

**UNIVERSIDAD DE HUANUCO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUANUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

**TESIS:**

EL CONTROL PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 2017

**BACHILLER**

SÁNCHEZ COTRINA, LUIS GASPARD

**DOCENTE ASESOR**

MG. SIMEON SOTO ESPEJO

**HUÁNUCO - PERÚ**

**2017**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por inculcarme moralmente y por su apoyo incondicional; a mis hermanos por el apoyo día a día y por ser fuente de motivación para la superación; y sobre todo a dios, por estar donde ahora estoy.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad De Huánuco por permitirme ser parte de su comuna educativa y a la Facultad de Ciencias Empresariales por la formación profesional de alta calidad.

De manera muy especial al docente y asesor de tesis Mg. Simeón Soto Espejo, por guiarme profesionalmente y con mucha paciencia en el desarrollo de este trabajo de investigación; haciendo realidad mi tan anhelado sueño de culminar mis estudios y obtener el Título de Profesional.

De igual manera agradecer cordialmente al Personal Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco por su apoyo desinteresado y las facilidades presentadas para la aplicación de los instrumentos y desarrollo de la investigación.

En el plano personal, agradecer a mi familia por todo el soporte que siempre me han brindado en todos los aspectos. A mis padres por su apoyo y motivación, a mis hermanos, por el aliento y apoyo incondicional para realizar este proyecto, si estoy aquí es gracias a ustedes y por ustedes.

GRACIAS A TODOS.

# ÍNDICE

## Contenido

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
ÍNDICE .....	iv
INTRODUCCIÓN.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRAC.....	viii
CAPÍTULO I.....	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	9
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
1.2.1. PROBLEMA GENERAL .....	11
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	11
1.3. OBJETIVOS GENERALES.....	11
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
CAPÍTULO II .....	13
MARCO TEÓRICO.....	13
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	13
2.2. BASES TEÓRICAS.....	15
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	36
2.4. HIPOTESIS .....	37
2.5. VARIABLES.....	38
2.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	38
CAPITULO III .....	39
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.1.1. Enfoque.....	39
3.1.2. Alcance o nivel.....	39
3.1.3. Diseño .....	39
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	41

3.4. Técnicas para el procesamiento y análisis de la información .....	41
CAPITULO IV .....	42
RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS PERSONALES DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES.....	42
4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS .....	42
4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS .....	61
CAPÍTULO V .....	66
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	66
Conclusiones.....	68
RECOMENDACIONES.....	70
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	71
ANEXOS .....	72

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis de investigación tiene por finalidad investigar los bienes del Patrimonio Público, la Administración de la misma, y todos aquellos muebles e inmuebles de dominio Privado denominados Bienes Estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho Público o Privado. El registro, control, conservación y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales es responsabilidad del órgano responsable del Control Patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto los lineamientos para la correcta Administración y regulación normativa de los Bienes Patrimoniales los emite el organismo rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. El Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno: Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión patrimonial del Estado desarrollando una gestión basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

Los Bienes Muebles en una institución representan un rubro muy importante dentro de la estructura patrimonial, puesto que permiten el normal desempeño de las actividades de la misma, por lo tanto, deben recibir un adecuado tratamiento, tanto en el aspecto contable como en el administrativo.

Razón por la cual en el sector público se ha puesto especial énfasis en la administración de estos Activos, expidiéndose para el efecto Normas y Reglamentos que regulan su adecuada adquisición, contabilización, uso, mantenimiento y control.

## RESUMEN

La presente investigación tiene por objetivo Medir la influencia del Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017. Esta investigación es del tipo descriptivo, el enfoque cuantitativo, alcance descriptivo correlacional, método deductivo y diseño no experimental; donde la variable independiente es el Control Patrimonial, y la variable dependiente es la Administración De Bienes Muebles. La población está conformada por dos grupos: el primero por los trabajadores del área de bienes patrimoniales conformado por 5 trabajadores y segundo, por los jefes de cada sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huánuco siendo de 30 trabajadores y la muestra será la misma población siendo 35 trabajadores, donde ( $N = n$ )

Para la contratación de la hipótesis se utilizó el método descriptivo, tomando los gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, lo cual sirvió de representación y análisis para la contratación de hipótesis, donde los cuadros estadísticos representativos, el grafico N° 09 de la V.I, muestra que si se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa con un resultado de 100% de aceptación, el cual este resultado se ve reflejado en el grafico N° 12 de la V.D, que si existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación, en tal sentido se acepta la Hipótesis alternativa ( $H_i$ ) y se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ); y por otro lado, según los cuadros estadísticos representativos de la V.I, del Grafico N° 01, muestra que si son dados de alta adecuadamente y oportunamente los bienes, con un resultado de un 100%; y la V.D del Grafico N° 14, muestra que los bienes patrimoniales si les permiten una óptima coordinación con las demás áreas con un 50% de aceptación; en tal sentido se acepta la Hipótesis alternativa ( $H_i$ ) y se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ); entonces podemos afirmar que en ambas representaciones el control patrimonial si influye en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Palabras claves: Control Patrimonial, Administración, Disposición, Registro, Muebles.

## ABSTRAC

The objective of this research is to measure the influence of the Patrimonial Control in the administration of movable property of the Provincial Municipality of Huánuco, 2017. This research is of the descriptive type, the quantitative approach, descriptive correlational scope, deductive method and non experimental design; Where the independent variable is the Asset Control, and the dependent variable is the Asset Management. The population is made up of two groups: the first by the workers in the area of heritage assets made up of 5 workers and the second by the heads of each sub-management of the Municipality of Huánuco with 30 workers and the sample will be the same population 35 workers, where  $(N = n)$

For the contracting of the hypothesis the descriptive method was used, taking the graphs belonging to the VI and VD, considered relevant by the researcher, which served as representation and analysis for the contracting of hypotheses, where the representative statistical tables, graph N 9 of the VI, shows that if the inventory is carried out on the dates established by the regulations with a result of 100% acceptance, which this result is reflected in the graph 12 of the RV, that if there is a Adequate procedure for the equity control that allows the correct performance of its functions with 56.7% acceptance, in this sense the alternative Hypothesis (Hi) is accepted and the null hypothesis (Ho) is rejected; And on the other hand, according to the statistical tables representative of the I, of Graphic No. 01, shows that if goods are properly and timely registered, with a result of 100%; And V.D of Graphic No. 14, shows that the patrimonial assets if they allow an optimal coordination with the other areas with a 50% acceptance; In this sense the alternative Hypothesis (Hi) is accepted and the null hypothesis (Ho) is rejected; Then we can affirm that in both representations the patrimonial control does influence in the administration of movable property of the Municipality of Huánuco.

Key words: Patrimonial Control, Administration, Disposition, Registration, Furniture.

# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La mejor administración de bienes muebles de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente sistema de control patrimonial lo cual permiten alcanzar y desarrollar los objetivos y funciones establecidas en forma eficaz y eficiente con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las instituciones maximizar su rendimiento. Dentro De esta perspectiva el control patrimonial es de vital relevancia en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro de su marco normativo y legal en nuestro caso específico de la **Municipalidad Provincial De Huánuco**.

La **Municipalidad Provincial De Huánuco** es una institución pública orientada a brindar los servicios públicos locales a la comunidad con eficiencia, eficacia y equidad; para promover el desarrollo integral, sostenible y económico de la Provincia de Huánuco; ejerciendo las gestiones del capital humano, materiales, económicas y financieras de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

El área de bienes patrimoniales regido en el marco normativo de la SBN (Superintendencia Nacional De Bienes Del Estado), viene a ser la Sub Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, la misma que cuenta con manuales, procedimientos normativos y sistemáticos (**Control Patrimonial**), donde se han identificado diversas acciones de omisiones en el cumplimiento de cada una de estas normativas, originándose así deficiencias en dicha área, dando paso a una inadecuada administración de bienes muebles como vienen a ser el caso de:

Extravíos y/o pérdidas de bienes como: laptops, cámaras fotográficas y filmadoras, teclados y otros bienes, debido a una mala codificación,

supervisión y constatación consecuente de los diversos bienes muebles.

Desconocimiento de ubicación de los bienes como, muebles y escritorio de oficina, estantes, separadores, impresoras, etc., por una inadecuada organización y distribución de los recursos físicos por el área de bienes patrimoniales.

Deficiente mantenimiento de impresoras, plotters, cámaras de video y fotográficas, muebles y escritorios de oficina, estantes, separadores y actualización de software de equipos de cómputo a falta de constante seguimiento y control de lo mencionado por parte de la comisión de inventario (Área de Bienes Patrimoniales) y la omisión de informar del área usuaria.

El Etiquetado de los bienes muebles de la municipalidad no se está realizando en los plazos establecidos a falta de una mejor coordinación por la comisión de inventario.

Los bienes dados de baja no cuentan con un ambiente adecuado para su almacenamiento y custodia.

Actualmente en el Área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, habiendo mencionado las omisiones y deficiencias en el Control Patrimonial de dicha área, conlleva a mencionar que en la Municipalidad Provincial de Huánuco no se está Administrando los Bienes Muebles adecuada y eficientemente.

La presente investigación trata de conocer el nivel de influencia del control patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. PROBLEMA GENERAL**

- ❖ ¿De qué manera influye el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017?

### **1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- ❖ ¿De qué manera influyen las Altas Y Bajas en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial De Huánuco, 2017?
- ❖ ¿De qué manera influyen los Actos Administrativos en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017?
- ❖ ¿De qué manera influyen los Actos de Disposición en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017?
- ❖ ¿De qué manera influyen los Actos de Registro en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017?

## **1.3. OBJETIVOS GENERALES**

- ❖ Analizar en qué medida influye el Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huanuco-2017.

## **1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Analizar de qué manera influyen las Altas Y Bajas en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2016.
- ❖ Analizar de qué manera influyen los Actos Administrativos en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017.
- ❖ Analizar de qué manera influyen los actos de Disposición en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017.

- ❖ Explicar de qué manera influyen los Actos de Registro en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017.

## **1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **❖ JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA:**

La investigación realizada se justifica porque describimos y analizamos un problema la cual nos ayudara para poder determinar como el control patrimonial influye en la administración de bienes muebles.

### **❖ JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA:**

Se empleó la metodología investigativa para el planteamiento del problema, marco teórico, resultados, conclusiones y sugerencias; ya que, los procedimientos y técnicas utilizadas para esta investigación cuentan con validez metodológica.

### **❖ JUSTIFICACIÓN TEÓRICA:**

El presente trabajo servirá para incrementar el conocimiento en el manejo de control patrimonial, de manera que enriquecerá el conocimiento científico-teórico como también de referencia para otras investigaciones.

## **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

- ❖ Se cuenta con pocos antecedentes en el tema de investigación.
- ❖ Carencia de expertos en el tema.

## **1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

- ❖ El presente proyecto de investigación es viable porque se cuenta con;
- ❖ Acceso a la población
- ❖ Recursos económicos
- ❖ Asesoría correspondiente
- ❖ Tiempo necesario para la investigación

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

###### **INTERNACIONAL**

**AUTOR:** CASTILLO M. EDINSON  
NAVARRO N. NILSA

**TÍTULO:** Propuesta para el manejo adecuado de los bienes patrimoniales en instituciones educativas.

**UNIVERSIDAD** DE PANAMÁ; CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE VERAGUAS.

**LUGAR:** Panamá - Veraguas

**AÑO:** Setiembre - 2012

**CONCLUSIÓN:** La gestión del control patrimonial en las entidades públicas demanda de sus actores mediatos e inmediatos no solo la aplicación convencional de normas y procedimientos, sino también la innovación e integración de nuevos elementos para mejorar la gestión en general. Consideramos que, si es necesario que se requiera, progresivamente, de un mayor nivel de capacitación y de profesionalización de los integrantes de las unidades de control patrimonial.

**AUTOR:** SERGIO IVÁN CORDERO TREJO

**TÍTULO:** Sistema de información distribuido para la administración y control de las áreas de patrimonial y de servicios de una empresa petrolera.

**UNIVERSIDAD:** INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**LUGAR:** México D.F

**AÑO:** Junio 2007

**CONCLUSIÓN:** Durante el desarrollo del proyecto de tesis se implementó una metodología de trabajo para el manejo de la información, buscando participación activa de todos los

trabajadores pertenecientes a las áreas de administración patrimonial y de servicios, que realiza funciones específicas con la finalidad de buscar la unión y participación, para lograr resultados, potenciar las acciones individuales y convertirlas en resultados superiores y de impacto en beneficio de cada persona y los encargados de las áreas.

**NACIONAL**

**AUTOR:** QUISPE CARRASCO MARILU MARGOT

**TÍTULO:** Implementación de control interno administrativo en el área de logística y control patrimonial en la municipalidad distrital de imperial 2014”

**UNIVERSIDAD:** CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

**LUGAR:** Cañete – Perú

**AÑO:** 2014

**CONCLUSIÓN:** concluyo mencionando la importancia que generara la implementación del nuevo control interno administrativo en dicha municipalidad ya que esta permita el correcto y adecuado manejo de las áreas de logística y control patrimonial, generando así nuevos y mejores horizontes de control interno administrativo de control de la municipalidad distrital de imperial.

**AUTOR:** DENY ESPINOZA QUISPE

**TÍTULO:** El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos.

**UNIVERSIDAD:** SAN MARTIN DE PORRES

**LUGAR:** LIMA - PERÚ

**AÑO:** 2013

**CONCLUSIÓN:** Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillo. Además, los

objetivos de control interno no influyen en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos.

### **LOCAL**

**AUTOR:** LUIS FLORES RENGIFO

**TÍTULO:** Gestión y control administrativo del área de bienes.

**UNIVERSIDAD:** NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

**LUGAR:** Huánuco – Perú

**AÑO:** 1980

**CONCLUSIÓN:** concluyo mencionando que de be establecer un cuadro de avance de gasto del presupuesto anual, donde se indiquen las partidas genéricas y específicas de cada uno de los sub programas para que el área de abastecimiento tengue y predisponga un mejor desarrollo y mejore sus funciones dentro de su respectiva área.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1. CONTROL PATRIMONIAL**

El control patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto. **Jiménez Murillo, (2011).**

El control patrimonial significa registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y

oportuno”. En el control patrimonial se registran todos los bienes pertenecientes al estado hasta los que están en desuso. **Jiménez Murillo, (2011).**

## **2.2.2 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

### **A. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

Consiste en las acciones específicas que deben realizar el personal de la oficina de control patrimonial de cada entidad u organización, a fin de efectuar un adecuado y oportuno control de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas. **Castañeda Santos (1994)**

Para el efecto deberá utilizarlos formatos descritos a continuación:

- 1. Estado mensual de activo de bienes de activo fijo.** - es el formato en el cual la oficina de control patrimonial de cada programa autorizado de la entidad, registra conveniente y oportunamente los ingresos y egresos de bienes patrimoniales que mensualmente experimentan cada una de las cuentas principales, divisionarias o sub divisionarias. **Castañeda Santos (1994)**

#### **Documentos utilizados:**

- ✓ Pedido-comprobante salida
- ✓ Nota de entrada a almacén
- ✓ Nota de contabilidad (caso excepcional de regularizaciones contables que no puedan hacerse mediante documento-fuente del área de bienes, que es lo correcto). **Castañeda Santos (1994)**

## **2.2.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN – DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **1. ALTAS DE BIENES**

#### **1.1. DEFINICIONES**

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien, el cual se efectúa conforme a la normatividad del sistema nacional de contabilidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual efectúa conforme a la normatividad del sistema nacional de contabilidad, dentro de los 30 días de recepcionados por la entidad. **Castillo Chávez (1994)**

##### **a) Causales para el alta**

El alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- ❖ Saneamiento de bienes muebles
- ❖ Permuta
- ❖ Donación
- ❖ Reposición
- ❖ Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- ❖ Reproducción de semovientes
- ❖ Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la superintendencia de bienes nacionales. **Castillo Chávez (2006)**

### **2. BAJA DE BIENES**

#### **2.1. DEFINICIÓN**

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originan. **Castillo Chávez (2006)**

## **Causales para la baja**

La baja de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- ✓ Estado excedente
- ✓ Obsolescencia técnica
- ✓ Mantenimiento o reparación onerosa
- ✓ Perdida, robo o sustracción
- ✓ Permuta
- ✓ Reembolso o siniestro
- ✓ Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanente o muera.

**Castillo Chávez (2006)**

### **a) Obligación de custodia**

Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la entidad pública que les dios de baja, hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante ese lapso, es responsabilidad de esta última la conservación adecuada de dichos bienes. **Castillo Chávez (2006)**

## **3. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **3.1. AFECTACIÓN EN USO**

#### **3.1.1 DEFINICIÓN**

Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **3.1.2 Plazo**

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de 02 años. El cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad

afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **3.1.3 Causales de extinción**

La afectación en uso se cancela por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento de plazo
- b) Renuncia a la afectación
- c) Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien
- d) Consolidación del derecho de propiedad del bien
- e) Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
- f) Extinción de la entidad afectarí, y
- g) Ceder los bienes a terceros. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

## **3.2. CESIÓN EN USO**

### **3.2.1 Definición**

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinadas al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **3.2.2 Plazo**

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

### **3.2.3 Causales de extinción**

La sesión en uso se cancelará por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento de plazo
- b) Renuncia a la afectación

- c) Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien
- d) Consolidación del derecho de propiedad del bien
- e) Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
- f) Disolución de la institución privada cesionaria, y
- g) Ceder los bienes a terceros. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015).**

### **3.3. ARRENDAMIENTO**

#### **3.3.1 Definición**

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ella no interfiriera con sus objetivos institucionales y el interés del estado. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **3.3.2 Plazo**

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

#### **3.3.3 Valor comercial de la renta**

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial

#### **3.3.4 Arrendamiento establecido en tupa de entidades**

Las entidades que hayan previsto el arrendamiento o alquiler de bienes de su propiedad de sus respectivos textos únicos de procedimiento administrativo (TUPA), se regirán por el procedimiento establecidos en ellos.

Para las entidades que no cuentan con lo manifestado en el párrafo anterior será de aplicación el procedimiento específico detallado en el siguiente numeral. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

## **4. ACTOS DE DISPOSICIÓN**

### **4.1. DONACIÓN**

#### **4.1.1 DEFINICIÓN**

La donación significa el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

#### **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.1.2 Procedimiento**

Mediante solicitud, y sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado siempre que a solicitud sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien el cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- b) La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la **SUNARP**, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

### **4.2. COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA**

#### **4.2.1 Definición**

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a la venta.

#### **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.2.2 Condiciones previas**

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.

La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objetos de venta sea igual o mayor a tres (03) unidades impositivas tributarias (UIT).

Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la ficha técnica del vehículo. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación

### **4.3. ACTO DE SUBASTA PÚBLICA**

#### **4.3.1 Mesa directiva**

Para el acto de subasta pública se conformará la mesa directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

- a) Representante de la OGA, a quien presidirá.
- b) Martillero público, quien ejecutará el acto de subasta pública
- c) Responsable de la UCP.

La mesa directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el martillero público. El acta de subasta y, de ser el caso, el acta de abandono, serán suscritas por la mesa directiva. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.3.2 Martillero publico**

La Oficina General De Administración seleccionará y contratará un martillero público para que se ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- a) El martillero público debe acreditar, estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP
- b) No debe haber dirigido más de dos 02 años subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- c) Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

La cancelación del precio venta y entrega de hoja de liquidación lo realizará el martillero público.

#### **4.3.3 Convocatoria**

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de 05 días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el **Diario Oficial El Peruano**. También debe publicarse, el acto, en el portal electrónico de la entidad o del sector al que esta pertenece.

#### **4.3.4 Distribución de lo recaudado**

El martillero público, dentro de los 05 días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:

- a) Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del martillero publico
- b) Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por concepto de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.
- c) Del monto que resulta de deducir los pagos de las literales a) y b), se debe otorgar el 3% a la SBN, que será depositada en una cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recurso de la entidad. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.4. COMPRAVENTA DE CHATARRA**

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.

Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) El **Informe técnico** que elabore el UCP debe indicar que los bienes se encuentren en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutara sin derecho de inscripción registral.
- b) En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al IT debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la UCP y refrendado por la OGA, donde se sustente la posesión de los bienes periodo mayor a dos 2 años.
- c) En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los registros públicos a favor de la entidad, una vez ejecutada su venta, esta debe gestionar su baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante la oficina registral correspondiente.
- d) Si los bienes se encuentran inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regular el tracto sucesivo. La entidad gestora de la venta debe solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante el registro correspondiente, o el otorgamiento de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.5. PERMUTA DE BIENES**

##### **4.5.1 Definición**

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.

Este intercambio tiene finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.6. DESTRUCCIÓN DE BIENES**

##### **4.6.1 Definición**

El acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservible o que no tiene posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No están comprendido en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuyos bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

#### **4.7. TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO**

##### **4.7.1 Definición**

El acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de persona naturales, como pago por cualquier deuda. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

##### **4.7.2 Condiciones previas**

Para que proceda la disposición de bienes por dación en pago deben concurrir las siguientes condiciones:

- a) La existencia de una deuda por parte de la entidad
- b) Un acuerdo, posterior a la generación de la deuda, entre la entidad deudora y el acreedor.
- c) La entidad cuenta con bienes dados de baja que ser empleados para la dación en pago. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

## **5. ACTOS DE REGISTRO**

### **5.1. Codificación**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realizará asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará. El código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **5.2. Registro En El Módulo Muebles Del SINABIP**

#### **5.2.1. Definición**

Son acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP (**unidad orgánica de control patrimonial**) en coordinación con la oficina de abastecimiento y la oficina de contabilidad, con el fin de registrar adecuadamente y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

El registro se realiza en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Con la copia de la orden de compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **5.3. INVENTARIO**

#### **5.3.1. Definición**

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro

contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **5.3.2. Bienes susceptibles de ser inventariados**

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- ❖ Sea de prioridad de la entidad.
- ❖ Tenga una vida útil mayor a un año
- ❖ Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- ❖ Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- ❖ Sean tangibles.
- ❖ Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- ❖ Los que se encuentren descritos en el CNBME. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)**

### **5.3.3. Bienes no depreciables**

No son materia de inventario por parte del SNBE:

- ❖ Los accesorios, herramientas y repuestos.
- ❖ Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- ❖ Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- ❖ Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- ❖ Los materiales desmontados o armables (capas, tabladillos, tribunas, etc.);
- ❖ Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos. **RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015).**

### **5.3.4. Etiquetado**

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- ❖ Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

- ❖ Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- ❖ Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- ❖ Maquina: cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- ❖ Semovientes: aretes.

En caso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente.

#### **5.3.5. Conciliación patrimonio-contable**

La comisión de inventario, la (**unidad orgánica de control patrimonial**) y la oficina de contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para la cual la oficina de contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

Pasando así a elaborar el acta de conciliación patrimonio-contable, determinado la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

#### **5.3.6. Comunicación a la SBN**

Remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio-contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

## **2.2.4. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **1. ADMINISTRACIÓN**

#### **DEFINICIÓN**

"Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que no se pueden lograr individualmente en los organismos sociales." **Hernández y Rodrigo (2006).**

### **2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

- ❖ El éxito de un organismo social depende, directamente e indirectamente, de su buena administración, y solo a través de esta, de los elementos materiales, humanos, etc. Con que ese organismo cuente. **Reyes Ponce (2003).**

### **3. PROCESO ADMINISTRATIVO.**

#### **3.1. Definición.**

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas. **Hurtado (2008).**

#### **3.2. OBJETIVO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las actividades y personas que integran un sistema organizacional a fin de optimizar su estructura y mejorar el manejo de dicho sistema por medio de un conjunto de reglas y técnicas. **Sergio Hernández y Rodrigo (2006).**

## 4. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### 4.1. PLANEACIÓN

Es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación. **Robbins y De Cenzo (2009)**

#### 4.1.1. CLASIFICACIÓN DE PLANES

**Procedimientos:** Son los planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución. Casi siempre los procedimientos son planes operacionales. Se representan por gráficas denominadas flujo gramas. **Chiavenato (2004)**

**Presupuestos:** Según sus dimensiones y efectos, los presupuestos se consideran planes estratégicos cuando cobijan la empresa como una totalidad y abarcan un largo periodo, como el caso de la planeación financiera estratégica. **Chiavenato (2004)**

**Programas o Programaciones:** Son los planes relacionados con el tiempo. Los programas se basan en la correlación de dos variables: tiempo y actividades que deben ejecutarse. La programación, ya sea simple o compleja, constituye una herramienta importante en la planeación. El programa más simple se denomina cronograma: una gráfica de doble entrada en que las filas representan las tareas o actividades y las columnas definen los periodos (horas, días o meses). **Chiavenato (2004).**

**Reglas o Reglamentos:** Son planes relacionados con el comportamiento solicitado a las personas. Especifican cómo deben comportarse las personas en determinadas situaciones. Buscan sustituir el proceso de decisión individual, restringiendo el grado de libertad de las personas en situaciones determinadas de antemano. Casi siempre son planes operacionales. **Chiavenato (2004).**

## **4.2. ORGANIZACIÓN. -**

La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo, **coordinando y disponiendo** las actividades y suministrando los recursos. **Robbins (2005)**

**Organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo.**

En este sentido, la organización significa el acto de organizar, estructurar, integrar, **coordinar y disponer** los recursos y los órganos involucrados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno. **Chiavenato (2004).**

**COORDINACION.-** la coordinación es la acción y el efecto de coordinar, su etimología nos indica que proviene del latín cordinatio. Consiste básicamente en la aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando. Una persona puede para sí misma o para alguien más coordinar los movimientos y acciones que va a realizar, pero es más común ver coordinaciones en las hay un conjunto de personas tratando de hacer una misma acción o completar una tarea en varias fases. **ROBBINS (2005)**

**DISPOSICIÓN.-** Disposición proviene del latín disponere formada por el prefijo dis-que significa separación o divergencia y el verbo ponere que significa poner. Disposición es la forma en que las cosas están colocadas. Cuando se refiere a la disposición de una persona se refiere a su estado anímico para hacer algo a corto plazo. **ROBBINS (2005)**

## **PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN. -**

- **Principio de responsabilidad absoluta.** - la responsabilidad de los subordinados para con sus superiores es absoluta, en tanto que los superiores no pueden eludir la responsabilidad sobre actividades organizacionales de sus subordinados.
  - **Principio de unidad de mando.** - entre más completas sean las relaciones de reporte de un individuo con un solo superior, menor será el problema de instrucciones contrapuestas y mayor la sensación de responsabilidad personal sobre los resultados.
  - **Principio de flexibilidad.** - mientras más medidas se tomen en pro de la flexibilidad de una estructura organizacional, esta podrá cumplir más adecuadamente su propósito.
- HAROLD KOONTZ & HEIZ WEHRICH (1998)**

### **4.3. DIRECCIÓN**

Es el proceso dirigir e influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales. Se ejerce a través de tres sub funciones: **el liderazgo, la motivación y la comunicación**, con respecto a una tarea. **Finch, Freeman y Gilbert (1996).**

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN. -**

- **Principio de armonía de objetivos.** - cuanto más sean capaces los administradores de armonizar las metas personales de los individuos con las metas de la empresa, tanto más eficaz y eficiente será esta.
- **Principio de motivación.** - entre más cuidadosamente evalúen los administradores la estructura de recompensas, la consideran desde el punto de vista situacional y de contingencias y la integración en el sistema total de la administración, más eficaz será un programa motivacional.

- **Principio de liderazgo.** - dado que las personas tienden a seguir a quien, a su entender, les ofrece medios para satisfacer sus metas personales, mientras mejor comprendan los administradores que motivar a sus subordinados y como operan estos motivadores y entre mejor den cuenta de esta comprensión en la realización de sus acciones administrativas, es probable que sean más eficaces como líderes.
- **Principio de claridad de la comunicación.** - la comunicación a ser clara cuando se le expresa en un lenguaje y se le tramite de tal manera que pueda ser comprendida por el receptor.**HAROLD KOONTZ & HEIZ WEHRICH (1998)**

#### **4.4. CONTROL. -**

El control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos. **Alegre, Berné y Galve (2000).**

#### **FASES DEL CONTROL**

##### **1. Establecimiento de estándares o criterios.**

Los estándares representan el desempeño deseado. Los criterios representan las normas que guían las decisiones. Son disposiciones que proporcionan medios para establecer qué deberá hacerse y cuál es el desempeño o resultado que se aceptará como normal o esperado. **Chiavenato (2004).**

## **2. Observación del desempeño.**

Para controlar el desempeño es necesario conocer algo respecto de éste. El proceso de control permite ajustar las operaciones a determinados estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. La observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa sobre la operación que se está controlando. **Chiavenato (2004).**

## **3. Comparación del desempeño con el estándar establecido.**

Toda actividad experimenta alguna variación, error o desviación. Es importante determinar los límites de esa variación aceptada como normal o deseable. El control separa lo que es excepcional para que la corrección se concentre únicamente en las excepciones o desviaciones. **Chiavenato (2004).**

## **4. Acción correctiva:**

El objetivo del control es mantener las operaciones dentro de los estándares establecidos para conseguir los objetivos de la mejor manera. Las variaciones, errores o desviaciones deben corregirse para que las operaciones se normalicen. La acción correctiva busca que lo realizado corresponda exactamente con lo que se pretendía realizar. **Chiavenato (2004).**

### **A. PRINCIPIOS BASICOS PARA EL CONTROL**

- **PROPÓSITO DE CONTROL.** La función de control es de garantizar el éxito de los planes mediante la detención de las desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales.
- **PRINCIPIO DE NORMAS.** El control eficaz requiere de normas objetivas, precisas y adecuadas.

- **PRINCIPIO DE ACCIÓN.** El control solo se justifica si las desviaciones respecto de los planes son corregidas mediante una planeación, organización, integración de personal y direcciones adecuadas.
  - **PRINCIPIOS DE VERIFICACIÓN.-** verificación es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa esta cumpliendo con los requisitos y normas previstos.
- HAROLD KOONTZ & HEIZ WEHRICH (1998)**

## **2.2.5. SISTEMA DE BIENES NACIONALES**

### **1.1. BIENES DE DOMINIO PUBLICO**

#### **A. BIENES MUEBLES**

Son los bienes muebles que se pueden trasladarse de un lugar a otro, cuya vida útil es superior a un año y su valor monetario no sea inferior a 1/8 de la UIT tal es caso de los muebles, maquinaria y equipo de propiedad del estado o las entidades del sector público. **Castillo Chávez (2006)**

#### **B. CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo ha:

##### **❖ Por su Naturaleza:**

**Bienes Instrumentales:** son aquellos bienes considerados como implementos: escritorios, microscopios, computadoras, etc.

##### **❖ Por su aprovechamiento:**

**Mobiliario:** Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.)

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, máquinas de escribir, calculadoras, etc.)

## 2.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- **ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE:** Es el acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.
- **ACTOS DE ADMINISTRACIÓN:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.
- **ACTOS DE ADQUISICIÓN:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- **ACTOS DE DISPOSICIÓN:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- **ACTOS DE REGISTRO:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en merito a los documentos que corresponden a la naturaleza de los actos que lo generen.
- **ACTOS DE SUPERVISIÓN:** Son aquellos que la SBN deslizará sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en estos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman en SNBE.
- **RECURSO:** Los recursos tienen un valor instrumental para las organizaciones y constituyen insumos necesarios para su operación, así como en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **PLANEACIÓN:** Es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y

propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

- **ORGANIZACIÓN:** Es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.
- **DIRECCIÓN:** Dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.
- **CONTROL:** Es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

## **2.4. HIPOTESIS**

**HI.** - El control patrimonial influye significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco.

**HO.** - El control patrimonial no influye significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco.

### **HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- Las Altas y Bajas influyen significativamente en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco 2017.
- Los Actos Administrativos influyen significativamente en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco 2017.
- Los Actos de Disposición influyen significativamente en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco 2017.
- Los Actos de Registro influyen significativamente en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco 2017.

## 2.5 VARIABLES

### 2.5.1 Variables independientes

CONTROL PATRIMONIAL

### 2.5.2 Variables dependientes

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

## 2.6 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
<b><u>INDEPENDIENTE:</u></b>  <b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	ALTAS Y BAJAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altas</li><li>• Bajas</li></ul>	1 2
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afectación en uso</li><li>• Cesión en uso</li><li>• Arrendamiento</li></ul>	3 4 5
	ACTOS DE DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donación</li><li>• Venta de chatarra</li><li>• Subasta pública</li></ul>	6 7 8
	ACTOS DE REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario</li><li>• Registro en el SINABIP</li><li>• Etiquetado</li></ul>	9 10 11
<b><u>DEPENDIENTE:</u></b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento</li><li>• Programas</li></ul>	12 13
	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer</li><li>• Coordinar</li></ul>	14 15
	DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación</li></ul>	16 17
	CONTROL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norma</li><li>• Verificación</li></ul>	18 19

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1. Enfoque.

Cuantitativo. Este enfoque investigativo plantea la unidad de la ciencia, es decir, la utilización de una metodología única que es la misma de las ciencias exactas y naturales.

Debido que esta investigación, su medio principal es la medición y el cálculo y estos nos ayudara a probar nuestra hipótesis planteada. **(Hernández y otros 2014)**

##### 3.1.2. Alcance o nivel

El estudio correlacional: Este nivel de investigación consiste en determinar la relación que existe entre dos o más variables en un contexto determinado. En este caso se trata de una relación de asociación o de covarianza entre las variables investigadas. Se ejecutan con el propósito de saber cómo se pueden comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas. **(Hernández y otros 2014)**

##### 3.1.3. Diseño

Los diseños transaccionales correlacionales/causales. Tiene como objetivo describir relaciones entre dos o más variables en un momento determinado. Se trata también de descripciones, pero no de variables individuales sino de relaciones; es decir este diseño lo que mide es la relación entre variables en un tiempo determinado. **(Hernández y otros 2014)**

Donde:

X: Control patrimonial.

Y: Administración de Bienes Muebles.

#### 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

- **POBLACION:** La población se divide en dos grupos: Población 01 conformada por todo el personal del área de bienes patrimoniales y la población 02 conformada por los jefes de cada Sub Gerencia de la MPH. Siendo de la siguiente manera:

- **POBLACIÓN 01:** Conformado por todo el personal del área de bienes patrimoniales de la MPH.

<b>TRABAJADORES AREA DE BIENES</b>	<b>N°</b>
Gerente	1
Jefe de infraestructura	1
Jefe de comisión de inventario	1
Técnico administrativo	1
Secretaria	1
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>5 trabajadores</b>

- **POBLACIÓN 02:** Conformado por los jefes de cada sub gerencia de la MPH.

<b>SUB GERENTES DE LA MPH</b>	<b>N° trabajadores</b>
Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática	1
Sub Gerencia de Tramite Documentario	1
Sub Gerencia de Archivo General	1
Sub Gerencia de Contabilidad	1
Sub Gerencia de Tesorería	1
Sub Gerencia de Logística	1
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	1
Sub gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos	1
Sub Gerencia de Tributación	1
Sub Gerencia de Recaudación	1
Sub gerencia de Fiscalización	1
Sub Gerencia de Planificación y Estadística	1
Sub Gerencia de Presupuesto	1
Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica	1
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional	1
Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos	1
Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obras	1
Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro	1
Sub Gerencia de Riesgo y Desastres	1
Sub Gerencia de Promoción Empresarial	1
Sub Gerencia de Turismo	1
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	1
Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	1
Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Publico	1
Sub Gerencia de Promoción Cultural	1
Sub Gerencia de Registro Civil	1
Sub Gerencia de Desarrollo Humano	1
Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental	1
Sub Gerencia de Gestión De Residuos Solidos	1
Sub Gerencia de Parques y Jardines	1
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>30 trabajadores</b>

➤ **MUESTRA:** Está conformado por toda la población

$$N = n$$

	<b>CARGO</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>
<b>Población 01</b>	Área de Bienes Patrimoniales de la MPH	<b>5</b>
<b>Población 02</b>	Sub Gerencia de la MPH	<b>30</b>
	<b>TOTAL MUESTRA</b>	<b>35 TRABAJADORES</b>

### 3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

<b>TÉCNICA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
<p><b>Encuesta</b></p> <p>Es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.</p>	<p><b>cuestionario</b></p> <p>El instrumento consta de 19 preguntas en su totalidad a través de una sola escala donde: Si es Siempre (4), A Veces (3), Casi Nunca (2), Nunca (1). Se distribuirá de 11 preguntas para la variable independiente, y 8 preguntas para variable dependiente.</p>

### 3.4. Técnicas para el procesamiento y análisis de la información

**3.4.1 Estadística:** nos permite clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática de manera que describan en forma precisa las variables analizadas haciendo rápida su lectura e interpretando los fenómenos observados en la muestra.

**3.4.2 Para el análisis de la información:** utilizaremos el software estadístico SPSS y está representado a través de cuadros y gráficos estadísticos para su mayor comprensión.

**CAPITULO IV**  
**RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS PERSONALES DEL**  
**ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES**

**4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS**

(ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE DATOS)

**VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL PATRIMONIAL**

**TABLA N° 01**

¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Alta?

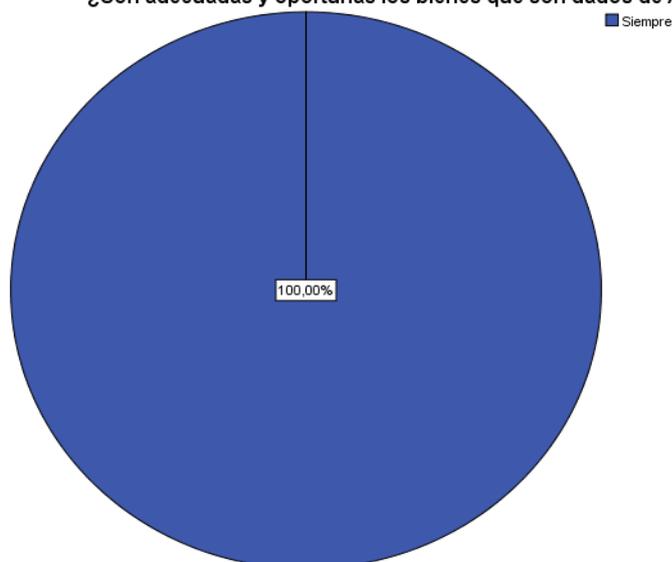
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N°01**

¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Alta?



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 01, se observa que de los 5 encuestados el (100%) afirman que son adecuadas y oportunas los bienes dados de alta.

Entonces esto nos permite afirmar que la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco se cumple siempre en cuanto a las altas de bienes.

**TABLA N° 02**

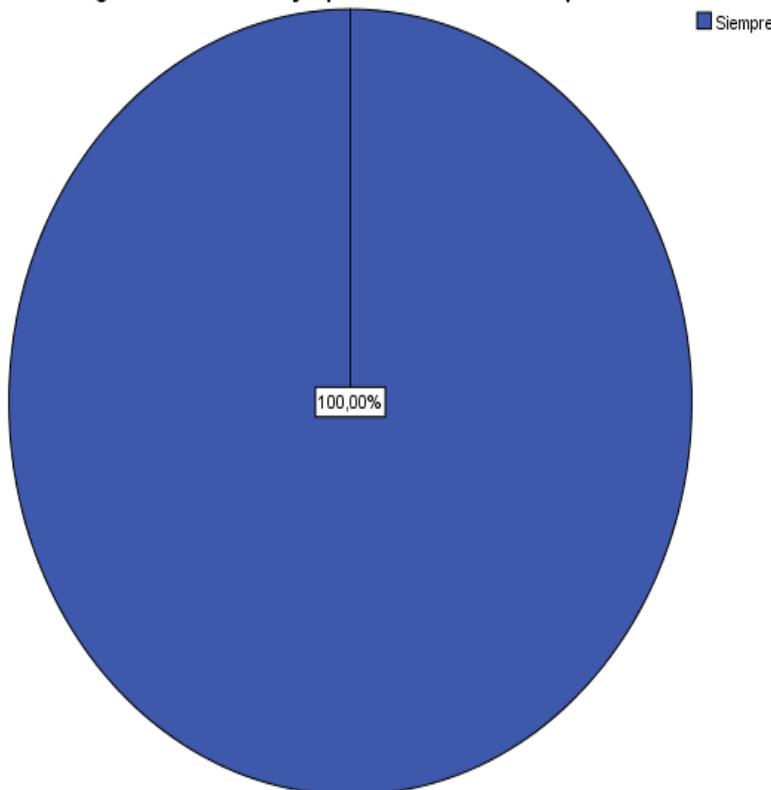
**¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Baja?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01  
Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 02**

**¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Baja?**



Fuente: Cuestionario N° 01  
Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 02, se observa que de los 5 encuestados el (100%) afirman que son adecuadas y oportunas los bienes dados de baja.

Entonces esto nos permite afirmar que la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco se cumple siempre en cuanto a las bajas de bienes.

**TABLA N° 03**

**¿Es inmediata el trámite documentario para la afectación en uso de los bienes muebles?**

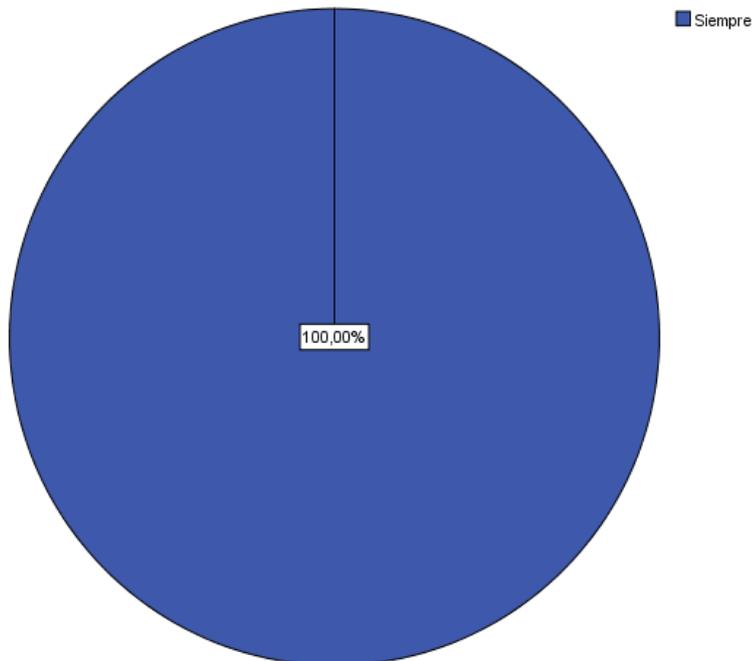
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 03**

**¿Es inmediata el trámite documentario para la afectación en uso de los bienes muebles?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 03, se observa que de los 5 encuestados el (100%) afirman que es inmediata el trámite documentario para la afectación en uso de los bienes.

Entonces esto nos permite deducir el cumplimiento eficiente de la afectación en uso dentro de los actos administrativos de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 04**

**¿Es inmediata el trámite documentario para la cesión en uso de los bienes muebles?**

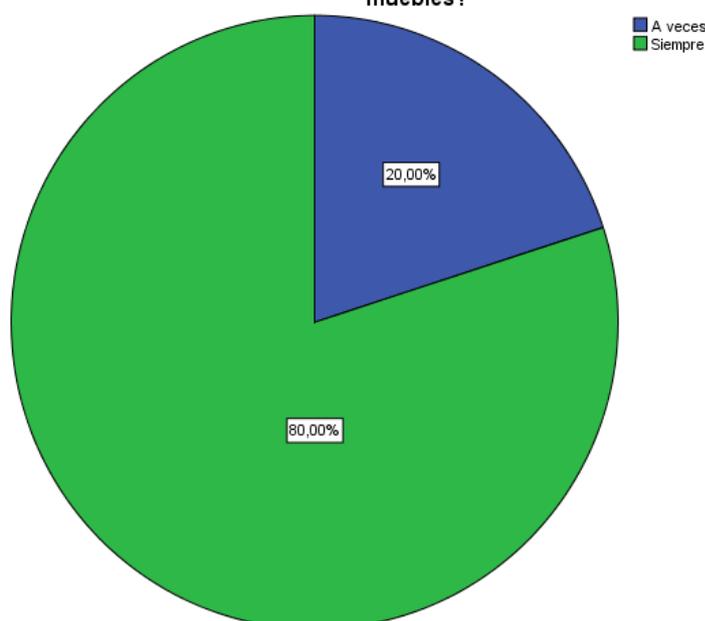
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	1	20,0	20,0	20,0
	Siempre	4	80,0	80,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 04**

**¿Es inmediata el trámite documentario para la cesión en uso de los bienes muebles?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación**

En la presente Tabla y Gráfico N° 04, se observa que 4 encuestados el (80%) afirman que siempre es inmediata el trámite documentario para la cesión en uso, 1 encuestado el (20%) afirman que a veces es inmediato el trámite documentario para la cesión en uso de los bienes muebles.

Entonces esto nos permite deducir el cumplimiento casi eficiente en la cesión en uso de los bienes dentro de los actos administrativos de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 05**

**¿Es inmediata el trámite documentario para los alquileres de los bienes muebles?**

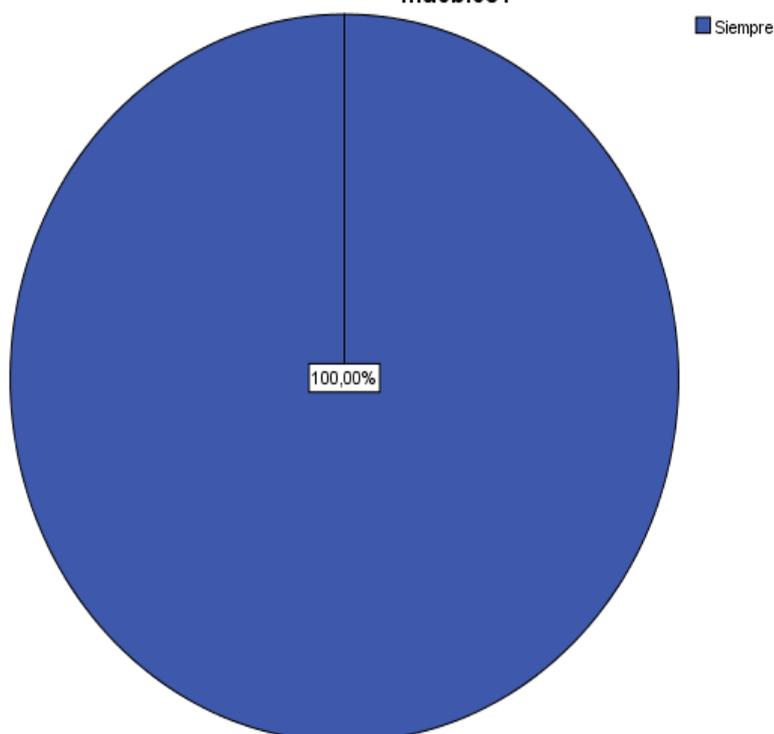
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 05**

**¿Es inmediata el trámite documentario para los alquileres de los bienes muebles?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 05, se observa que de los 5 encuestados el (100%) afirman que siempre es inmediata el trámite documentario para el alquiler de los bienes muebles.

Entonces esto nos permite deducir el cumplimiento eficiente en el alquiler de bienes enmarcado en los actos administrativos de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 06**

**¿Se realiza las donaciones de bienes cada vez que existen bienes dados de baja?**

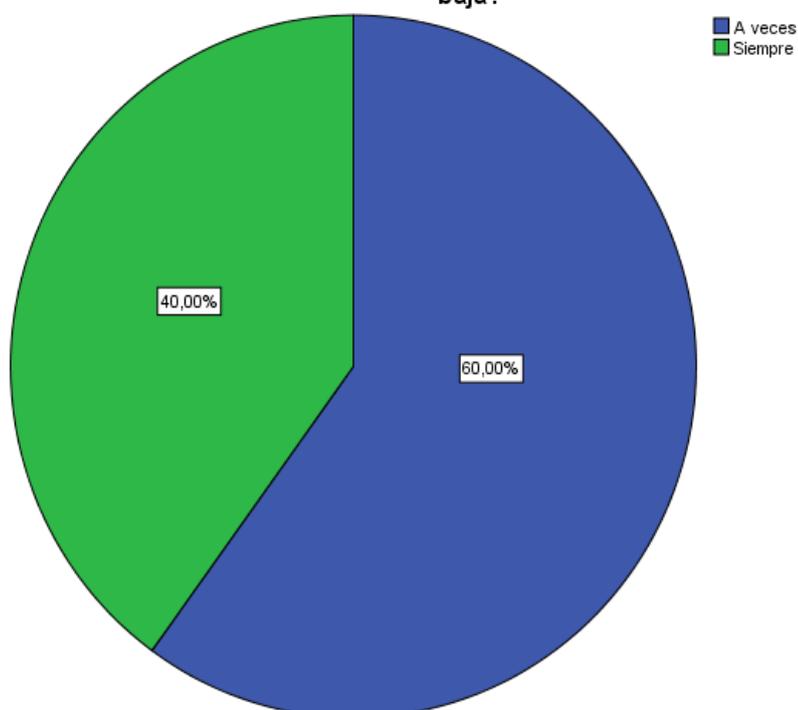
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	60,0	60,0	60,0
	Siempre	2	40,0	40,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 06**

**¿Se realiza las donaciones de bienes cada vez que existen bienes dados de baja?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 06, se observa que 2 encuestados el (40%) afirman que siempre se realiza las donaciones de los bienes dados de baja y 3 encuestados (60%) afirma a veces se realiza las donaciones de los bienes dados de baja.

Esto nos indica el cumplimiento positivo de las donaciones dados de baja, enmarcado dentro de los actos de disposición de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 07**

**¿Se realiza las ventas de bienes cada vez que existen bienes dados de baja o RAEE?**

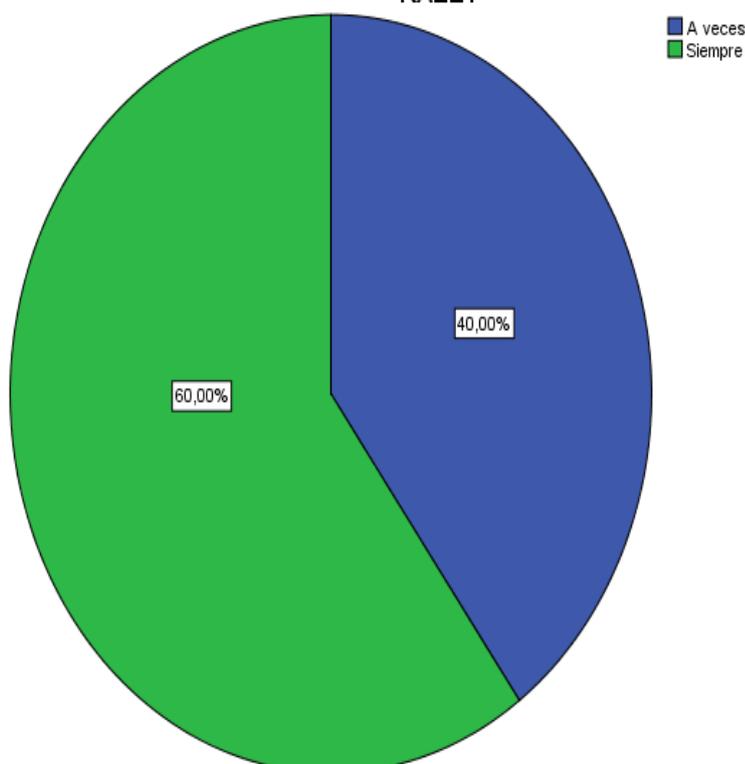
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	40,0	40,0	40,0
	Siempre	3	60,0	60,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 07**

**¿Se realiza las ventas de bienes cada vez que existen bienes dados de baja o RAEE?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 07, se observa que 3 encuestados el (60%) afirman que siempre se realiza las ventas de los bienes dados de baja y 2 encuestados (40%) afirma a veces se realiza las ventas de los bienes dados de baja estado RAEE.

Esto nos indica el cumplimiento positivo de las ventas dados de baja, enmarcado dentro de los actos de disposición de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 08**

**¿Con que frecuencia se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja?**

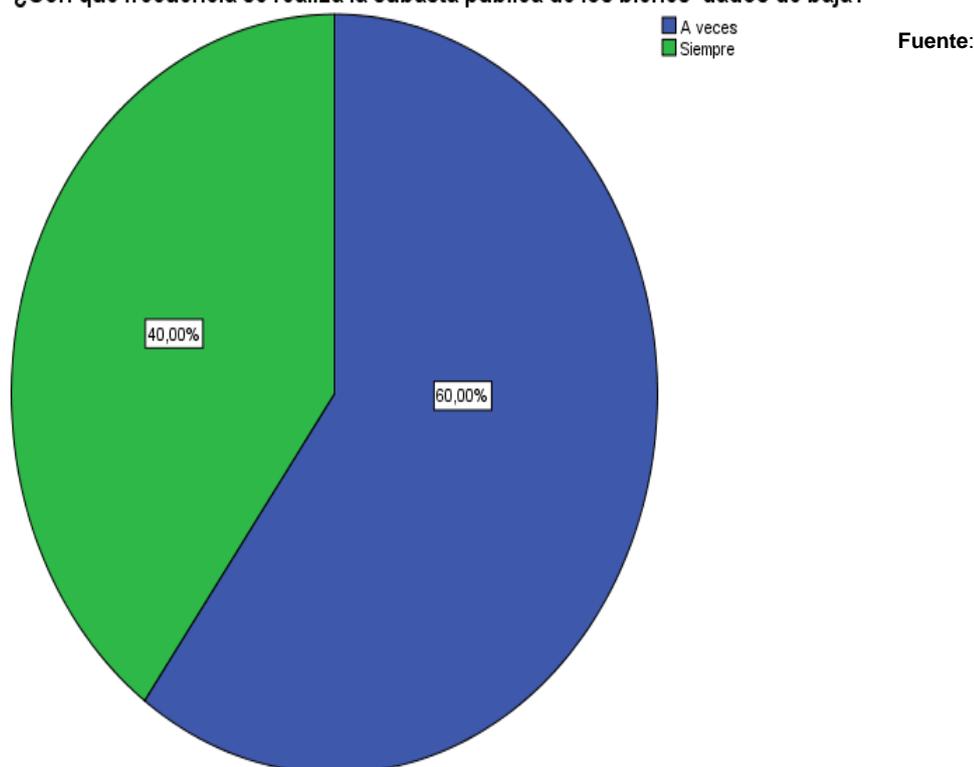
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	60,0	60,0
	Siempre	2	40,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 08**

**¿Con que frecuencia se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja?**



Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 08, se observa que 2 encuestados el (40%) afirman que siempre se subasta los bienes dados de baja y 3 encuestados (60%) afirma a veces se subasta los bienes dados de baja estado.

Esto nos indica el cumplimiento poco positivo de subasta de bienes dados de baja, enmarcado dentro de los actos de disposición de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 09**

**¿Se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa?**

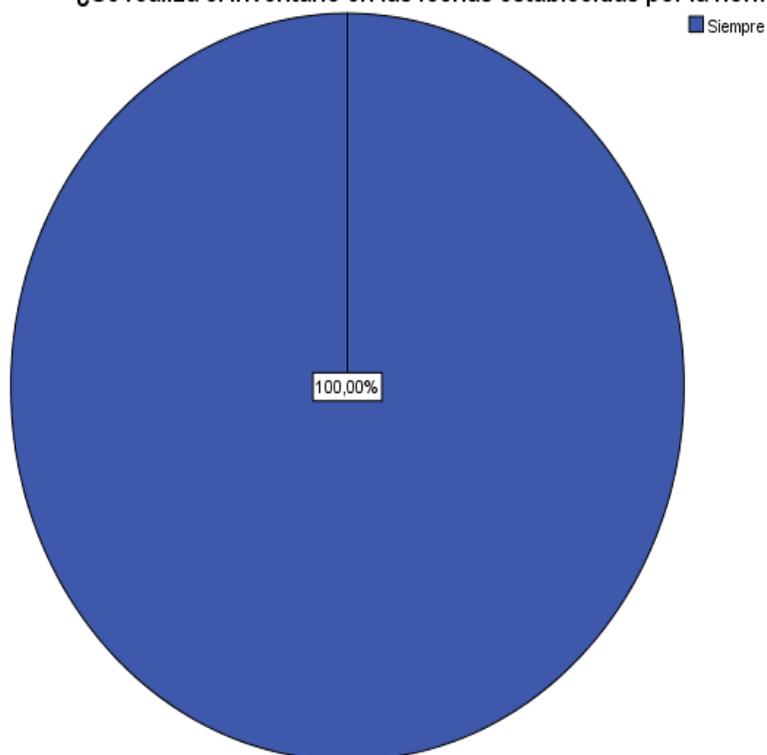
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 09**

**¿Se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 09, se observa que los 5 encuestados el (100%) afirman que siempre se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa.

Esto nos indica el cumplimiento positivo del inventario establecidas por la normativa, enmarcado dentro de los actos de registro al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 10**

**¿Es adecuado el software del SINABIP para el registro bienes muebles?**

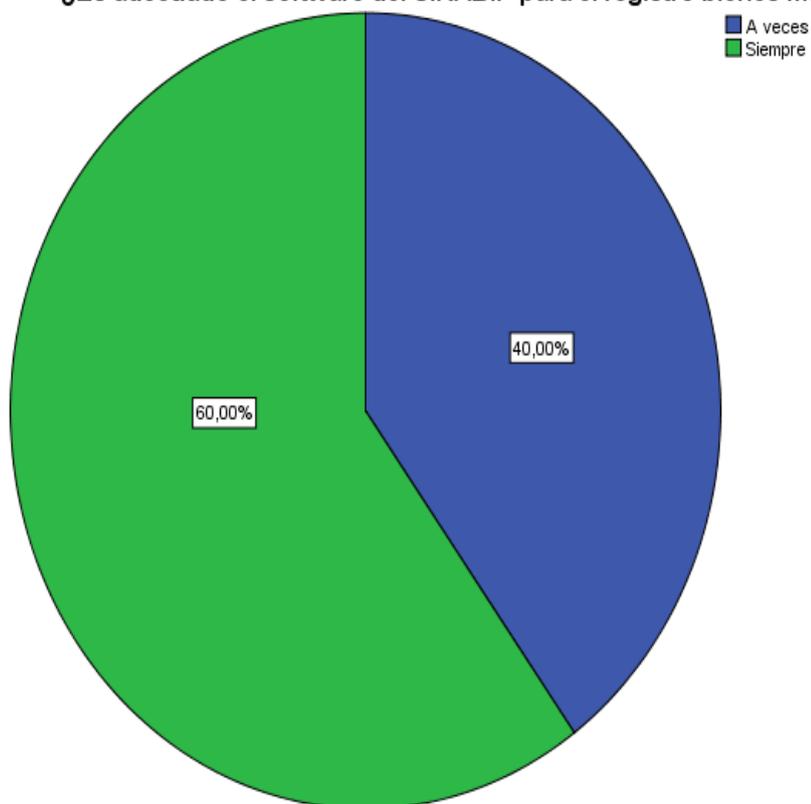
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	40,0	40,0	40,0
	Siempre	3	60,0	60,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 10**

**¿Es adecuado el software del SINABIP para el registro bienes muebles?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 10, se observa que 3 encuestados el (60%) afirman que si es adecuado el software SINABIP y 2 encuestados afirman que a veces es adecuado el software SINABIP para el registro de bienes.

Esto nos indica lo adecuado del software para los actos de registro de bienes, enmarcado dentro de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**TABLA N° 11**

**¿Se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa de la SBN?**

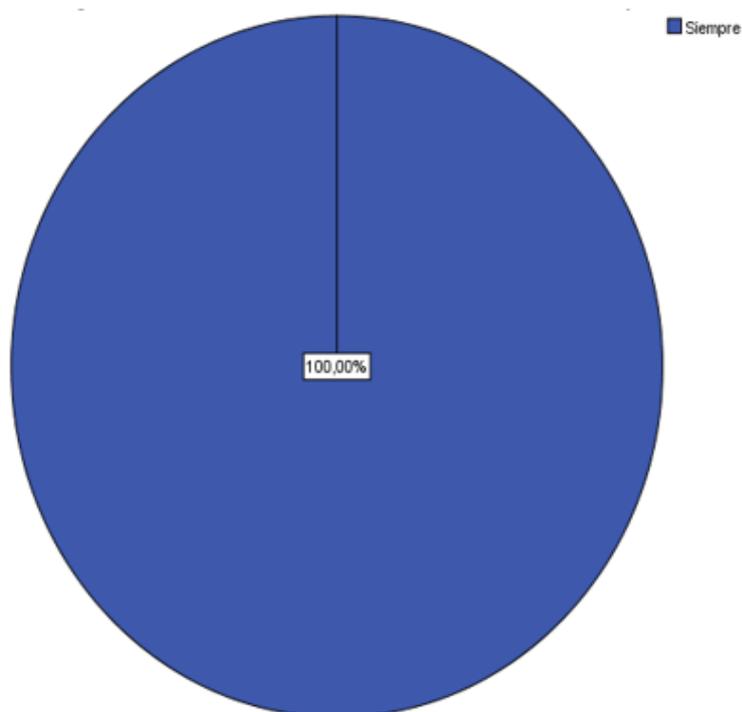
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	100,0	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 11**

**¿Se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa SBN?**



Fuente: Cuestionario N° 01

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 11, se observa que los 5 encuestados el (100%) afirman que si se cumple el plazo para el etiquetado que estipula la normativa.

Esto nos indica lo positivo de dicho proceso lo cual permitirá la adecuada identificación de cada bien y el cumplimiento al máximo del acto de registro de bienes, enmarcado dentro de la normativa al que está sometido el área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

## RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LAS SUB GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

### VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

**TABLA N° 12**

**¿Existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones?**

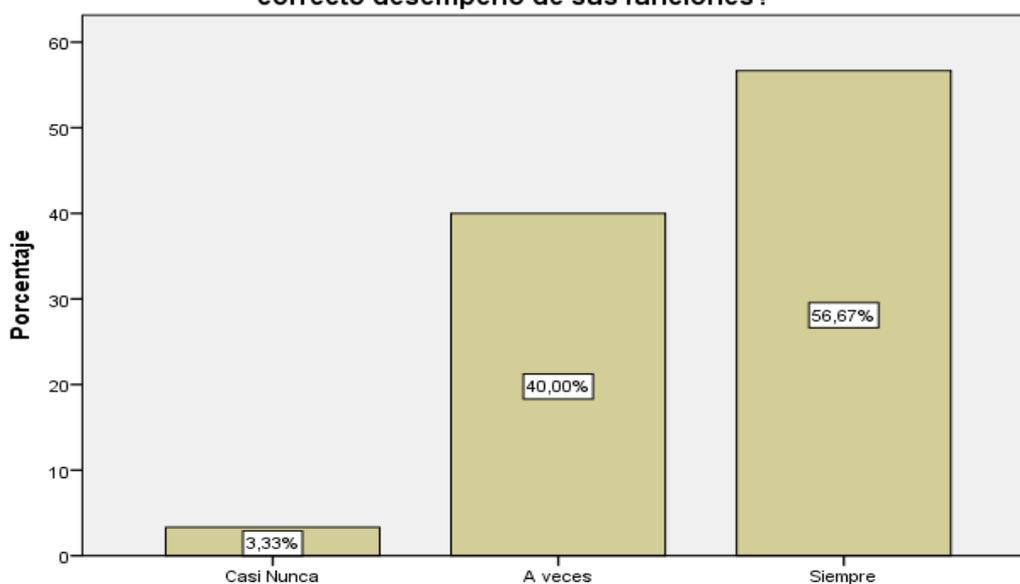
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nunca	1	3,3	3,3	3,3
	A veces	12	40,0	40,0	43,3
	Siempre	17	56,7	56,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 12**

**¿Existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones?**



**¿Existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 12, se observa que 17 encuestados el (56.7%) afirman que, si existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial el cual permite el correcto, 12 encuestados (40%) afirman que a veces, y 1 encuestado (3.3%) afirma casi nunca.

**TABLA N° 13**

**¿El área de patrimonio interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas?**

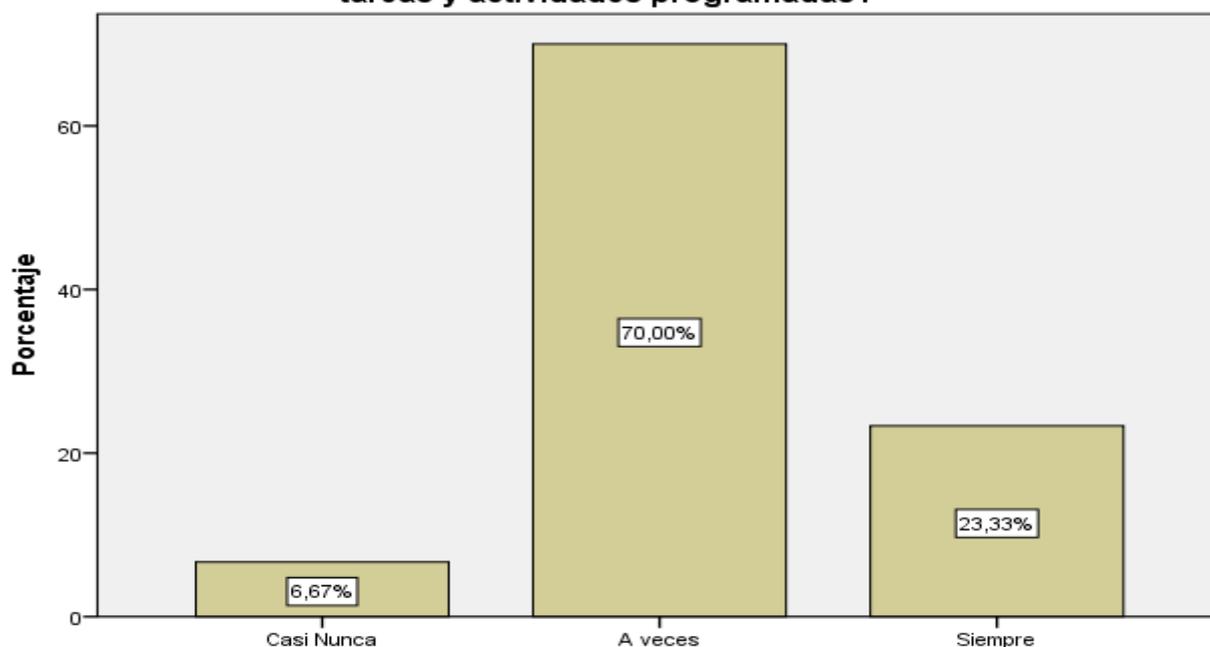
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nunca	2	6,7	6,7
	A veces	21	70,0	76,7
	Siempre	7	23,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 13**

**¿El área de patrimonio interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas?**



**¿El área de patrimonio interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N°13, se observa que 7 encuestados el (23.3%) afirman que siempre el área de patrimonio interviene adecuadamente en la realización de tareas y actividades programadas, 21 encuestados (70%) afirman que a veces y 2 encuestado (6.7%) afirma que casi nunca.

**TABLA N° 14**

**¿Los bienes muebles (Equipos y Muebles) le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones?**

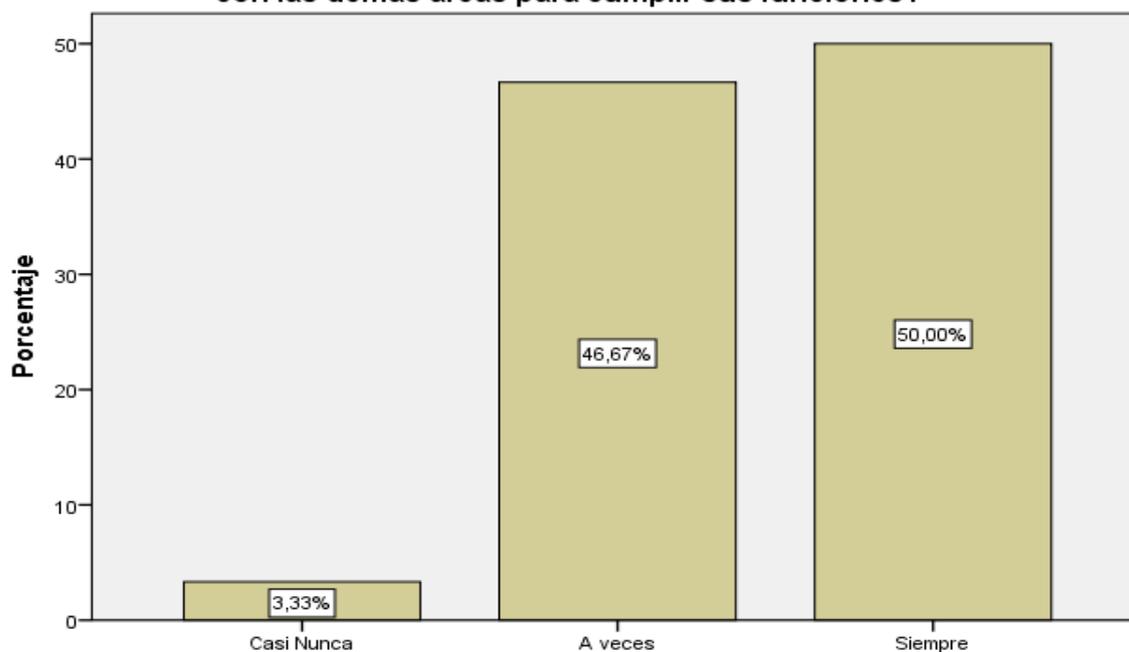
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Nunca	1	3,3	3,3	3,3
A veces	14	46,7	46,7	50,0
Siempre	15	50,0	50,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 14**

**¿Los bienes muebles (Equipos y Muebles) le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones?**



**¿Los bienes muebles (Equipos y Muebles) le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 14, se observa que 15 encuestados el (50%) afirman que siempre los bienes muebles le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones, 14 encuestados el (46.7%) afirman que a veces y 1 encuestado el (3.3%) afirma que a veces.

**TABLA N° 15**

**¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?**

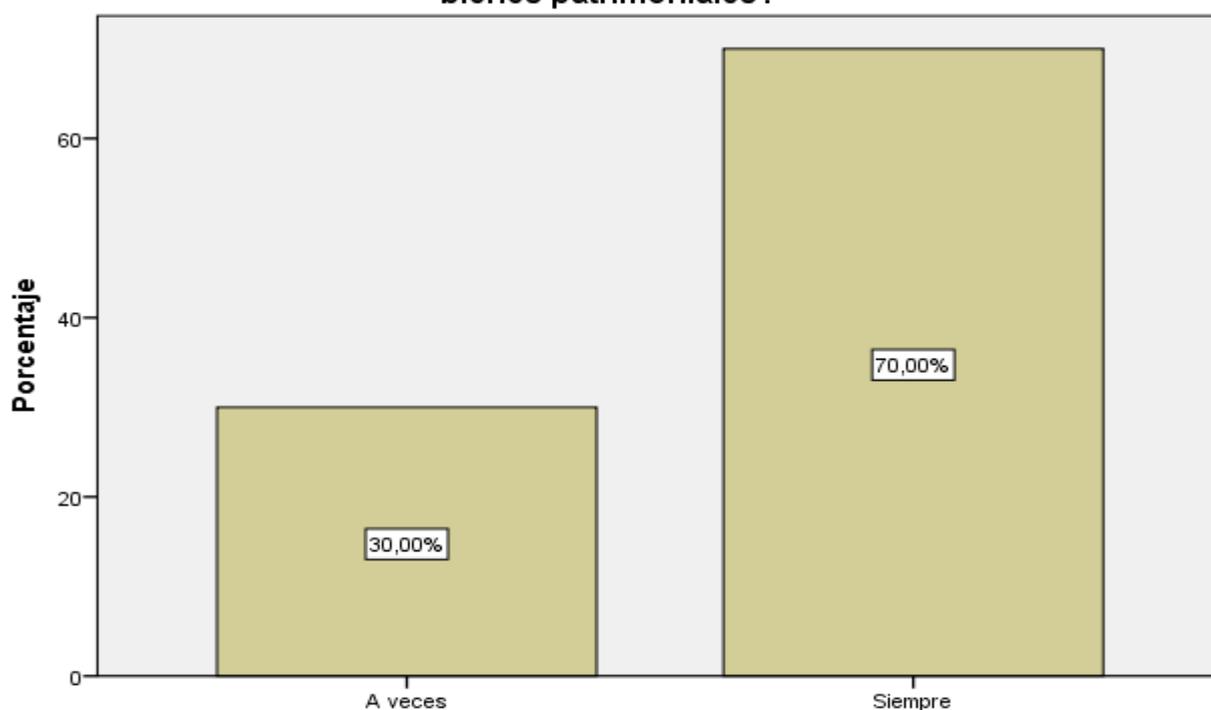
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A veces	9	30,0	30,0	30,0
Siempre	21	70,0	70,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 15**

**¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?**



**¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 15, se observa que 21 encuestados el (70%) afirman que siempre es inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de Bienes Patrimoniales y 9 encuestados el (30%) afirman que a veces.

**TABLA N° 16**

**¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?**

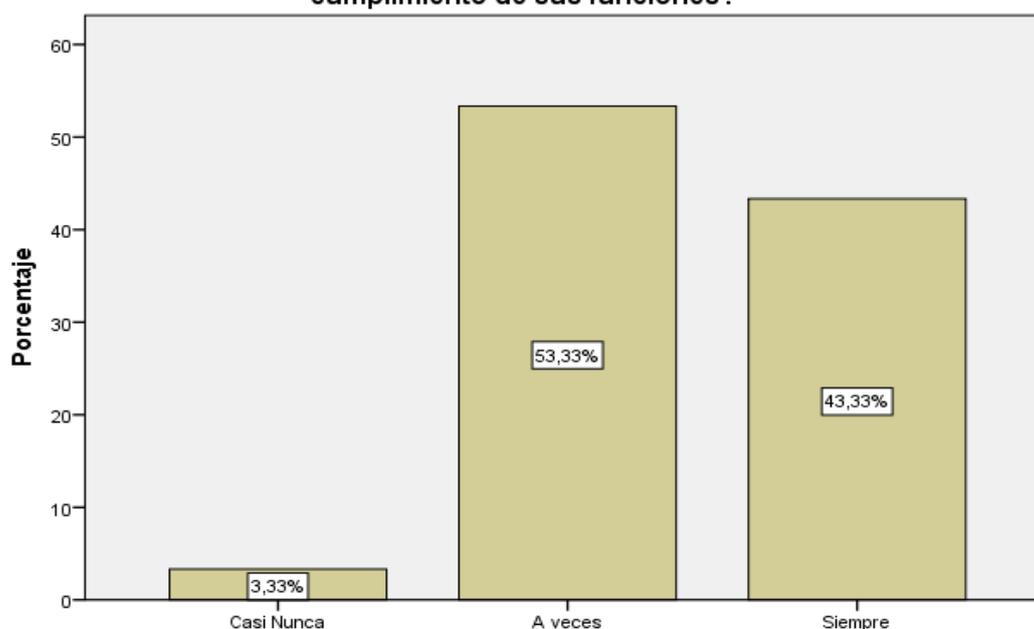
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi Nunca	1	3,3	3,3	3,3
A veces	16	53,3	53,3	56,7
Siempre	13	43,3	43,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 16**

**¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?**



**¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 16, se observa que 13 encuestados el (43.3%) afirman que siempre el adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones, 16 encuestados el (53.3%) afirman que a veces y 1 encuestado el (3.3%) opinan casi nunca.

**TABLA N° 17**

**¿El área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?**

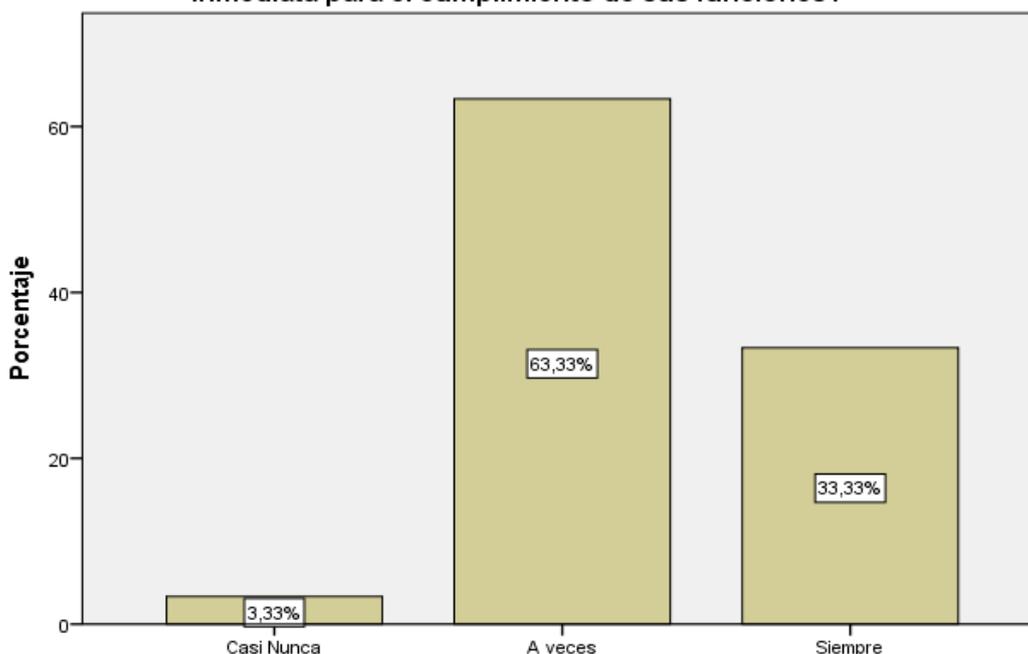
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi Nunca	1	3,3	3,3	3,3
A veces	19	63,3	63,3	66,7
Siempre	10	33,3	33,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 17**

**¿El área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?**



**¿El área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 17, se observa que 10 encuestados el (33.3%) afirman que siempre el área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones, 19 encuestados el (63.3%) afirman que a veces y 1 encuestado el (3.3%) opinan casi nunca.

**TABLA N° 18**

**¿Se cumplen la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?**

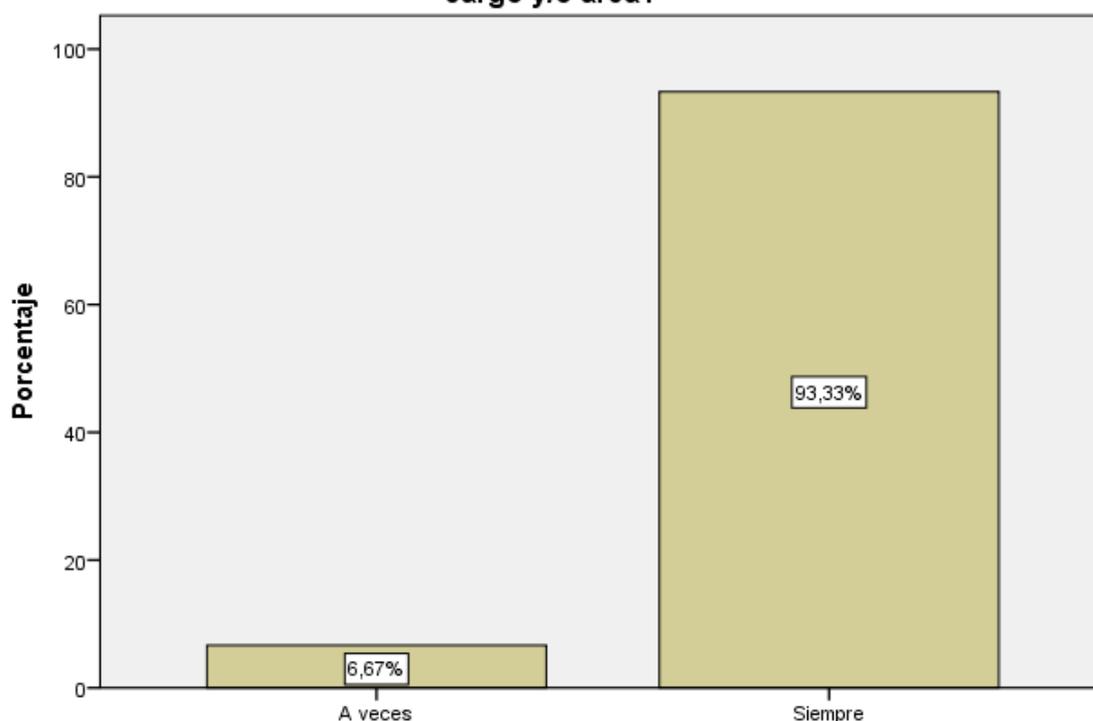
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A veces	2	6,7	6,7	6,7
Siempre	28	93,3	93,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 18**

**¿Se cumplen la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?**



**¿Se cumplen la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

### **Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 18, se observa que 28 encuestados el (3.3%) afirman que siempre se cumple la normativa al momento de entrega de los bienes a su cargo y 2 encuestados el (6.7 %) afirman que a veces.

**TABLA N° 19**

**¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial?**

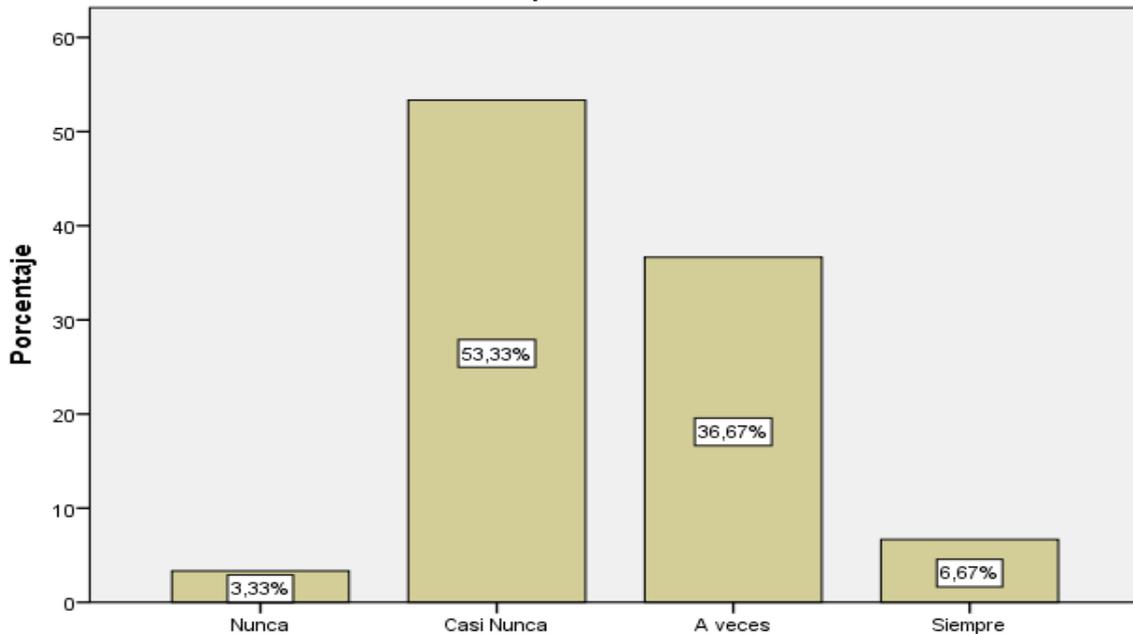
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	3,3	3,3	3,3
	Casi Nunca	16	53,3	53,3	56,7
	A veces	11	36,7	36,7	93,3
	Siempre	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**GRÁFICO N° 19**

**¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial?**



**¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial?**

Fuente: Cuestionario N° 02

Elaboración: Propia

**Análisis e Interpretación:**

En la presente Tabla y Gráfico N° 19, se observa que 2 encuestados el (6.7%) afirman que siempre verifican los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial, 11 encuestados el (36.7%) afirman que a veces, 16 encuestado el (53.3%) afirma casi nunca y 1 encuestado el (3.3%) afirma nunca.

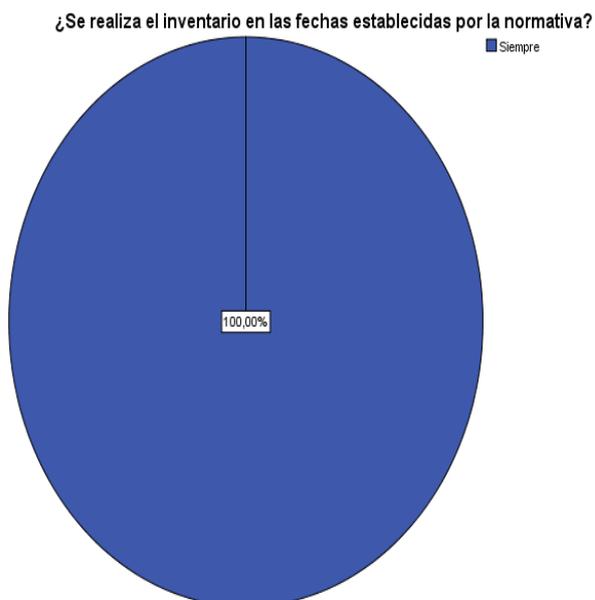
## 4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

### HIPÓTESIS GENERAL

#### CONTROL PATRIMONIAL / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

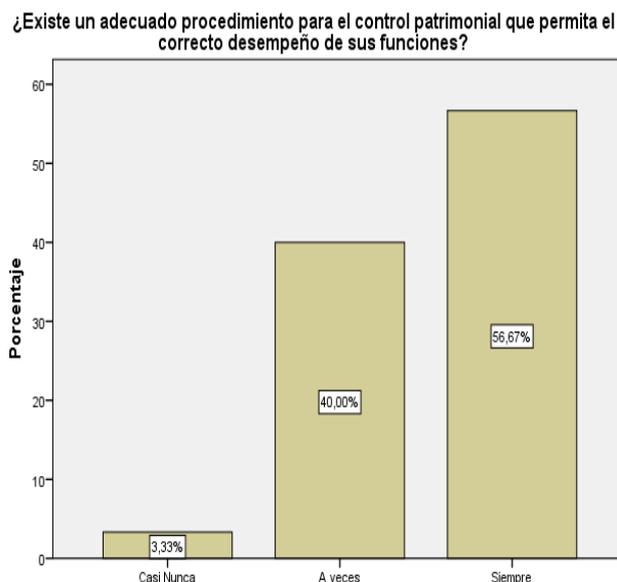
##### VARIABLE INDEPENDIENTE

GRÁFICO N° 09



##### VARIABLE DEPENDIENTE

GRÁFICO N° 12



Elaboración: Propia

#### CONTRASTACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Los presentes Gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, nos servirán de representación y análisis para la contratación de hipótesis general.

Como muestra el Gráfico N° 09 de la V.I, se encuentra en una valoración positiva con 100% de aceptación, el cual está reflejado este resultado en el Gráfico N° 12 de la V.D con 56.7% de aceptación, del mismo modo podemos afirmar la influencia que existe entre el Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación.

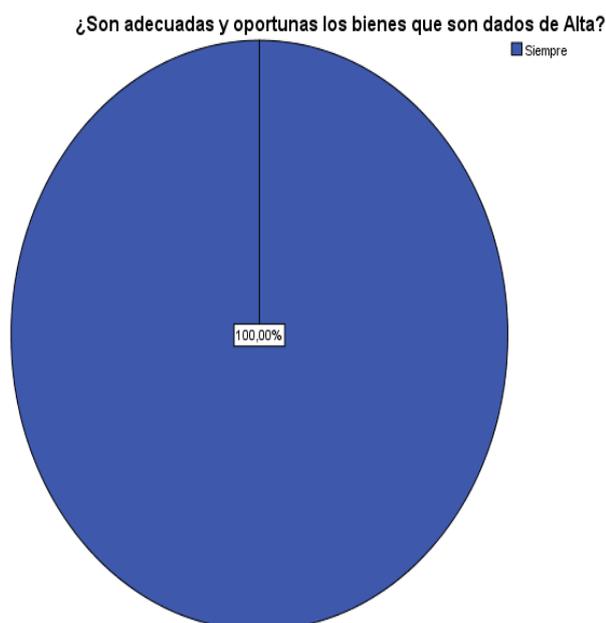
## CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICO

### HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1:

#### ALTAS Y BAJAS / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

##### VARIABLE INDEPENDIENTE

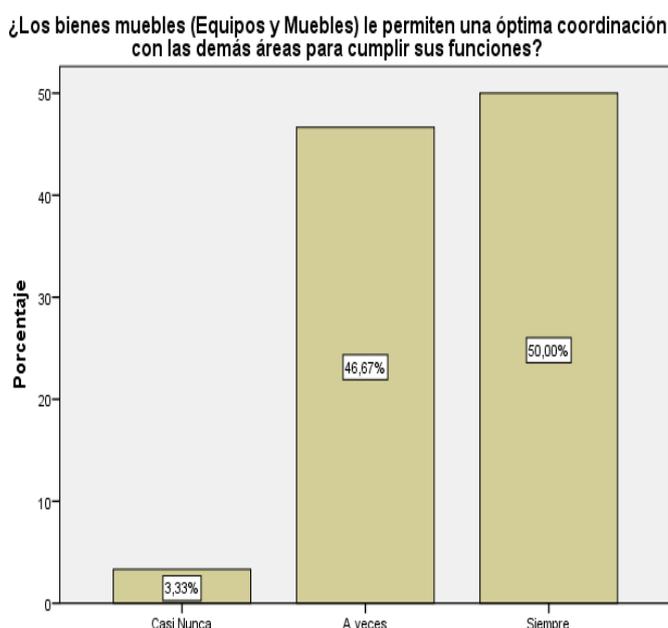
##### GRÁFICO N° 01



Elaboración: Propia

##### VARIABLE DEPENDIENTE

##### GRÁFICO N° 14



### CONTRASTACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Los presentes Gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, nos servirán de representación y análisis para la contratación de la hipótesis específica.

Como muestra el Gráfico N° 01 de la V.I, se encuentra en una valoración positiva con 100% de aceptación, el cual está reflejado este resultado en el Gráfico N° 14 de la V.D con 50% de aceptación, del mismo modo podemos afirmar la influencia que existe entre el Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación.

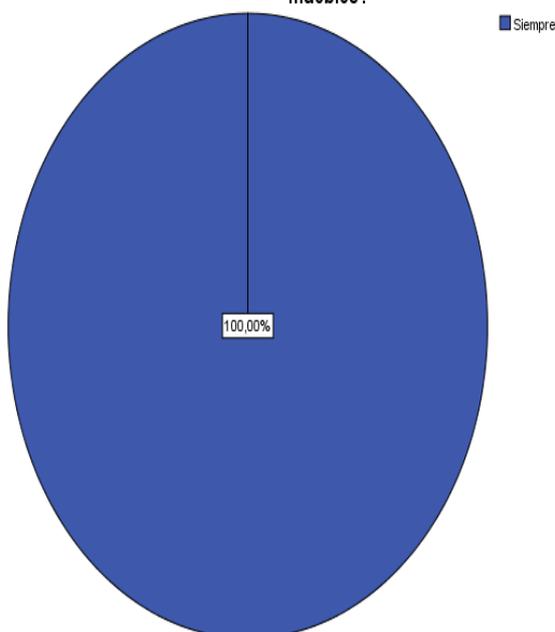
## HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2:

### ACTOS ADMINISTRATIVOS / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

#### VARIABLE INDEPENDIENTE

#### GRÁFICO N° 05

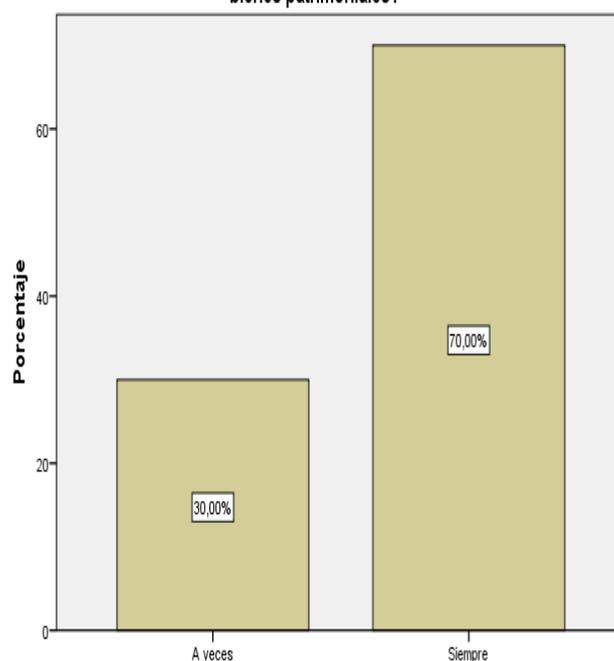
¿Es inmediata el trámite documentario para los alquileres de los bienes muebles?



#### VARIABLE DEPENDIENTE

#### GRÁFICO N° 15

¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?



Elaboración: Propia

### CONTRASTACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Los presentes Gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, nos servirán de representación y análisis para la contratación de la hipótesis específica.

Como muestra el Gráfico N° 05 de la V.I, se encuentra en una valoración positiva con 100% de aceptación, el cual está reflejado este resultado en el Gráfico N° 15 de la V.D con 70% de aceptación, del mismo modo podemos afirmar la influencia que existe entre el control patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación.

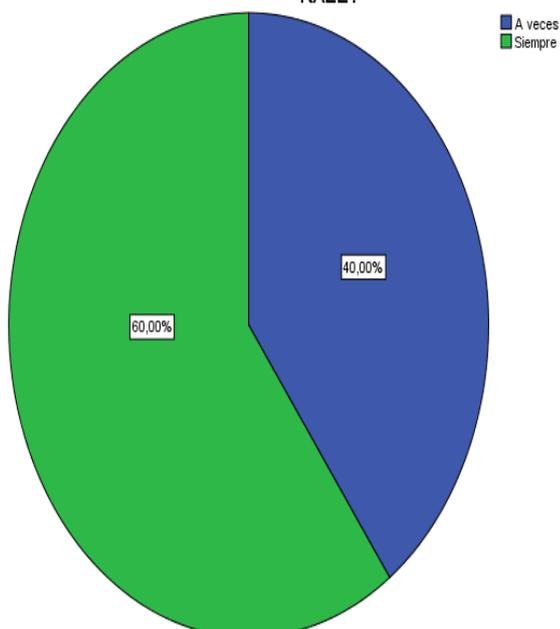
### HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3:

#### ACTOS DISPOSICIÓN / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

##### VARIABLE INDEPENDIENTE

### GRÁFICO N° 07

¿Se realiza las ventas de bienes cada vez que existen bienes dados de baja o RAEE?

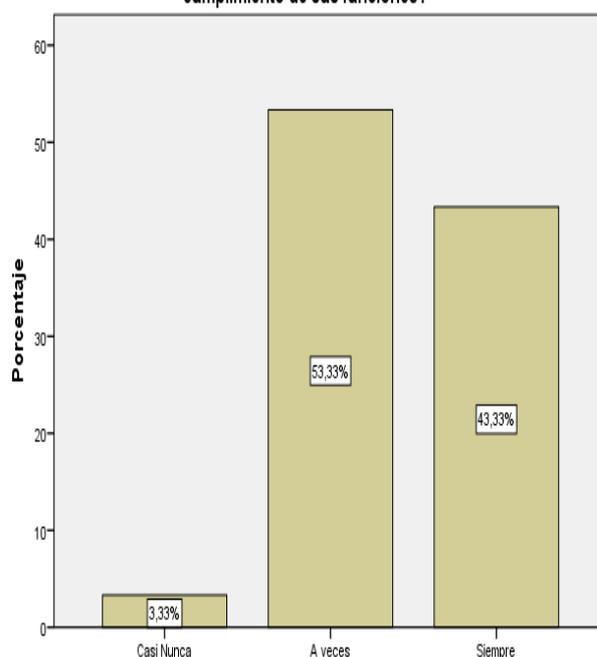


Elaboración: Propia

##### VARIABLE DEPENDIENTE

### GRÁFICO N° 16

¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?



#### CONTRASTACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Los presentes Gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, nos servirán de representación y análisis para la contratación de la hipótesis específica.

Como muestra el Gráfico N° 07 de la V.I, se encuentra en una valoración moderada con 60% de aceptación, el cual está reflejado este resultado en el Gráfico N° 16 de la V.D con 43.3% de aceptación, del mismo modo podemos afirmar la influencia moderada que existe entre el Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación.

## HIPÓTESIS ESPECÍFICA 4:

### ACTOS REGISTRO / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLE

#### VARIABLE INDEPENDIENTE

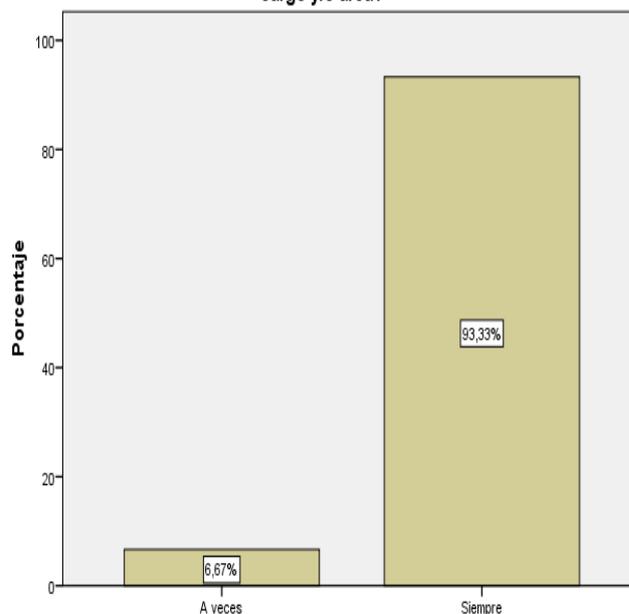
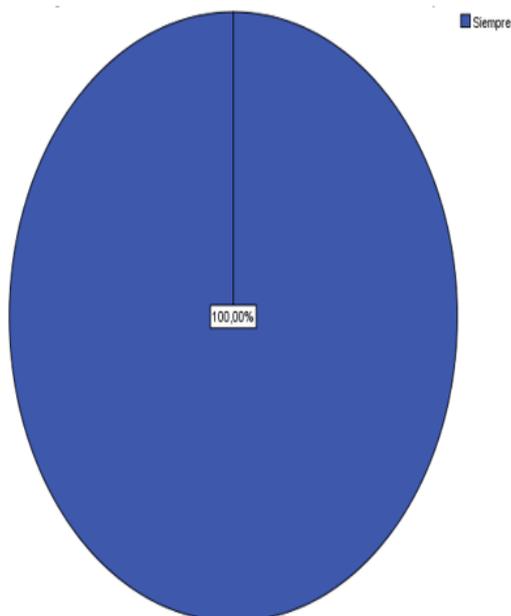
#### VARIABLE DEPENDIENTE

#### GRÁFICO N° 11

#### GRÁFICO N° 18

¿Se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa SBN?

¿Se cumplen la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?



Elaboración: Propia

### CONTRASTACION E INTERPRETACION:

Los presentes Gráficos pertenecientes a la V.I y V.D, considerados relevantes por el investigador, nos servirán de representación y análisis para la contratación de la hipótesis específica.

Como muestra el Gráfico N° 11 de la V.I, se encuentra en una valoración positiva con 100% de aceptación, el cual está reflejado este resultado en el Gráfico N° 18 de la V.D con 93.3% de aceptación, del mismo modo podemos afirmar la influencia que existe entre el Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación.

## CAPÍTULO V

### DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- **Los resultados obtenidos coinciden con la investigación realizada por castillo (2012), quien en su tesis titula “Propuesta para el manejo adecuado de los bienes patrimoniales en instituciones educativas” concluye que: La gestión del control patrimonial en las entidades públicas demanda de sus actores mediatos e inmediatos. Consideramos que, si es necesario que se requiera, progresivamente, de un mayor nivel de capacitación y de profesionalización de los integrantes de las unidades de control patrimonial;** contrastando con la tabla **N° 06** indican que **a veces** se realizan la donación de los bienes dados de baja con una aceptación de **60%** respectivamente. Deduciendo que la valoración no es muy óptima en este indicador a causa de que no se está realizando la donación de bienes dados de baja, lo cual está escapando de forma negativa a las funciones de los actos de disposición de bienes patrimoniales, debido a la falta de conocimiento e importancia de esta función. Según la resolución N° 046-2015 / SBN (2015) menciona que: la donación significa el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una, a favor de otra entidad o una institución sin fines de lucro.
- Podemos mencionar que el control patrimonial inadecuado surge por la falta de interés, conocimiento, actualización y/o cumplimiento de la normativa por parte del personal administrativo de dicha área. En lo referente la variable administración de bienes muebles la tabla **N° 13**, indica que existe un nivel bajo de aceptación en administración de bienes muebles (**23.3%**). Este resultado se ve respaldado por Chiavenato (2004), en su libro introducción a la teoría general de la administración menciona que la programación: son planes relacionados con el tiempo. Los programas se basan en la correlación de dos variables: Tiempo y actividad que deben ejecutarse. El programa más simple se denomina cronograma: una gráfica de doble entrada en que las filas representan las tareas o

actividades y las columnas definen periodos (hora, días o meses). Entonces podemos afirmar que la teoría planteada no se está cumpliendo.

- **Jiménez Murillo, (2011) manifiesta que el Control Patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, y Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.** Y según los resultados del Gráfico N°19 describe que el **6.7%** de los encuestados contestaron que **siempre** es frecuente la verificación de bienes asignados en uso, el **36.7%** respondió **a veces**, el **53.3%** respondió que **casi nunca** y el **3.3%** respondió que **nunca** verifican los bienes asignados en uso; en tal sentido según la teoría planteada, el área de bienes patrimoniales no está cumpliendo con la verificación pertinente de los bienes asignados en uso.

## CONCLUSIONES

1. **Con Respecto Al Objetivo General Formulado**, se determinó que, sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de bienes muebles, ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, Gráfico N° 09, si se realiza el inventario en las fechas establecidos por la normativa con un 100% de aceptación y la V.D Gráfico N° 12, sí existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial el cual permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación, esto resultados nos muestran que, sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles.

### CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. Con respecto al objetivo, las altas y bajas de bienes, se determinó que, sí existe influencia en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco; ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, del Gráfico N° 01, muestra que, sí son dados de alta adecuadamente y oportunamente los bienes con un resultado de un 100%; y la V.D del Gráfico N° 14, que los Bienes Patrimoniales sí les permiten una óptima coordinación con las demás áreas con un 50% de aceptación.
3. Con respecto al objetivo, los actos administrativos, se determinó que, sí existe influencia en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco; ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, del Gráfico N° 04, muestra que, sí es inmediata el tramite documentario para la sesión en uso de bienes con un resultado de un 100%; y la V.D del Gráfico N° 15, muestra que, sí es inmediato la disposición de bienes por los responsables del área de patrimonio con un 70% de aceptación.

4. Con respecto al objetivo, los actos de disposición, se determinó que, sí existe influencia en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco; ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, del Gráfico N° 07, muestra que, sí se realiza las ventas de bienes cada vez que existen bienes dados de baja con un 60%; y la V.D del Gráfico N° 16, que el adecuado Control Patrimonial, sí ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones con un 43.3% de aceptación.
  
5. Con respecto al objetivo, los actos de registro, se determinó que, sí existe influencia en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco; Ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, del Gráfico N° 09, muestra que, sí se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa con un resultado de un 100%; y la V.D del Gráfico N° 18, que, sí se cumple la normativa al momento de entrega de los muebles a su área con un 93.3% de aceptación.

## RECOMENDACIONES

1. Al Sub Gerente del Área de Bienes Patrimoniales replantear sus procedimientos de gestión como bienes a ser el (ROF), mejorándolo y actualizando en base a las deficiencias y omisiones existentes, esto permitirá no sólo optimizar la gestión de su área sino también de las diversas áreas que requieran de ésta. Ya que el área de bienes patrimoniales no cuenta con un eficiente procedimiento para un correcto desempeño.
2. Realizar charlas de manera mensual invitando a especialistas en logística, docentes de la Universidad de Huánuco especialistas en el tema (Logístico, Administrador y/o Contador), para así poder ahondar los vacíos, omisiones e importancia de algunas funciones como son la coordinación y predisposición del personal
3. Priorizar y poner en práctica los procesos administrativo como (planeación, organización y dirección), ya que estas les permitirá trazarse metas y/o cronogramas, disposición y coordinación, liderazgo y una mejor comunicación, para que así la intervención del personal sea inmediata por parte de los responsables de bienes patrimoniales; en diversos casos como: alta de bienes, asignación en uso o baja de bienes. Y en todo caso contratar personal tercero si fuera el caso, la falta de personal.
4. Para una mejor fluidez y cumplimiento de actividades (funciones) se recomienda regirse a la normativa establecida por la SBN, como también contratar personal especializado en control patrimonial, lo cual mejorará la toma de decisiones permitiéndole ejercer un buen liderazgo y sobre todo una buena disposición de bienes.
5. Realizar capacitaciones trimestrales con especialistas certificados por la OSCE en temas control patrimonial, para así mejorar el registro de bienes, ya que no se da cumplimiento a un 100% los procedimientos de entrega de bienes y fechas establecidas para el inventario de bienes muebles lo cual podrían generar pérdidas y/o extravíos de bienes muebles.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Jiménez Murillo, R.; 2011. Control Patrimonial Gubernamental (Compilación), Ediciones Caballero Bustamante. Lima.
- Castañeda Santos, V.; 1994. Registro y control de bienes patrimoniales – implementación y aplicación práctica. Impreso en el Perú. Primera edición.
- Castillo Chávez, J.; 2006. Administración pública tomo II, manual de operaciones de los sistemas administrativos. Editorial Real S.R.L.
- RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN
- Sergio Hernández y, R; 2006. Introducción a la administración, teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia, cuarta edición, editorial mc Graw hill/interamericana.
- Reyes Ponce, A.; 2003. Administración de empresas, teoría y práctica, primera edición limusa editores.
- Hurtado Cuartas, D.; 2008. Principios de Administración, ITM, p.47.
- Robbins Stephen, P.; & De Cenzo David A.; 2009. Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones, Pearson Educación.
- Chiavenato, Idalberto.; 2004. Introducción a la teoría general de la administración. séptima edición. pág.: 142 - 153.
- Harold Koontz; & Heiz Weihrich; 1998. Administración una perspectiva global, Editorial Mc Gra whill 11 Edición México.
- Finch Stoner, J. A.; Freeman Edward, R.; & Gilbert, Daniel R.; 1996. Administración, Pearson Educación.
- Alegre Saz, L.; Berné Manero, C.; Galve Górriz, C.; 2000. Fundamentos de economía de la empresa: perspectiva funcional, Editorial Ariel,
- Chiavenato, Idalberto.; 2004. Introducción a la teoría general de la administración. séptima edición. pág.: 142 - 153.
- Hernández y otros (2014). Metodología de la investigación. México; mc Graw hill Education.
- Diccionario de la Real Academia Española
- ROF. Municipalidad Provincial de Huánuco. (MPH); Reglamento de Organización y Funciones del área de patrimonio, 2015.
- Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huánuco. (MPH); Reglamento de Organización y Funciones del área de patrimonio, 2015.

# ANEXOS

## ANEXO 01

### MATRIZ DE CONSISTENCIA:

#### EL CONTROL PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><b><u>PROBLEMA GENERAL</u></b>                      ▶ De qué manera influye el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017.</p> <p><b><u>PROBLEMA ESPECÍFICO</u></b>                      ▶ ¿De qué manera influyen las altas y bajas en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017?                      ▶ ¿De qué manera influyen los actos administrativos en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017?                      ▶ ¿De qué manera influyen los actos de disposición en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017?                      ▶ ¿De qué manera influyen los actos de registro en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017?</p>	<p><b><u>OBJETIVOS GENERALES</u></b>                      ▶ Analizar en qué medida influye el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de huanuco-2017.</p> <p><b><u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u></b>                      ▶ Analizar de qué manera influyen las altas y bajas en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017.                      ▶ Analizar de qué manera influyen los actos administrativos en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017.                      ▶ Analizar de qué manera influyen los actos de disposición en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017.                      ▶ Explicar de qué manera influyen los actos administrativos en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017.</p>	<p><b><u>HIPÓTESIS GENERALES</u></b>                      HI.- El control patrimonial influye significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco.                      HO.- El control patrimonial no influye significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco.</p> <p><b><u>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS</u></b>                      Las altas y bajas influyen significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco 2017.                      Los actos administrativos influyen significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco 2017.                      Los actos de disposición influyen significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco 2017.                      Los actos de registro influyen significativamente en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco 2017.</p>	<p><b><u>INDEPENDIENTE: CONTROL PATRIMONIAL</u></b>  <b>ALTAS Y BAJAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas</li> <li>• Bajas</li> </ul> <p><b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación en uso</li> <li>• Cesión en uso</li> <li>• Arrendamiento</li> </ul> <p><b>ACTOS DE DISPOSICIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donación</li> <li>• Venta de chatarra</li> <li>• Subasta pública</li> </ul> <p><b>ACTOS DE REGISTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Registro en el SINABIP</li> <li>• Etiquetado</li> </ul> <p><b><u>DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</u></b>  <b>PLANEACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento</li> <li>• Programación</li> </ul> <p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer</li> <li>• Coordinar</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> </ul> <p><b>CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma</li> <li>• Verificación</li> </ul>	<p><b><u>TIPO DE INVESTIGACIÓN</u></b>                      Tipo aplicada</p> <p><b><u>Enfoque</u></b>                      Cuantitativo</p> <p><b><u>Nivel</u></b>                      Correlacional/Causal</p> <p><b><u>Diseño de la investigación</u></b>                      Transeccionales correlacionales/causales que determinan la relación causa – efecto de ambas variables.</p> <p><b><u>Población</u></b>                      La población está conformada por dos grupos: 01 los personales del área de bienes patrimoniales y 02 todos los jefes de cada sub Gerencia de la mph.</p> <p><b><u>Muestra</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>N = n</span> </div>	<p><b><u>PROCESAMIENTO</u></b>                      Software SPSS</p> <p><b><u>Técnica</u></b>                      Encuesta</p> <p><b><u>Instrumento</u></b>                      Cuestionario</p>

## ANEXO 02

### CUESTIONARIO 01

#### PERSONAL DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

PREGUNTAS		SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
1	¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Alta?				
2	¿Son adecuadas y oportunas los bienes que son dados de Baja?				
3	¿Es inmediata el trámite documentario para la afectación en uso de los bienes muebles?				
4	¿Es inmediata el trámite documentario para la cesión en uso de los bienes muebles?				
5	¿Es inmediata el trámite documentario para los alquileres de los bienes muebles?				
6	¿Se realiza las donaciones de bienes cada vez que existen bienes dados de baja?				
7	¿Se realiza las ventas de bienes cada vez que existen bienes dados de baja o RAEE?				
8	¿Con que frecuencia se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja?				
9	¿Se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa?				
10	¿Es adecuado el software del SINABIP para el registro bienes muebles?				
11	¿Se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa de la SBN?				

### CUESTIONARIO 02

#### SUB GERENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

	Preguntas	Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca
1	¿Existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones?				
2	¿El área de patrimonio interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas?				
3	¿Los bienes muebles (equipos y muebles) le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones?				
4	¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?				
5	¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?				
6	¿El área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?				
7	¿Se cumplen la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?				
8	¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial?				

**ANEXOS 03**  
**GALERIA DE FOTOS**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNU**



**ENCUESTA A LOS PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUÁNUCO**



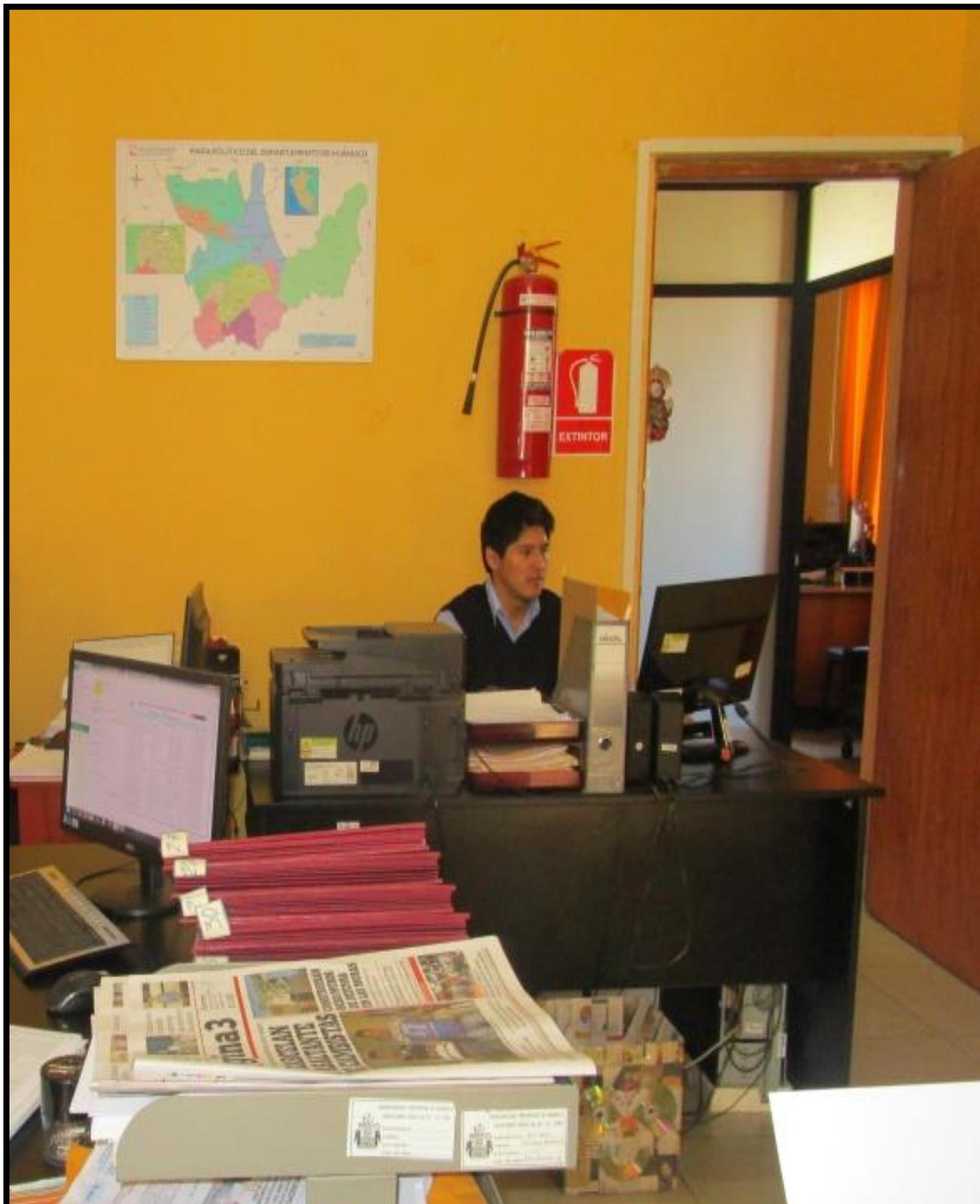
**ENCUESTA A LOS PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUÁNUCO**



**ENCUESTA A LOS PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUÁNUCO 2017**



**PONIENDO EN PRÁCTICA EL SOFTWARE DEL SINABIP  
(REGISTRO DE BIENES MUEBLES)**



**EN EL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO  
(BIENES DADOS DE BAJA RAE Y/O CHATARRA)**

