes por acto de disposición – 2021

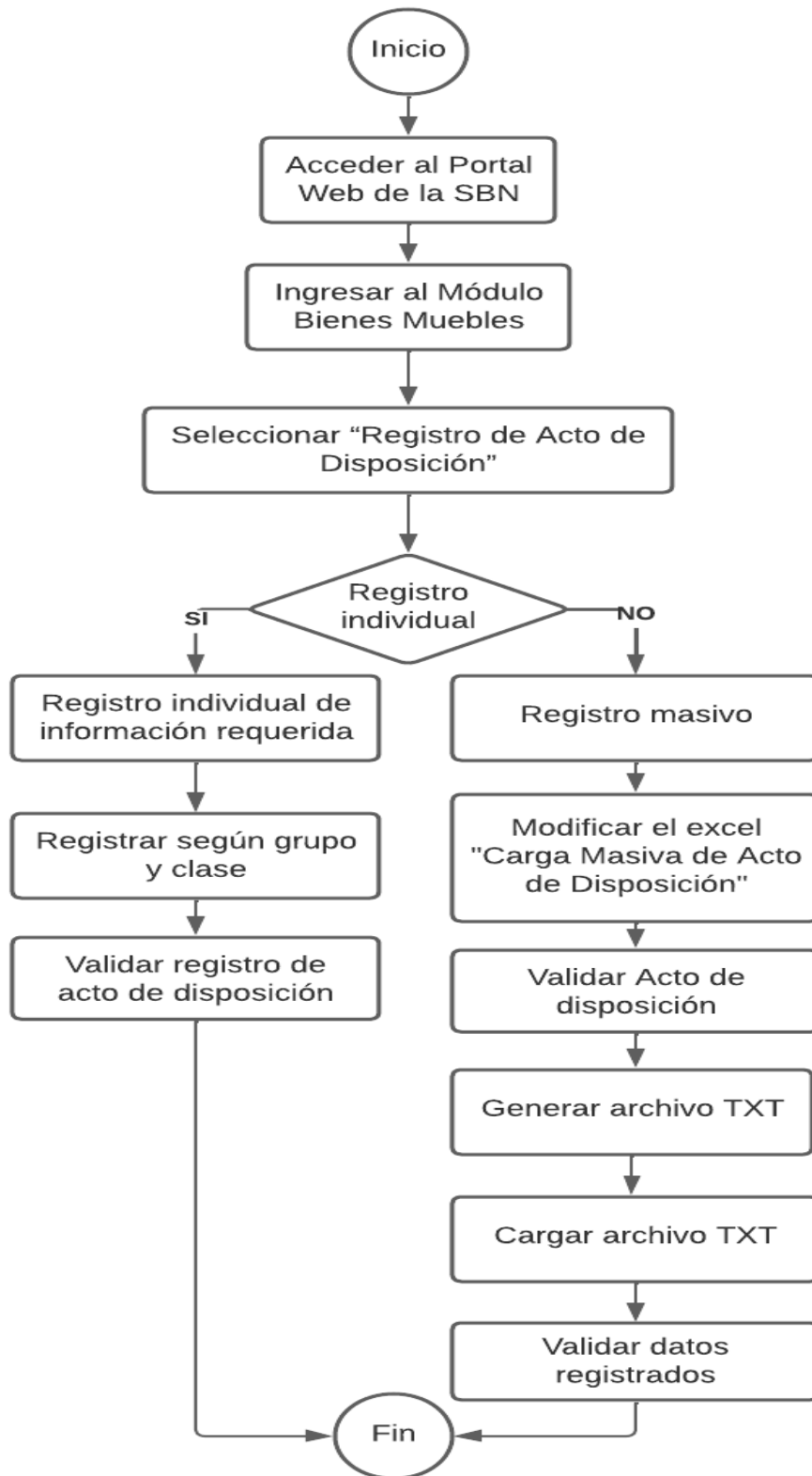


Figura 35

Diagrama de proceso de registro de registro de altas de bienes muebles – 2021

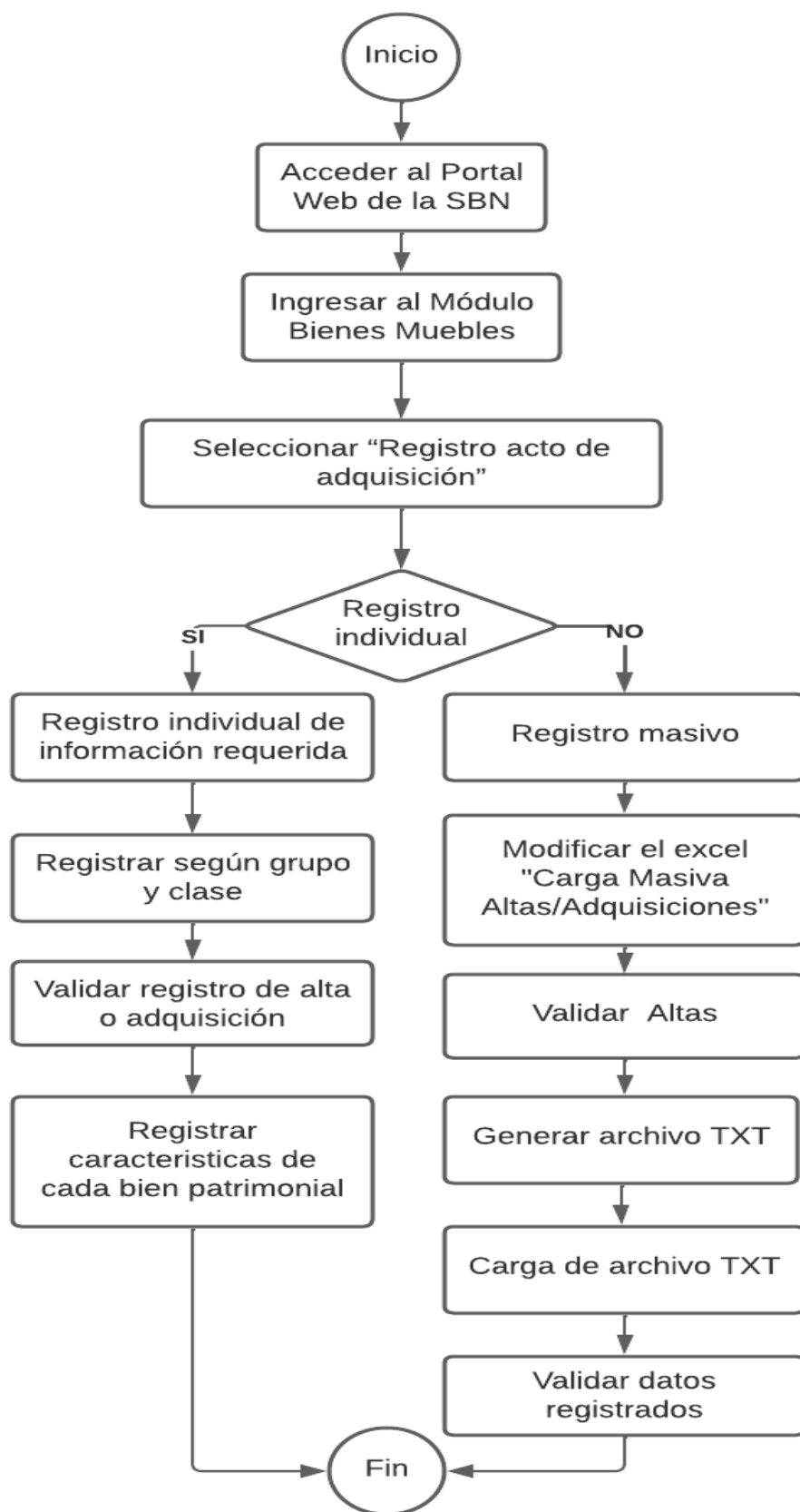


Figura 36

Diagrama de proceso de registro de registro de bajas de bienes muebles - 2021

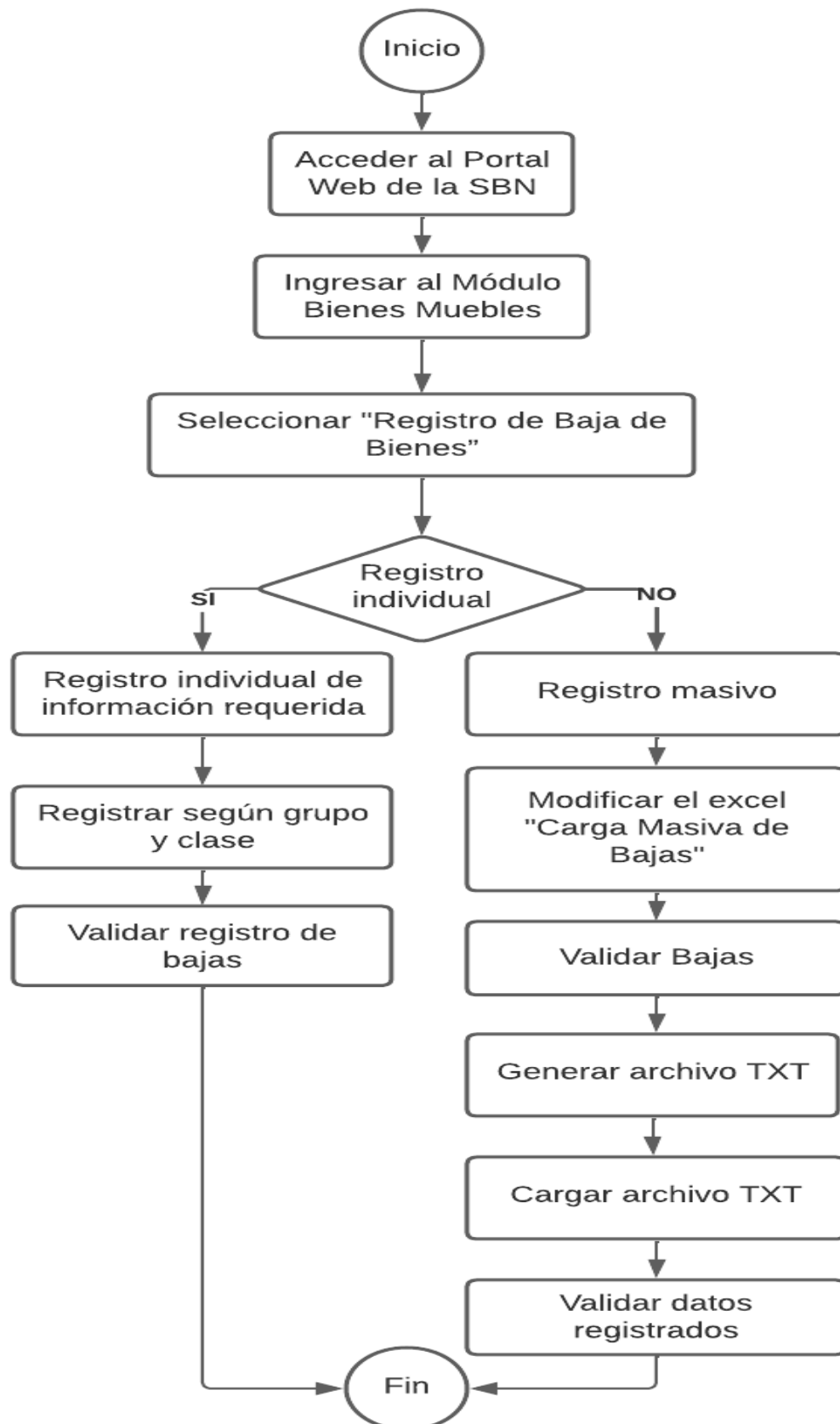


Figura 37

Diagrama de proceso de registro de acto de administración devolución de bienes muebles –

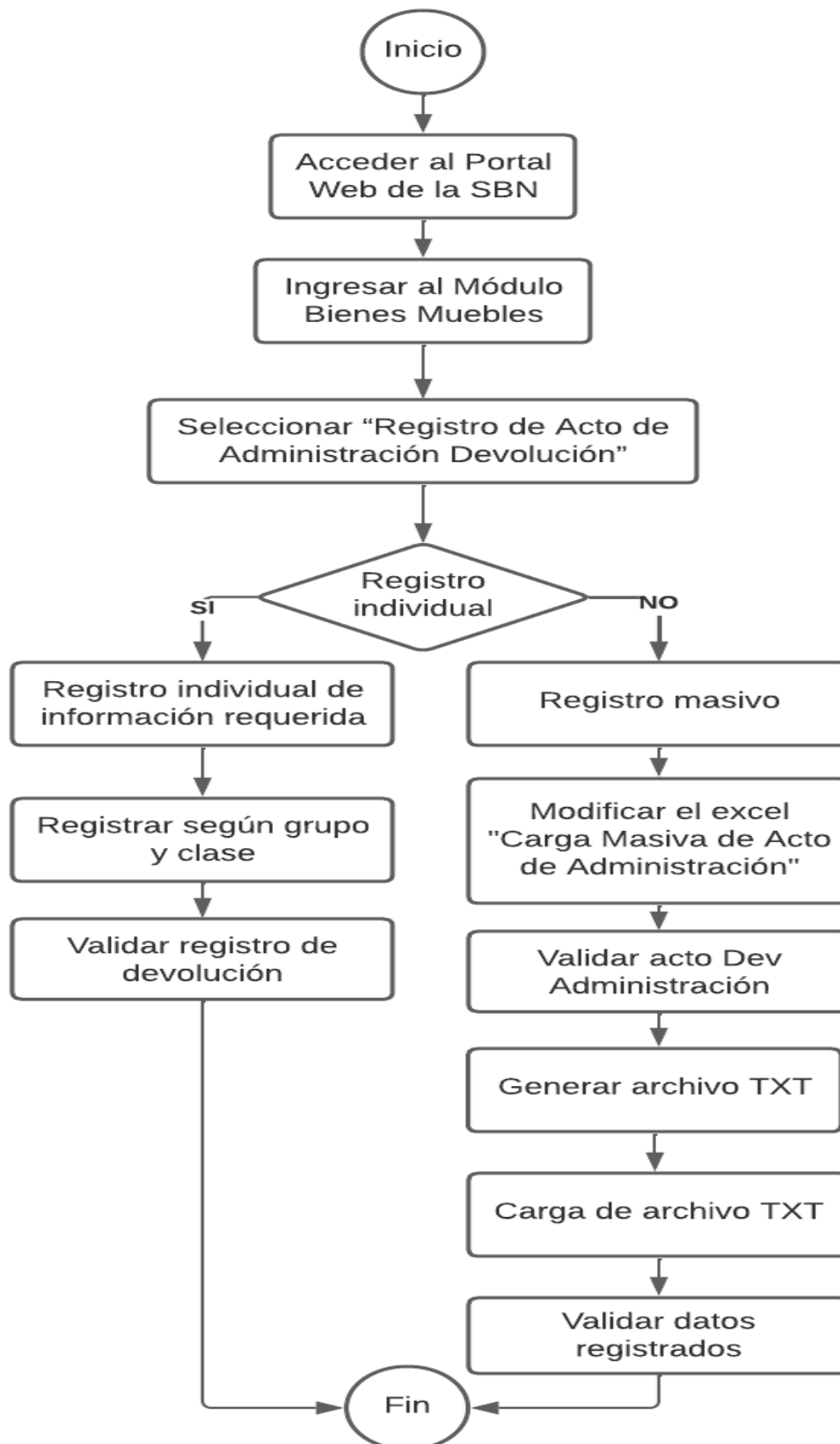


Figura 38

Diagrama de proceso de registro de acto de administración - 2021

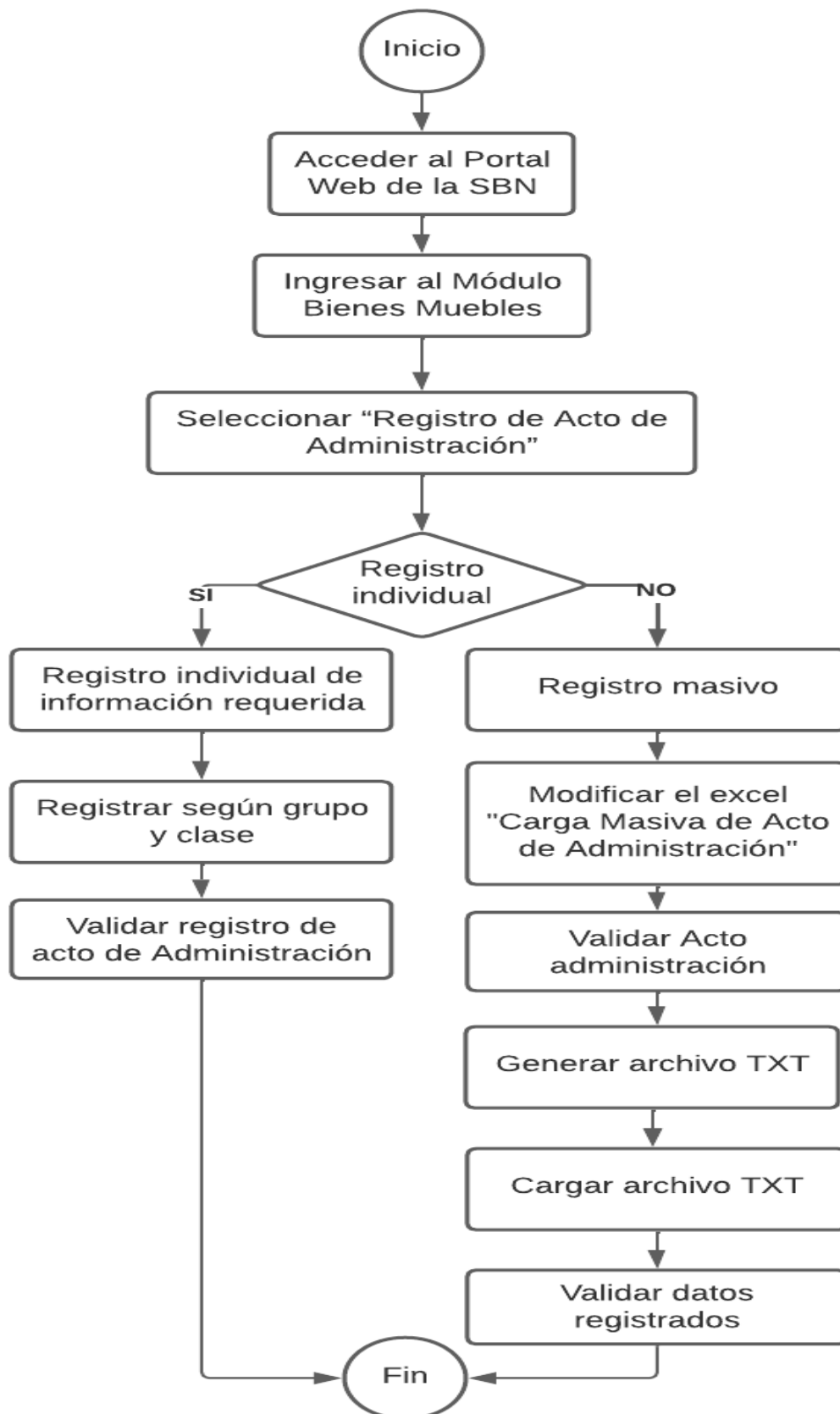


Figura 39

Diagrama de proceso de devolución de bienes muebles - 2021

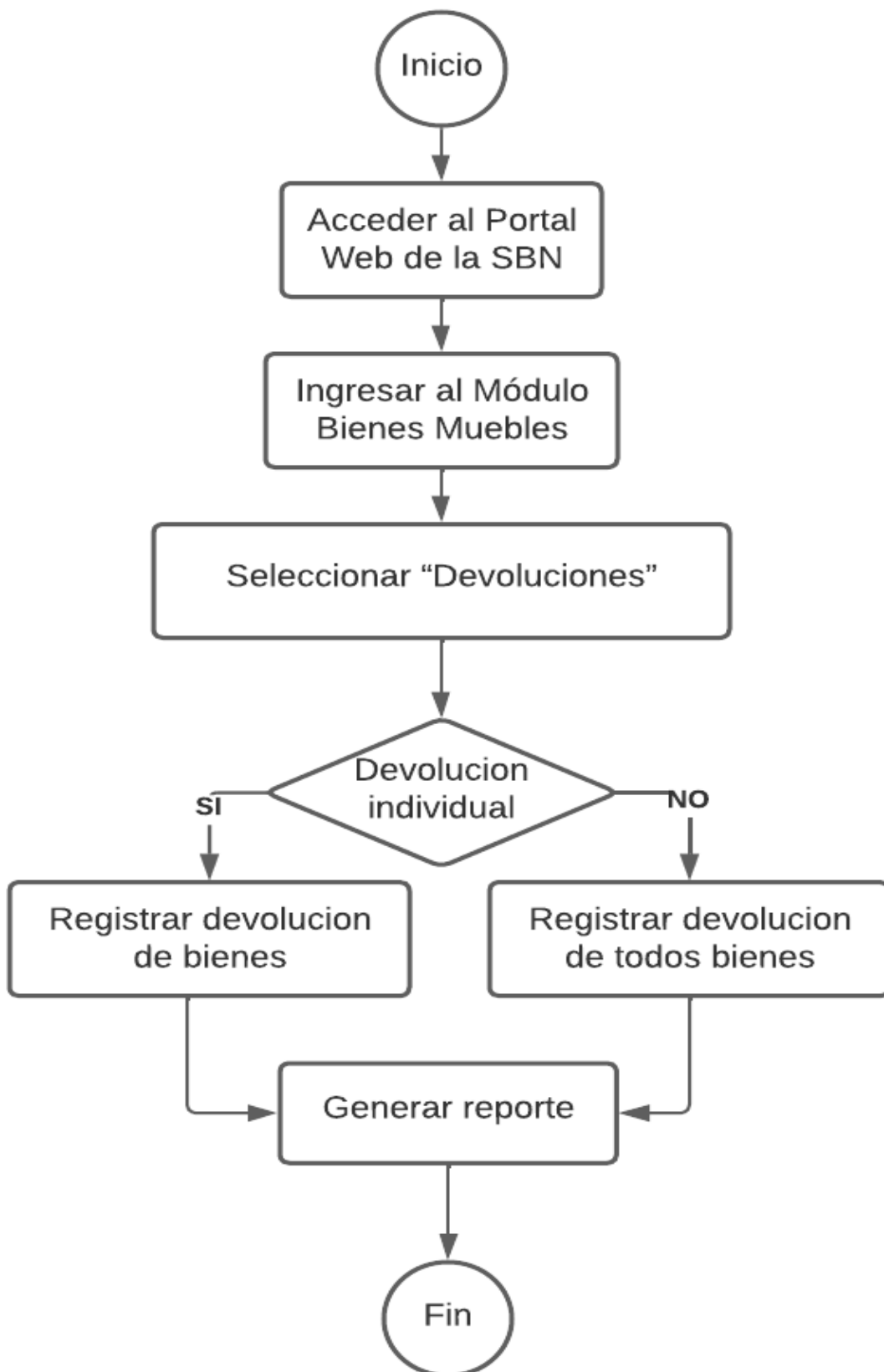


Figura 40

Diagrama de proceso de asignación de bienes muebles - 2021

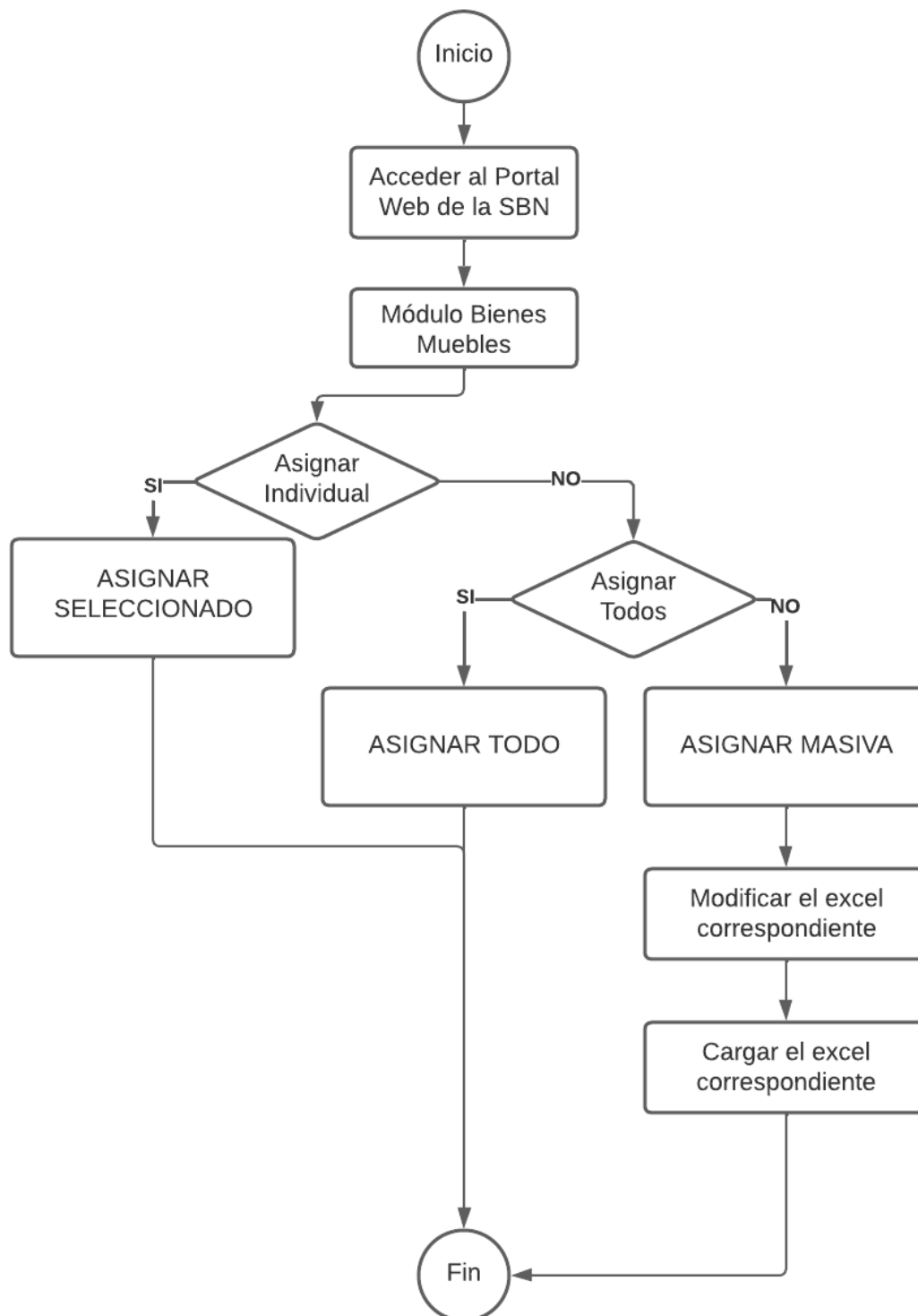
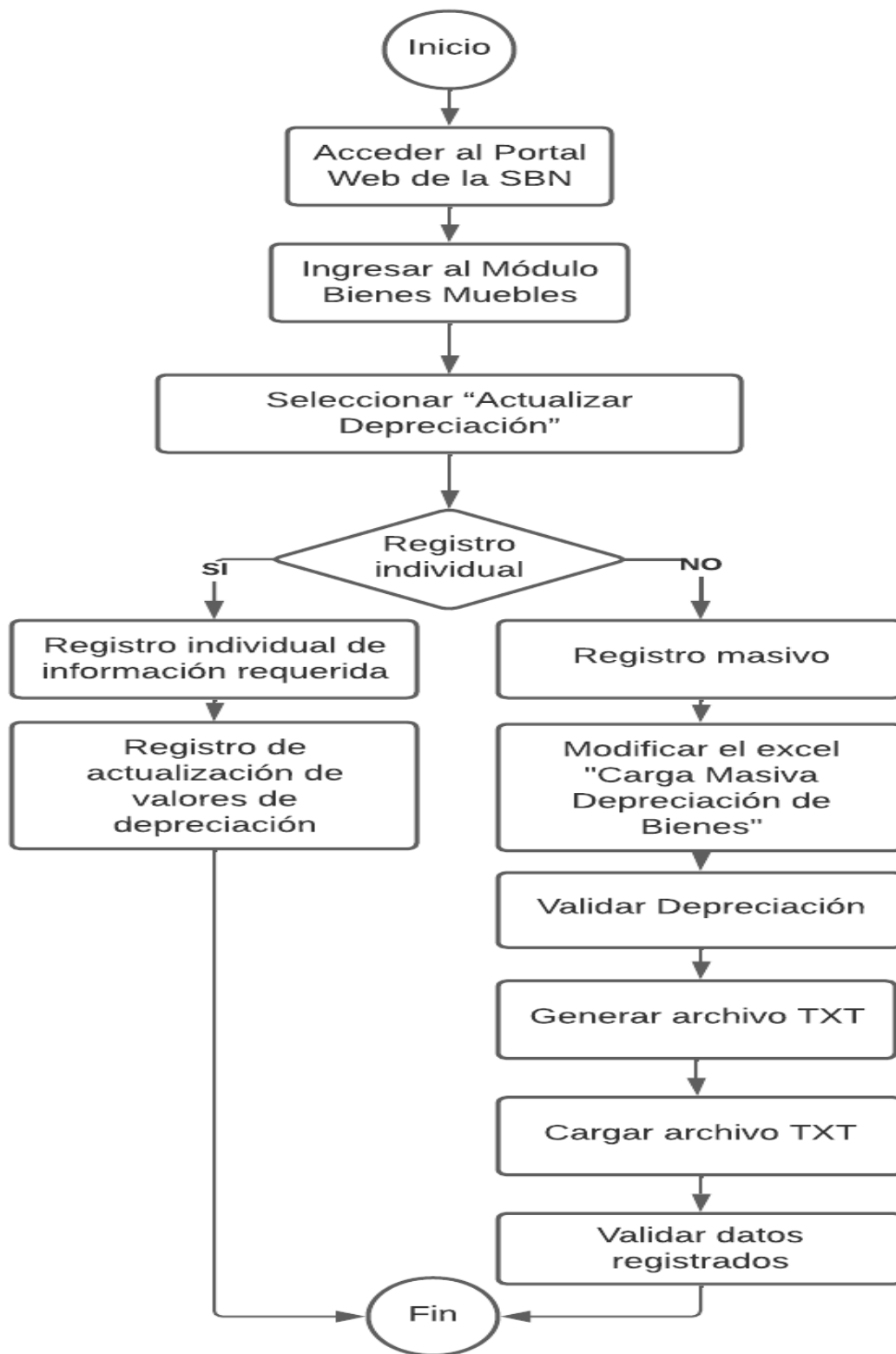


Figura 41

Diagrama de proceso de actualización de depreciación - 2021



Conclusión final respecto al quinto objetivo específico

La gestión logística en la municipalidad consta de varias deficiencias, entre ellas sobre el proceso de la recepción de bienes muebles que no cuenta con los documentos requeridos como las órdenes de compra según el registro del SINABIP se observó que varios bienes no se indica el documento de sustento; para el internamiento de los bienes adquiridos, no se cuenta con suficiente espacio para la ubicación y preservación de los bienes; respecto a la custodia de los bienes, son prestados entre las áreas y muchas veces no se devuelven en el momento, faltando al debido proceso; así mismo la información sobre los bienes muebles en cuanto a su valor no se encuentran actualizados oportunamente y existen bienes en estado malo o en condición de chatarra que todavía se mantienen en uso y en los almacenes.

5.3. Contratación de Resultados

Considerando el nivel y los objetivos de investigación, se optó por no desarrollar hipótesis, por lo que no se puede realizar la contrastación de resultados.

5.4. Discusión de Resultados

Los resultados de la investigación de las dos variables de estudio son presentados conforme a los objetivos planteados, por lo que en este apartado se realiza la discusión de los resultados con otras investigaciones similares.

Respecto al objetivo general, los resultados demuestran que el control de bienes patrimoniales, es adecuado en un 72,22% conforme a los criterios de medición sobre acciones efectivamente realizadas en la municipalidad, considerando los cuatro grupos de evaluación, se precisa con una menor puntuación al cumplimiento de la verificación física de los inventarios en un 42,86%, debido a los responsables de custodia y el ambiente físico. La gestión logística es inadecuada, puesto que solo el 28,57% son acciones efectivamente realizadas por la municipalidad sobre los cinco grupos evaluados; debido a que el almacenamiento es

adecuado solo en un 20%, el acondicionamiento y despacho en la distribución de los bienes muebles es inadecuado en un 50%, así mismo no hay una conservación óptima y aseguramiento de la operatividad de los bienes muebles, no se cuenta con registros de datos actualizados y tampoco se da de baja a los bienes que se debería.

Los resultados hallados tienen repercusiones futuras originando serios problemas tanto en la gestión logística como el control del inventario, esto mismo lo planteó García y Sánchez (2019), quienes en su investigación hallaron que la deficiente planificación de las compras y mecanismos de control del movimiento de la mercadería, originan problemas en el control de los inventarios de la empresa. Asimismo, la investigación de Meza (2018) evidencia que en la municipalidad de Inkawasi hay un deficiente control patrimonial, adoleciendo de un correcto proceso de gestión de bienes patrimoniales, demostrando que hay una relación directa entre ambas variables. Por otro lado, se compara los resultados obtenidos con lo manifestado por Teplicka y Szalay (2021), quien concluye que el Control de inventarios llevado mediante un software EIS Dominant, permite mejorar los objetivos estratégicos, ayudan a reducir costos logísticos y mejorar la situación financiera; considerando lo último el software del SINABIP también permite mejorar los procesos de control ejercidos sobre los bienes, por lo que es importante emplearlos y sobre todo tenerlos actualizados.

Respecto al primer objetivo específico, la Comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, evidenció falencias en el proceso de verificación física de inventarios, existiendo inadecuado control sobre los responsables de la custodia de los bienes muebles y un deficiente ambiente físico donde se resguarda los bienes; mismos que no se encuentran asignados a los funcionarios, no se conoce con exactitud la ubicación de los bienes, y se tiene aún en custodia bienes en malas condiciones que representa riesgo a los usuarios.

AL respecto se puede precisar lo establecido por Vásquez (2020) quien señala que la toma de inventarios de bienes muebles y patrimoniales se debe realizar periódicamente, mantenerlos actualizados y lo más importante es que los trabajadores de la entidad conozcan sobre el proceso de toma de inventarios y el registro de calidad de la información de calidad gestión de bienes muebles patrimoniales ayuda a mejorar la gestión institucional en la UGEL.

Así mismo, Chambilla (2018), en su estudio menciona que cuando se realiza la verificación física de inventarios se determina qué bienes se dieron de alta o de baja y la coordinación y supervisión del control de inventarios influye en este proceso.

Respecto al segundo objetivo específico, la codificación de los bienes muebles patrimoniales son realizados en miras de la normativa, considerando la creación del código patrimonial el cual contempla el grupo genérico, clase, tipo de bien, y número correlativo, todos los bienes cuentan con un código patrimonial, no se ha registrado duplicidad en las codificaciones. La comisión de toma de inventarios, es el encargado de efectuar el etiquetado de los bienes como parte de su trabajo de campo Duitama y Gómez para la verificación y toma de nota de todas las características de los Bienes materia del Inventario.

En la misma línea Duitama y Gómez (2017), afirman que un buen sistema de control de inventarios previene y mitiga riesgos en el manejo de inventarios y que la implementación de un manual permitirá el cumplimiento de las normas establecidas para el control de bienes patrimoniales en el municipio de Monguí – Colombia. Considerando que en el SINABIP se estructura y asigna el código patrimonial se cita a Argueta y Vargas (2015), quienes precisan que el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) permite tener una base de datos confiable en razón al patrimonio y aplicar formatos uniformes para brindar una amplia gama de información dentro del organismo en materia de bienes muebles.

Respecto al tercer objetivo específico, la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad, se llevó a cabo por la comisión para la toma de Inventario Físico

de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, el acta de consolidación refleja una diferencia más representativa entre el valor neto del registro contable con el resultado del inventario, al respecto la cuenta de 1503.0101 Vehículo transporte terrestre presenta una variación negativa de 179314.00 (no figura en el registro contable), por ello se observó que los vehículos motorizados no están saneados en el tema legal y técnicamente; no se encuentran actualizados en el sistema SINABIP.

Los hallazgos de este estudio son similares a los de Anaya (2019), que concluyó que en la municipalidad de Nuevo Progreso - Región San Martín, las prácticas de ajuste y reclasificación de los bienes patrimoniales no se llevan a cabo oportunamente, lo que impide la conciliación de la información contable. Además, rara vez se realiza un análisis detallado de los activos por rubros en los registros contables de dicha entidad.

Respecto al cuarto objetivo específico, los procesos de registro de los muebles son regulados por manuales de procedimientos, todos pueden ser consultados desde la misma plataforma del SINABIP, cada uno de los manuales indica los pasos a seguir facilitando la elevación de la información que se requiera, la característica principal de los manuales es que guardan cierta similitud en sus procesos lo que facilita al usuario responsable, la funcionalidad y simplicidad de emplear el sistema, así mismo, se remite y eleva al SINABIP el inventario patrimonial, informe final del inventario y el acta de conciliación a partir de los periodos 2019, 2020 y 2021.

Este estudio encontró resultados similares a los de Argueta y Vargas (2015), quienes informaron que la implementación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) en los Servicios Educativos Integrados del Estado de México tiene varias ventajas, como: a) mejorar el registro y seguimiento de los bienes muebles tanto interna como externamente, b) contar con una base de datos precisa del patrimonio de la entidad, c) facilitar

la consulta de información de manera sencilla, d) establecer y mejorar el control de los bienes, e) usar formatos uniformes y proporcionar una amplia gama de información sobre los bienes muebles para la toma de decisiones, f) expedir documentos de manera inmediata a través de la conexión a Internet desde cualquier lugar, siempre y cuando se cuente con una autorización y clave de acceso.

Respecto al quinto objetivo específico, la gestión logística en la municipalidad consta de varias deficiencias, entre ellas sobre el proceso de la recepción de bienes muebles que no cuenta con los documentos requeridos como las órdenes de compra según el registro del SINABIP se observó que varios bienes no se indica el documento de sustento; para el internamiento de los bienes adquiridos, no se cuenta con suficiente espacio para la ubicación y preservación de los bienes; respecto a la custodia de los bienes, son prestados entre las áreas y muchas veces no se devuelven en el momento, faltando al debido proceso; así mismo la información sobre los bienes muebles en cuanto a su valor no se encuentran actualizados oportunamente y existen bienes en estado malo o en condición de chatarra que todavía se mantienen en uso y en los almacenes.

Resultado similar a la investigación realizada por López et al (2021), quienes obtuvieron como resultado falencias con relación a la aplicación de la gestión logística en la minería de la sal en el departamento de La Guajira, concluyendo que la gestión logística realizada de forma medianamente efectiva, produce resultados no tan eficientes y que se refleja una logística interna aceptable, así como los procesos logísticos y la estructura organizacional.

Conclusiones

Las conclusiones de la investigación son las siguientes:

1. El control de bienes patrimoniales, es adecuado en un 72,22% conforme a los criterios de medición sobre acciones efectivamente realizadas en la municipalidad, considerando los cuatro grupos de evaluación, se precisa con una menor puntuación al cumplimiento de la verificación física de los inventarios en un 42,86%. La gestión logística es inadecuada, puesto que solo el 28,57% son acciones efectivamente realizadas por la municipalidad sobre los cinco grupos evaluados; debido a que el almacenamiento es adecuado solo en un 20%, el acondicionamiento y despacho en la distribución de los bienes muebles es inadecuado en un 50%, y no se cuenta con registros de datos actualizados.
2. La Comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, evidenció falencias en el proceso de verificación física de inventarios, existiendo inadecuado control sobre los responsables de la custodia de los bienes muebles y un deficiente ambiente físico de resguardo; existen bienes que no se encuentran asignados a los funcionarios, no se conoce con exactitud la ubicación de los mismos, y se tiene aún en custodia bienes en malas condiciones que representa riesgo a los usuarios.
3. La codificación de los bienes muebles patrimoniales son realizados en miras de la normativa, considerando la creación del código patrimonial el cual contempla el grupo genérico, clase, tipo de bien, y número correlativo, todos los bienes cuentan con un código patrimonial, no se ha registrado duplicidad en las codificaciones. La comisión de toma de inventarios, es el encargado de efectuar el etiquetado de los bienes como parte de su trabajo de campo para la verificación y toma de nota de todas las características de los Bienes materia del Inventario.

4. La consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad, se llevó a cabo por la comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal - 2021, según Resolución de Alcaldía N° 020-2022-A-MDA-T/HVC, el acta de consolidación refleja una diferencia más representativa entre el valor neto del registro contable con el resultado del inventario, al respecto la cuenta de 1503.0101 Vehículo transporte terrestre presenta una variación negativa de 179314.00 (no figura en el registro contable), por ello se observó que los vehículos motorizados no están saneados en el tema legal y técnicamente; no se encuentran actualizados en el sistema SINABIP.
5. Los procesos de registro de los muebles son regulados por manuales de procedimientos, todos pueden ser consultados desde la misma plataforma del SINABIP, cada uno de los manuales indica los pasos a seguir facilitando la elevación de la información que se requiera, la característica principal de los manuales es que guardan cierta similitud en sus procesos lo que facilita al usuario responsable, la funcionalidad y simplicidad de emplear el sistema, así mismo, se remite y eleva al SINABIP el inventario patrimonial, informe final del inventario y el acta de conciliación a partir de los periodos 2019, 2020 y 2021.
6. La gestión logística en la municipalidad consta de varias deficiencias, entre ellas sobre el proceso de la recepción de bienes muebles, que no cuenta con los documentos requeridos como las órdenes de compra, según el registro del SINABIP se observó que varios bienes no se indica el documento de sustento; para el internamiento de los bienes adquiridos, no se cuenta con suficiente espacio para la ubicación y preservación de los bienes; respecto a la custodia de los bienes, son prestados entre las áreas y muchas veces no se devuelven en el momento, faltando al debido proceso; así mismo la información sobre los bienes muebles en cuanto a su valor no se encuentran actualizados oportunamente y existen bienes en estado malo o en condición de chatarra que todavía se mantienen en uso y en los almacenes.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la municipalidad a tomar en cuenta los 4 elementos principales (dimensiones) considerados en la investigación para la variable “control de bienes patrimoniales”, para analizar mejor los puntos a mejorar precisados en los resultados de la investigación, es necesario que se incremente las acciones de control de los bienes patrimoniales; así mismo, la inadecuada gestión logística debe ser atendida en lo posible, sobre la gestión del almacenamiento, acondicionamiento y despacho de bienes muebles.
2. Se recomienda a la municipalidad velar por la preservación y conservación de los bienes muebles, orientación del cuidado a los responsables de la custodia, garantizar un ambiente físico de resguardo adecuado considerando sus limitaciones de espacio; asignar los bienes a los funcionarios e identificar la ubicación de los mismos siendo registrados en el registro SINABIP.
3. Se recomienda a la municipalidad a consignar la misma estructura de etiquetado y codificación realizados en el año 2021 para futuros años, puesto que conserva los elementos necesarios para la identificación del bien mueble, que ayuda a los usuarios a una identificación más práctica y sencilla.
4. Se recomienda en lo posible a la municipalidad realizar el levantamiento oportuno de las observaciones realizadas en el informe presentado por la comisión para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal – 2021, puesto que en la consolidación de inventarios y el acta de conciliación 2021, se evidencia variaciones representativas que implica la falta de actualización de los registros.
5. Se recomienda a los usuarios encargados de los registros en el SINABIP a llevarlos actualizados y verificar que las informaciones necesarias sean elevadas en el sistema, evitar en lo posible las ambigüedades en el registro puesto que se ha visto que información necesaria e importante no son indicados.

6. Es imperativo hacer hincapié en la revisión y dinamización de los procedimientos logísticos, guardando el debido proceso y acompañarlos con la sustentación documentaria; por lo que es necesario una revisión sistemática de los diferentes procesos y procedimientos implicados en la logística de la municipalidad.

Lista de referencias

- Anaya, L. (2019). “El control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento contable de los bienes muebles de la municipalidad de Nuevo Progreso Región San Martín, en el año 2017”. Universidad Agraria de la Selva. http://repositorio.unas.edu.pe/bitstream/handle/UNAS/1670/TS_ABLM_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Arroyo, A. (2020). Metodología de la Investigación en las Ciencias Empresariales (Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco (ed.); Primera). <http://repositorio.unsaac.edu.pe>
- Arroyo, J. y Benito, R. (2019). “Gestión Logística y la Calidad de Servicios del personal administrativo en la Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Año 2019”. Universidad Nacional de Huancavelica. <https://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/2683/TESIS-2019-ADMINISTRACIÓN-ARROYO%20MONTAÑEZ%20Y%20BENITO%20SORIANO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Argueta, R. y Vargas, M. (2015). La Implementación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) en los servicios educativos integrados al Estado de México 2008-2010. Universidad Autónoma de México. <http://ri.uaemex.mx/handle/20.500.11799/26523>
- Aveiga-Bello, G., y Vera-Mendieta, B. (2020). Gestión de inventarios para mejorar el control de las existencias en la Multiferretería Neplos Car del cantón Manta, provincia de Manabí. *Revista Científica Arbitrada Multidisciplinaria de Ciencias Contables, Auditoría y Tributación: CORPORATUM* 360, 3(5), 11-20. <https://publicacionescd.ulead.edu.ec/index.php/corporatum-360/article/view/101>

- Barquero, M. (2013). Manual Práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica. (1ª ed.). Madrid, Barcelona: Profit. Editorial. Recuperado de: https://books.google.com.pe/books?id=taihAQAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales. (Pearson Educación de Colombia Ltda (ed.); Tercera).
- Carrero, A. y Herrera, W. (2016). Metodología de reconocimiento, valuación, medición y revelación de los bienes de uso público e históricos y culturales de acuerdo con la NICSP 17 en Colombia. *Apuntes Contables*. 18 (nov. 2016), 125–143. <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/4668>
- Castañeda, V. (2014). Manual para la administración de bienes patrimoniales estatales. Lima, Perú: Editorial Cepreaccca E.I.R.L.
- Castañeda, V. (2010). Directivas sobre bienes patrimoniales estatales. Lima, Perú: Cepreaccca EIRL
- Castañeda, V. (2017) Gestión de bienes patrimoniales del sector público nacional. *Diccionario básico Tributario Contable*
- Chambilla, P. (2018). Gestión de Control Patrimonial y su Influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016”. *Revista Veritas Et Scientia*, Vol. 7, N° 2. <http://revistas.upt.edu.pe/ojs/index.php/vestsc/article/view/70/63>.
- Cuatrecasas, L. (2012). Logística Gestión de la Cadena de Suministros. Díaz de Santos.

- Duitama y Gómez (2017). Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para la Alcaldía del Municipio de Monguí. Colombia, 2017. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1960/1/TGT-600.pdf>
- Flamarique, S. (2017). Gestión de operaciones de almacenaje. Barcelona, España: Marge Books.
- García, D. (2017). Diccionario Contable. Empresa Informativa.Colombia. w Informativa. Colombia w. ehu.es/danielgarcia/docencia/diccionario.pdf.
- Garrido, I. y Cejas, M. (2017). La gestión de inventario como factor estratégico en la administración de empresas. *Revista Científica Electrónica de Ciencias Gerenciales*, 12(37), 109–129. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=asn&AN=124589377&lang=es>.
- González, A. (2020). Un modelo de gestión de inventarios basado en estrategia competitiva. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 28(1), 133-142. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052020000100133>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación (Mc Graw Hill Education (ed.); Sexta Edición.
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). Metodología de la investigación: las tres rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. In Mac Graw Hill Education (Ed.), *Mc Graw Hill* (Primera, Vol. 1, Issue México).
- Heredia, N. (2007). La nueva estrategia competitiva. En *Gerencia de Compras* (1 ed., pág. 3). Bogotá: ECOE Ediciones.
- Jiménez, R. (2011) *Control Patrimonial Gubernamental*. Ediciones Caballero Bustamante. Lima.

- Jiménez, R. (2011). Sistema Nacional de Bienes Estatales. Gestión Pública y Desarrollo.
- López, et. al (2021). Gestión logística en la industria salinera del departamento de La Guajira, Colombia. Revista Información tecnológica. Vol. 32, N° 01.
https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-07642021000100039&lang=pt
- Meza, F. (2018). Análisis del Control Patrimonial de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Incahuasi, provincia de Convención, departamento de Cusco, 2018. Universidad Nacional José María Arguedas.
https://repositorio.unajma.edu.pe/bitstream/handle/123456789/382/Fany_Tesis_Bachiller_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y.
- Ministerio de Economía y Finanzas (2021). Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS. Resolución de Gerencia General N° 014 – 2020- PERÚ COMPRAS/GG. Obtenido el 16 de octubre de 2021 de:
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/827357/RGG_014_2020.pdf
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (2021). Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales. Glosario de Términos Frecuentes.
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/Glosario/glosario_terminos_frecuentes.pdf
- Ministerio de Vivienda (2014) Compendio Normativo. Sistema Nacional de Bienes Estatales. Tomo I - Bienes Inmuebles.
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2016) Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01. Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD203_2016EF4301.pdf

Ministerio de Economía Y Finanzas (MEF) (2017) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Consejo Directivo. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD. Plan anual de contrataciones, https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017-DL1341/Directiva%20005-2017%20-%20Directiva%20PAC_VF.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2019) Decreto Legislativo N° 1444. Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18212-decreto-legislativo-n-1444/file>

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2021) Directiva N° 002-2021-ef/43.01. Normas y procedimiento para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del MEF. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/24964-directiva-n-002-2021-ef-43-01/file>

Ministerio del Ambiente. (MINAM) (2017) Directiva N° 012-2017- IMAGEN/SG. Normas y procedimientos, uso adecuado, custodia física e inventario de los bienes patrimoniales del INAGEIM" <https://www.inaigem.gob.pe/wp-content/uploads/2019/11/Directiva-N%C2%B0-012-2017-INAIGEM.pdf>

MH Educación (s/f) Unidad 2: Los consumidores, clientes y usuarios. <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448175840.pdf>

Mora, L. (2016). Gestión logística integral: las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento. Ecoe Ediciones. 2da. Edición. Bogotá. Colombia.

https://corladancash.com/wp-content/uploads/2018/11/Gestion-logistica-integral_-Las-Luis-Anibal-Mora-Garcia.pdf

Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI) (2011) Directiva para el inventario físico general de bienes muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
https://www.psi.gob.pe/wp-content/uploads/2016/03/directiva_fisico_2011.pdf

Sánchez, H. y Reyes, C. (2015). *Metodología y Diseños en la Investigación Científica*. Business Support Anneth SRL. Quinta Edición.
<https://www.docsity.com/es/metodologia-y-diseno-de-investigacion/8862559/>

Soriano, C. (1995) Guías de gestión de la pequeña empresa. Compras e inventarios. Ediciones Diaz de Santos.

Superintendencia de Bienes Nacionales (2015). Toma de Inventario Físico Bienes Muebles.
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20lima_2015/3%20INVENT%20MAR2015.pdf

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018). Gestión de Bienes Muebles estatales. Disposiciones Generales.
https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/material_capacitacion_tumbes_2018/18/Guia_Muebles_2018.pdf

Superintendencia de Bienes Patrimoniales. (1998) Resolución N° 039 – 98-SBN. Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

SURA. (s/f) Gestión de compras y abastecimiento.
<https://comunicaciones.segurossura.com.co/MercadeoComunicacionesExternas/empresas/riesgo-publico-guia-de-compras.pdf>

Teplicka, K. y Szalay, S. (2021). Importancia del Control Logístico como base para cumplir los objetivos de la Estrategia Empresarial. Revista Científica Acta Logística. Vol. 8.
http://www.actalogistica.eu/issues/2021/III_2021_02_Teplicka_Szalay.pdf

Vara, A. (2012). 7 pasos para una tesis exitosa. Desde la idea inicial hasta la sustentación (U.S. M. de Porres (ed.); Tercera). www.aristidesvara.net.

Vásquez, E. (2020). “Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales para mejorar la Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, año 2020. Universidad Autónoma de Ica. <http://repositorio.autonomadeica.edu.pe/bitstream/autonomadeica/1085/1/Elvis%20Ernaldo%20V%C3%A1squez%20Sag%C3%A1stegui.pdf>

Anexos

Anexo 1

Matriz de Consistencia

Problemas	Objetivos	Variable	Dimensiones	Indicadores	Metodología
Problema General ¿Cómo se viene dando el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021?	Objetivo General Analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021.	Control de bienes patrimoniales	Verificación física de inventarios	Responsables de Custodia	Enfoque de la investigación: Cuantitativo Método General: Método científico Método Específico: Deductivo Tipo de investigación: Aplicada Nivel de investigación: Descriptivo Diseño de investigación: no experimental y de corte transversal Unidad de
				Ambiente Físico	
				Condiciones de seguridad	
			Codificación y etiquetado de inventarios	Detalle Técnico	
Problemas Específicos - ¿Cómo se viene dando el proceso de la verificación física de inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021? - ¿Cómo se viene dando el proceso de codificación y etiquetado de los inventarios	Problemas Específicos - Caracterizar el proceso de la verificación física de inventarios en la municipalidad de Andaymarca 2021. - Describir el proceso de codificación y etiquetado de los inventarios en la	Gestión Logística	Consolidación del inventario en el patrimonio contable	Contrastación de datos	
				Acta de conciliación patrimonio contable	
			Registro SINABIP	Muebles	
			Almacenamiento	Recepción	
Verificación y Control de Calidad					
Internamiento					
Registro					
				Custodia	

<p>en la municipalidad de Andaymarca 2021? - ¿Cómo se viene dando la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad de Andaymarca 2021? - ¿Cómo se viene dando el proceso de registro del SINABIP en la municipalidad de Andaymarca 2021? - ¿Cómo se viene dando la gestión logística de los bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca 2021?</p>	<p>municipalidad de Andaymarca 2021. - Examinar la consolidación del inventario en el patrimonio contable de la municipalidad de Andaymarca 2021. - Describir el proceso de registro del SINABIP en la municipalidad de Andaymarca 2021. - Describir la gestión logística de los bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca 2021.</p>		Distribución	Solicitud	<p>Análisis: Reportes e informes respecto a la gestión logística y el control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Andaymarca-Tayacaja en el periodo 2021 obtenidos del SINABIP.</p> <p>Técnicas: Análisis Documental</p> <p>Instrumento: Guía de análisis documental</p>
			Acondicionamiento		
			Despacho		
			Entrega		
Mantenimiento	Conservación óptima y aseguramiento de operatividad				
Inventario	Corroborar existencia				
	Actualización de registro				
Disposición Final	Baja de bienes muebles patrimoniales				

Anexo 2

Instrumentos de Recolección de Datos

Guía de Análisis Documental

Lugar de observación:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAYMARCA		
Hora de inicio:		Hora finalizado:	
Responsable:	BACH. ÁVILA ARÉVALO NATALY KARINA - BACH. LÓPEZ LÓPEZ		
Objetivo de análisis:	Analizar el control de bienes patrimoniales y la gestión logística en la municipalidad de Andaymarca 2021.		

Variable : Control de Bienes Patrimoniales

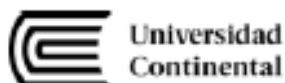
Acciones a evaluar		Registro de cumplimiento		Observaciones
D1	Verificación física de inventarios	SI	NO	Observaciones
I1 Responsables de Custodia				
1	Hay un inventario patrimonial de bienes por cada funcionario y/o servidor dentro de la institución	X		Existen reportes de bienes muebles por usuario, en los reportes se logra identificar la entidad al que pertenece, el documento de identidad del funcionario que custodia los bienes muebles. Así mismo el reporte detalla el código patrimonial, denominación, fecha de bien asignado, predio al que pertenece y el área del funcionario.
2	Los bienes muebles se encuentran asignados a cada uno de los funcionarios y/o servidores responsables		X	No, los bienes no se encuentran asignados en su totalidad a los usuarios, conforme los reportes de bienes muebles.
3	Todos los bienes muebles están identificados por áreas		X	Existen bienes que no se encuentran identificados por áreas, el reporte de bienes muebles evidencian que ciertos muebles no cuentan con la descripción de datos de ubicación.
4	Los bienes patrimoniales otorgados se conservan en las mismas características físicas y numéricas conforme el acta de asignación de bienes		X	Según el informe presentado por la comisión para la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad estatal - 2021 muchos productos se siguen considerando como parte de custodia estando en condiciones deplorables.
I2 Ambiente Físico				
5	La ubicación de los bienes patrimoniales son de fácil acceso y permiten el conteo de los inventarios		X	La municipalidad tiene un espacio reducido y se utiliza una oficina para como almacén.
6	Los bienes patrimoniales se encuentran identificados por nombre, nomenclatura o código interno para facilitar su verificación física	X		Efectivamente los bienes muebles se encuentran identificados por nombre, nomenclatura, que incluso son colocados en cada toma de inventarios.
I3 Condiciones de seguridad				
7	Los bienes patrimoniales son protegidos de deterioros o daños por factores naturales como la humedad y otros que puedan dañarlos	X		Los bienes muebles son protegidos de daños o deterioros en el único almacén que poseen.
D2 Codificación y etiquetado de inventarios				
I1 Detalle Técnico				
8	Los bienes patrimoniales tienen un código asignado para su identificación	X		Todos los bienes se encuentran asignados con códigos patrimoniales.
9	Los bienes patrimoniales cuentan con códigos estructurados conforme a sus características (Grupo genérico al que pertenece, la clase, tipo de bien)	X		Durante la asignación respectiva o ratificación de los códigos en el año 2021, se desarrolló el código patrimonial bajo la siguiente estructura, G. género, clase, tipo de bien, n° correlativo.
I2 Identidad del bien				
10	En los bienes patrimoniales se presenta duplicidad en los códigos o etiquetados		X	No ha sido reportado ni visualizado conflicto en duplicidad en los códigos o etiquetados de los bienes patrimoniales.
11	Los bienes patrimoniales tienen etiquetas de identificación (Por ejemplo si son Mobiliarios, Equipos, Vehículos, Maquinarias)	X		Designados por el género, clase y tipo de bien como especifica el código patrimonial.
D3 Consolidación del inventario en el patrimonio contable				
I1 Contraste de datos				
12	Hay evidencia que se realizó la consolidación del inventario físico y el inventario contable	X		Respaldo con informe de comité de toma de inventario 2021.
13	Se cuenta con informes que evidenciaron diferencias entre la consolidación físico y el inventario contable	X		Explicado en el acta de conciliación de bienes patrimoniales.
14	Hay evidencia del levantamiento de observaciones		X	Se ha visto en informes anteriores del periodo 2019 y 2020 que se sigue haciendo observaciones sobre las mismas puntos débiles.
I2 Acta de conciliación patrimonio contable				
15	Se efectuó el acta de conciliación patrimonio contable del 2021	X		Existe el acta de conciliación patrimonio contable.
D4 Registro Sinabip				
I1 Muebles				
16	La oficina general de administración remitió el inventario patrimonial	X		Elevado al SINA BIP.
17	La oficina general de administración remitió el informe final del inventario	X		Elevado al SINA BIP.
18	La oficina general de administración remitió el acta de conciliación físico - contable	X		Elevado al SINA BIP.

Variable : Gestión Logística

Acciones a evaluar		Registro de cumplimiento		Observaciones
D1	Almacenamiento	SI	NO	Observaciones
I1 Recepción				
1	Los bienes muebles cuentan con documentos que sustenten su recepción en el almacén		X	Varios documentos no cuentan con sus sustentos de ingresos, incluso en los reportes elevados al SINABIP se visualiza que no se cuenta con toda esa información.
I2 Verificación y Control de Calidad				
2	El área que requirió el bien participa en la verificación y control de la calidad de los bienes muebles ingresados a	X		Es preciso dar conformidad de lo requerido según las ordenes de compra.
I3 Internamiento				
3	El almacén cuenta con un espacio adecuado para la ubicación y preservación de los bienes muebles		X	Espacio reducido, se precisa en el informe que bienes considerados chatarras son almacenados en dicho lugar.
I4 Registro				
4	Los bienes muebles internados son registrados para la identificación y posterior control del stock.		X	No se precisa toda la información requerida ni se observa que está registrada adecuadamente en el SINABIP.
I5 Custodia				
5	Los ambientes del almacén permiten la conservación de los bienes muebles en las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y sus características		X	Los mismos usuarios prestan sus bienes y no los recuperan, además al ser un espacio reducido no garantiza la conservaciones de varios muebles.
D2 Distribución				
I1 Solicitud				
6	Los pedidos de bienes muebles se realizan en base al requerimiento realizado por las áreas usuarias	X		Emplean ordenes de compra o servicio.
I2 Acondicionamiento				
7	El almacén cuenta con un ambiente acondicionado para el despacho de bienes muebles		X	Reducido espacio
I3 Despacho				
8	Se identifica, ubica y disponen los bienes muebles para su respectiva entrega		X	No se conoce por completo la ubicación de los bienes muebles, tampoco están adecuadamente registrados.
I4 Entrega				
9	Los bienes muebles son trasladados y puestos a disposición de sus respectivos destinatarios, de manera oportuna	X		No se ha percibido retrasos en las entregas de los bienes o servicios solicitados.
D3 Mantenimiento				
I1 Conservación óptima y aseguramiento de operatividad				
10	Los bienes muebles pasan por un mantenimiento periódico que garantice su conservación y operatividad		X	Clasificados como chatarra.
D4 Inventario				
I1 Corroborar existencia				
11	Se verifica la existencia de los bienes muebles, realizando el inventario dentro del año fiscal	X		Se formaliza mediante una comisión de toma de inventarios.
I2 Actualización de registro				
12	Mediante el inventario de bienes muebles se tiene actualizado el registro de datos		X	Se ha demostrado en el informe de la comisión 2021 que existe variaciones significativas por no tener actualizados los registros en el SINABIP.
D5 Disposición Final				
I1 Baja de bienes muebles patrimoniales				
13	Se ha realizado baja de bienes muebles patrimoniales durante el 2021	X		Con el debido proceso, existe solo dos bienes dados de baja sin embargo, los bienes a dar de baja debieron ser más.
14	Se ha realizado la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja		X	Se siguen manteniendo en los almacenes.

Anexo 3

Fichas de Validación por Criterio de Expertos



Ficha de Validación por Criterio de Experto

1. Datos Generales

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: Palacios Rojas Doris Matilde
 1.2. Grado académico / mención : Contadora Pública Colegiada - Mg. en Administración Pública y Gobierno. Mención: Gerencia Municipal y Regional.
 1.3. N° DNI / Telefono y/o celular : DNI 19870901 – Celular 976710002
 1.4. Cargo e institución donde labora: Docente Universidad Continental
 1.5. Autor(es) del instrumento : Avila Arévalo, Nataly Karina y López López Elio Jaime
 1.6. Lugar y fecha : Huancayo, 20 de setiembre del 2021

2. Aspectos de la Evaluación

Indicadores	Criterios	Deficiente	Acceptable	Bueno
		1	3	5
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado y comprensible.			X
2. Objetividad	El instrumento está organizado y expresado en comportamientos observables.			X
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.		X	
4. Organización	Presentación ordenada.			X
5. Suficiencia	Comprende aspectos de las variables en cantidad y calidad suficiente.			X
6. Pertinencia	Permite conseguir datos de acuerdo a los objetivos planteados.		X	
7. Consistencia	Pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos.			X
8. Coherencia	Entre variables, dimensiones, indicadores e ítems.			X
9. Metodología	La estrategia responde al propósito de la investigación.			X
10. Aplicación	Los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente.			X
Cantos total de marcas		A	B	C

$$\text{Coeficiente de validez} = \frac{1 \times A + 3 \times B + 5 \times C}{50} = \frac{6 + 40}{50} = 0.92$$

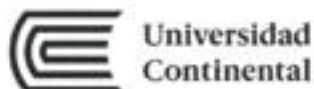
3. Opinión de aplicabilidad

Intervalo	Categoría	
[0,20 – 0,40]	No válido, reformular	<input type="radio"/>
<0,41 – 0,60]	No válido, modificar	<input type="radio"/>
<0,61 – 0,80]	Válido, mejorar	<input type="radio"/>
<0,81 – 1,00]	Válido, aplicar	<input checked="" type="radio"/>

4. Recomendaciones: Ninguna



 CPC Doris Matilde Palacios Rojas
 CCPJ 698-778



Ficha de Validación por Criterio de Experto

1. Datos Generales

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: OCHOA VICENTE, BENJAMIN ROBERTO
 1.2. Grado académico / mención : C.P.C MAGISTER mención en Tributación
 1.3. N° DNI / Teléfono y/o celular : DNI:09514624 Cel 987277371
 1.4. Cargo e institución donde labora: Docente-Universidad Continental
 1.5. Autor(es) del instrumento : AVILA AREVALO, NATALY KARINA
 LOPEZ LOPEZ, ELIO JAIME
 1.6. Lugar y fecha : LIMA, 28 DE SETIEMBRE DEL 2021

2. Aspectos de la Evaluación

Indicadores	Criterios	Deficiente	Acceptable	Bueno
		1	3	5
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado y comprensible.			5
2. Objetividad	El instrumento está organizado y expresado en comportamientos observables.			5
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.		3	
4. Organización	Presentación ordenada.			5
5. Suficiencia	Comprende aspectos de las variables en cantidad y calidad suficiente.			5
6. Pertinencia	Permite conseguir datos de acuerdo a los objetivos planteados.		3	
7. Consistencia	Pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos.			5
8. Coherencia	Entre variables, dimensiones, indicadores e ítems.		3	
9. Metodología	La estrategia responde al propósito de la investigación.			5
10. Aplicación	Los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente.			5
Conteo total de marcas		A	B	C
		9	35	

Coefficiente de validez $\frac{1 \times A + 3 \times B + 5 \times C}{50} = \frac{9 + 35}{50} = 0.88$

3. Opinión de aplicabilidad

Intervalo	Categoría	
[0,20 – 0,40]	No válido, reformular	<input type="radio"/>
<0,41 – 0,60]	No válido, modificar	<input type="radio"/>
<0,61 – 0,80]	Válido, mejorar	<input type="radio"/>
<0,81 – 1,00]	Válido, aplicar	<input checked="" type="radio"/>

4. Recomendaciones

Firma del Experto
 DNI. N° 09514624



Ficha de Validación por Criterio de Experto

1. Datos Generales

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: Surichaqui Camacllanqui, Huber
 1.2. Grado académico / mención : Contador Público Colegiado
 1.3. N° DNI / Teléfono y/o celular : DNI 41928190 Cel. 964761696
 1.4. Cargo e institución donde labora: Jefe de Abastecimiento y Patrimonio – Municipalidad Distrital de Anco
 1.5. Autor(es) del instrumento : ÁVILA ARÉVALO, Nataly Karina
 LÓPEZ LÓPEZ, Elio Jayme
 1.6. Lugar y fecha : Huancayo, 20 de setiembre del 2021.

2. Aspectos de la Evaluación

Indicadores	Criterios	Deficiente	Aceptable	Bueno
		1	3	5
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado y comprensible.			5
2. Objetividad	El instrumento está organizado y expresado en comportamientos observables.			5
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.		3	
4. Organización	Presentación ordenada.			5
5. Suficiencia	Comprende aspectos de las variables en cantidad y calidad suficiente.			5
6. Pertinencia	Permite conseguir datos de acuerdo a los objetivos planteados.			5
7. Consistencia	Pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos.		3	
8. Coherencia	Entre variables, dimensiones, indicadores e ítems.			5
9. Metodología	La estrategia responde al propósito de la investigación.			5
10. Aplicación	Los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente.			5
Conteo total de marcas		A	B	C

$$\text{Coeficiente de validez} = \frac{1 \times A + 3 \times B + 5 \times C}{50} = \frac{0 + 40}{50} = 0.92$$

3. Opinión de aplicabilidad

Intervalo	Categoría	
[0,20 – 0,40]	No válido, reformular	<input type="radio"/>
<0,41 – 0,60]	No válido, modificar	<input type="radio"/>
<0,61 – 0,80]	Válido, mejorar	<input type="radio"/>
<0,81 – 1,00]	Válido, aplicar	<input checked="" type="radio"/>

4. Recomendaciones

Firma del Experto
 DNI N° 41928190