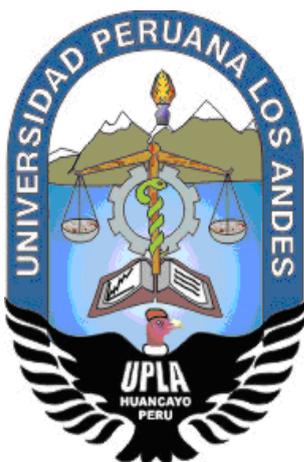


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



## TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL  
ACTIVO FIJO EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE HUARIBAMBA-TAYACAJA

Para Optar : Grado de Bachiller en Contabilidad y Finanzas

Autor (es) : Alva Yance, Nataly Yoselyn  
Conozco Quiroz, Hanjhi Mashelly

Asesor : Mtro. Marticorena Córdova, María del Pilar

Línea de Investigación  
Institucional : Ciencias Empresariales y Gestión de los Recursos

Huancayo – Perú

2021

**DEDICATORIA**

A nuestros padres por su apoyo incondicional, coraje y valentía que nos transmitieron día a día con sus palabras y actitudes de enseñanza de no rendirnos ante nada y siempre perseverar.

## **PRESENTACION**

Señor Asesor

Pongo a consideración de su persona el trabajo de investigación titulada: “El Registro y Control de los Bienes del Activo Fijo Municipal de la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja”, con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Peruana Los Andes para optar el grado académico de Bachiller en Contabilidad y Finanzas.

Así mismo que este modesto trabajo de investigación contribuya y sirva de algo a la solución de la problemática de la gestión de los bienes del activo en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja y en general a cualquier otro ente gubernamental.

La información está estructurada, conforme al esquema que se detalla en el art. 14 del reglamento de grados y títulos.

Lo que dejo a su consideración señor asesor

Las autoras

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar damos gracias a Dios por habernos dado el tiempo necesario para realizar nuestro trabajo, también por permitirnos en conocer a muchas personas que con sus palabras nos incentivaron a continuar con nuestros objetivos les estaremos eternamente agradecidos.

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA	ii
PRESENTACION	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL	v
INDICE DE TABLAS	vi
RESUMEN Y ABSTRACT	vii
INTRODUCCION	ix
CAPITULO I: GENERALIDADES	
1.1 Descripción del Sector	10
1.2 Descripción general de la empresa u Organización Pública	11
1.3 Estructura Organizacional	12
CAPITULO II: TRABAJO DE INVESTIGACION	
<b>2.1 TITULO</b>	<b>15</b>
<b>2.2 REALIDAD PROBLEMÁTICA</b>	<b>16</b>
<b>2.3 DEFINICION DEL PROBLEMA</b>	<b>16</b>
<b>2.3.1 Problema General</b>	<b>16</b>
<b>2.3.2 Problemas Específicos</b>	<b>16</b>
<b>2.4 OBJETIVOS</b>	<b>16</b>
<b>2.4.1 Objetivo General</b>	<b>16</b>
<b>2.4.2 Objetivos Específicos</b>	<b>17</b>
<b>2.5 ANTECEDENTES</b>	<b>17</b>
<b>2.6 MARCO TEORICO</b>	<b>20</b>
<b>2.7 DESARROLLO</b>	<b>26</b>
<b>2.8 ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	<b>42</b>
CONCLUSIONES	44
RECOMENDACIONES	44
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA	46
ANEXOS	47

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Adquisición de bienes del activo fijo

Tabla 2 Adquisición mediante la Orden de Compra

Tabla 3 Donaciones a través de la Nota de Entrada a Almacén

Tabla 4 Oficina de Margesí de Bienes

Tabla 5 Distribución de bienes del activo fijo

Tabla 6el Comisión de Altas y Bajas

Tabla 7 Inventario de Bienes que forman parte del Activo Fijo

Tabla 8 Políticas y Procedimientos

Tabla 9 Anexos de control para bienes del activo fijo

Tabla 10 Directiva Interna de Control de Bienes del Activo Fijo

Tabla 11 Formato específico para registrar muebles y enseres

Tabla 12 Formato específico para registrar maquinaria y equipo

Tabla 13 Formato específico para registrar equipo de transporte

Tabla 14 Formato específico para registrar equipo de cómputo

Tabla 15 Formato específico para registrar bienes no depreciables

## RESUMEN

El trabajo de investigación titulado El Registro y Control de los Bienes del Activo Fijo en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, tiene como objetivo general establecer y poner en funcionamiento nuevos formatos para el control adecuado para este tipo de bienes, debido a que sus características no se adecuan al Pedido Comprobante de Salida, como es el caso de maquinaria y equipo, muebles y enseres, vehículos y equipos de cómputo, los mismos que tienen especificaciones propias para cada uno de ellos, por se hace necesario poner en funcionamiento documentos que se ajusten a sus respectivas características, de las encuestas realizados se ha podido determinar que sólo se limitan a hacer uso los documentos tradicionales que reportan los ingresos y egresos de bienes entre los cuales tenemos a: “Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida, particularmente este último no se ajusta a los requerimientos de determinados bienes del activo fijo.

La municipalidad al no contar con políticas, procedimientos y anexos para un adecuado control de los bienes del activo, peor aún no cuenta con instrumentos de gestión como la de una directiva, la que podría establecer el correcto manejo de los bienes del activo fijo, traería consecuencias como la pérdida, robo o deterioro de los mencionados bienes, hecho que va en contra del patrimonio de la municipalidad, muy a pesar de que se cuenta con un software de registro y control del activo fijo, supervisada por .la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Una de las tantas acciones administrativas que tienden a fortalecer el control interno dentro una entidad pública, es la de normar procedimientos mediante la dación de directivas internas sobre el manejo. control, supervisión, registro y reporte de información, sean para los bienes, servicios, dinero, bienes almacenados, bienes del activo y otros vinculados a la gestión pública.

**Palabra clave:** Bienes de activo fijo, documentos, normatividad

## **ABSTRACT**

The research work entitled The Registry and Control of Fixed Assets in the District Municipality of Huaribamba-Tayacaja, has the general objective of establishing and putting into operation new formats for the adequate control of this type of property, due to its characteristics They do not suit the Order Proof of Exit, as is the case of machinery and equipment, furniture and fixtures, vehicles and computer equipment, the same that have their own specifications for each of them, because it is necessary to put into operation documents that are adjust to their respective characteristics, from the surveys carried out it has been possible to determine that they are only limited to making use of traditional documents such as the purchase order, warehouse entry note and order proof of departure, particularly the latter does not meet the requirements of certain fixed assets.

The municipality does not have policies, procedures and annexes for an adequate control of the assets of the assets, worse still does not have management instruments such as a directive, which could establish the correct management of the assets of the fixed assets, would bring Consequences such as the loss, theft or deterioration of the aforementioned assets, a fact that goes against the heritage of the municipality, despite the fact that there is a fixed asset property control software, supervised by the Superintendency of National Assets .

One of the many administrative actions that tend to strengthen internal control within a public entity is to standardize procedures by issuing internal directives on management. control, supervision, registration and reporting of information, whether for goods, services, money, stored goods, assets of assets and others linked to public management.

**Keyword:** Fixed assets, documents, regulations

## INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja adquiere y obtiene bienes clasificados como bienes de los bienes patrimoniales: Muebles y enseres, maquinarias y equipos de transporte, equipos de cómputo y bienes no depreciables, los cuales hacen parte del activo no corriente y permiten el funcionamiento de la misma a través del uso que le dan los funcionarios o servidores públicos que hacen parte de ésta.

Este trabajo de investigación denominado “El Registro y Control de los Bienes del Activo Fijo de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja”, es un pequeño aporte sobre la necesidad de implantar nuevos formatos que sean específicos para cada rubro de los bienes del activo fijo mencionados, debido a que estos poseen especificaciones totalmente diferentes uno del otro, por lo que es fundamental identificarlos atendiendo a sus particularidades, trabajo que está dividido en capítulos.

En el capítulo I trata sobre generalidades, donde se incluye a: descripción del sector, como también se incluye una descripción de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, para luego exponer su estructura organizacional.

En el capítulo II Trabajo de investigación, se considera el título del trabajo, se hace un análisis de su realidad problemática, para obtener un problema general y específico, también, se considera los objetivos general y específico que se pretende alcanzar en trabajo de investigación, se hace referencia los antecedentes, referenciado trabajos similares, sean estos nacional o internacionales, se detalla el marco teórico referido al tema de investigación, se desarrolló el trabajo presentando el resultado de la encuesta, que se analiza e interpreta, para detallar la discusión que corresponde y exponer sus resultados.

Finalmente se encuentra las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas y webgrafia

Las investigadoras

## **CAPITULO I: GENERALIDADES**

### **1.1 Descripción del Sector**

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, se constituye en un Órgano de Gobierno Distrital, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de Derecho Público con autogobierno político, económico y administrativa en relación de su competencia. Se rige por la normatividad legal de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público nacional y por la Ley Orgánica de Municipalidades. Artículo 2º.- De la Finalidad. La Municipalidad Distrital de Huaribamba – Huancavelica, representa al vecindario y promueve la apropiada prestación de los servicios municipales, fomentando el bienestar de los ciudadanos que conforman el distrito, así como su desarrollo integral y armónico.

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja:

- 1 Consolidar y democratizar el Gobierno Distrital consolidando el auto gobierno en materias políticas, económicas y administrativas.
2. Fomentar la participación activa y permanente de los pobladores por intermedio de la organización comunal y vecinal para el desarrollo local.
- 3.. Fomentar la integración de la vecindad urbana y rural
4. Incrementar y promover el bienestar de la vecindad a través de labores solidarias
5. Proponer la apertura de Empresas, que tengan relación con la producción, comercialización y prestación de servicios.
6. Fortalecer el uso de los recursos municipales.
7. Plantear la obtención de créditos internos y externos; donaciones y otras fuentes recursos para la ejecución proyectos de obras requeridas por el distrito.
8. Realizar el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas, académicas y de apoyo y de bienestar comunitario; así como como incrementar el turismo.
9. Proteger el medio ambiente
10. Promocionar el desarrollo integral del territorio distrital, velando por su consolidación

La Municipalidad Distrital de Huaribamba, con Resolución de Alcaldía N° 0022 – 2003-A/MDH con fecha de 10 de Octubre del 2003, alcalde Vicente Quispe H. el Gobierno Regional de Huancavelica, aprueba el reconocimiento de la creación del Distrito de Huaribamba, conforme a la investigación sobre la Creación Política y demarcación territorial del distrito de Huaribamba – Tayacaja -Huancavelica. Suscrito por los profesores Freddy Víctor Pantoja Fernández y Florinda Reyes Contreras; como también el Consejo regional de Huancavelica, da la Ordenanza Regional N1015-GR-HVCA/CR. Con fecha de 29 de setiembre de 2004, reconoce oficialmente el 12 de noviembre de 1823 como fecha de creación Política del distrito de Huaribamba

## **1.2 Descripción general de la Organización Pública**

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, se constituye en un Órgano de Gobierno Distrital, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de Derecho Público con autogobierno político, económico y administrativa en relación de su competencia., cuyos fines son:

- a) Proyectar el desarrollo de su distrito y desarrollar planes de impacto.
- b) Organizar su régimen de gobierno institucional.
- c) Aprobar su presupuesto anual.
- d) Vigilar el uso de sus bienes y rentas
- e) Establecer, modificar, suprimir y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a ley de tributación municipal.
- f) Ordenar el transporte público, la circulación y el tránsito vehicular.
- g) Constituir, reglamentar y controlar los servicios públicos
- h) Contar, coordinar con entidades públicas locales, para la atención de los servicios que se administren directamente.
- i) Mandar el cumplimiento de sus normas internas, mediante la participación de los Policías Municipales y solicitar el auxilio de las fuerzas del orden, de ser necesario.
- j) Zonificación y Urbanismo
- l) Impulsar la cultura, recreación y deportes.

- ll) Fomentar la conservación de restos arqueológicos e históricos, en concordancia con entidades de gobierno provincial y otras concordantes con las políticas nacionales impartidas a través de los representantes gubernamentales.
- m) Respecto a los servicios públicos cuya ejecución no está a cargo de otras entidades públicas y que tienden a satisfacer las necesidades de carácter distrital.
- n) En general coordinar y apoyar en sus actividades, directamente los servicios comunales y a las organizaciones y comités de su jurisdicción.
- ñ) Pronunciarse, previa consulta popular, respecto de la creación de las regiones, conforme al artículo No 260 de la Constitución Peruana.
- o) Pronunciarse, en forma previa o para satisfacerse, según sea el caso, toda disposición que las Municipalidades Distritales adopten sobre su competencia Municipal.

### **1.3 Estructura Organizacional**

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, referente a su organización y administración interna, es regida por las normas y disposiciones generales para la administración pública.

La administración de la Municipalidad de Huaribamba-Tayacaja, es ejercida por el Concejo Municipal; que a su vez lo Preside el Alcalde, este es el Órgano de decisión. La Gerencia Municipal que también es el órgano de más alto nivel técnico administrativo está bajo la dirección del Gerente de Administración.

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, para cumplir con sus fines y objetivos; cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **a) Órgano de Gobierno**

Concejo Municipal.

Alcaldía

#### **b) Órganos de Coordinación**

Comisión de Regidores

Concejo de Coordinación Local Distrital

Comité Distrital de Defensa Civil

Comité de Administración del PVL

**c) Órganos de Asesoramiento**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asesoría Jurídica

**f) Órganos de Línea**

Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- Unidad del P.V.L.

- Unidad de Demuna

- Unidad de Registro Civil

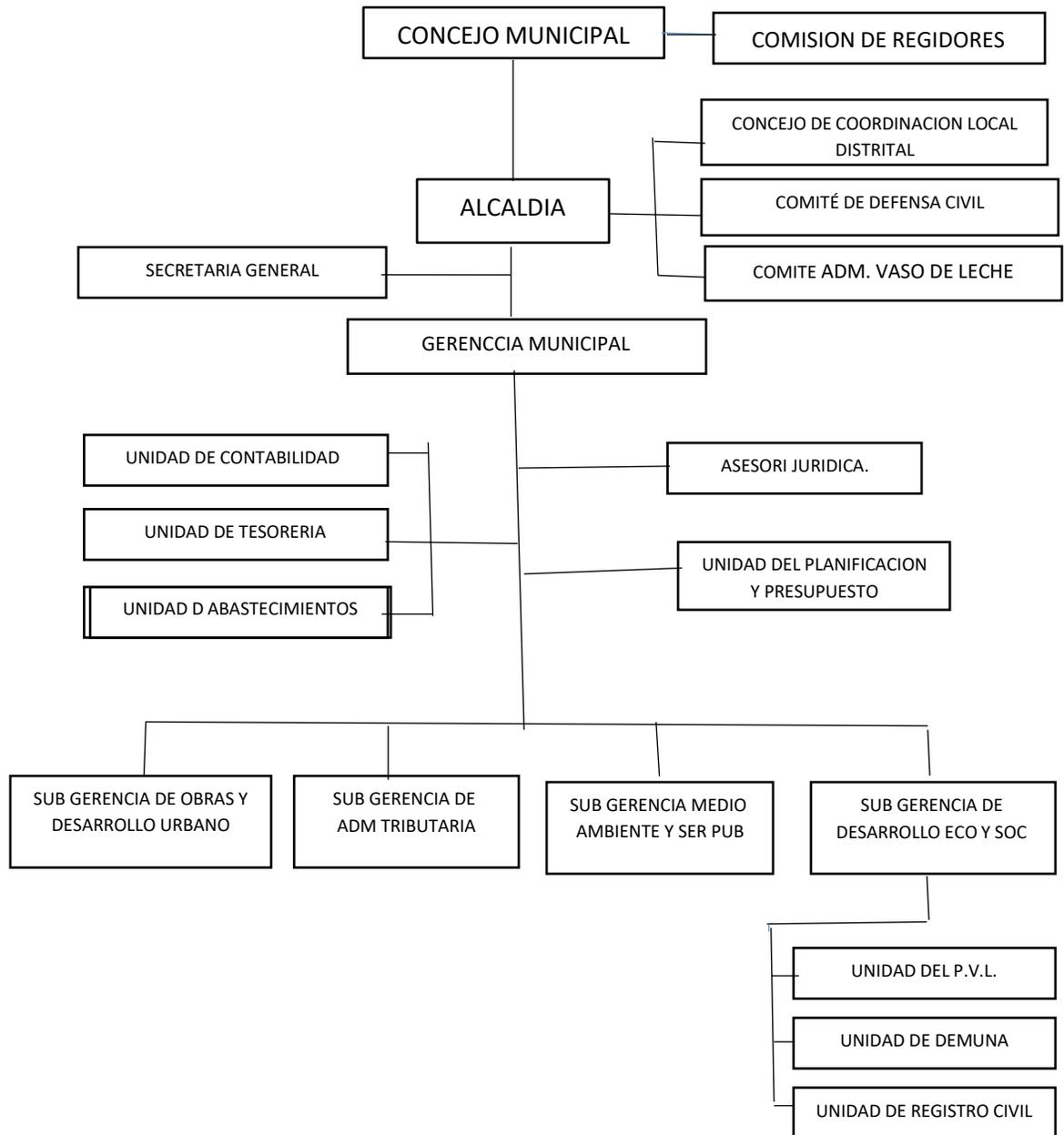
**g) Órganos de Apoyo**

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería

Unidad de Abastecimientos

**Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja**



## **CAPITULO II: TRABAJO DE INVESTIGACION**

### **2.1 TITULO**

“El Registro y Control de los Bienes del Activo Fijo en la Municipalidad de Huaribamba-Tayacaja”

### **2.2 REALIDAD PROBLEMÁTICA**

Un gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en sus asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna del Perú otorga a las municipalidades radica en la facultad de ejecutar actos de gobierno, administrativo, con obediencia al ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, cuenta con un patrimonio del dentro del rubro de activo no corriente a:

- Propiedad, planta y equipo	S/. 43,368,895.23 (valor neto)
- Otras cuentas del activo	S/. <u>1,570,148.46</u>
Total patrimonio	S/. 44,939,043.69

Los bienes del activo fijo de la municipalidad equivalen a S/. 43,939,043.69, que es significativo, por esta razón requiere de fortalecer un control efectivo sobre los mismos.

Los bienes de capital conforme lo establece el Instructivo N° 2 y 3, son de vital importancia, ya que estas forman parte del patrimonio de la Municipalidad y por ende se integran a los bienes de la nación, pero actualmente existe una problemática en los gobiernos locales, ya que estos no cuentan con los recursos humanos, materiales que se encargue de controlar el movimiento de los mismos, se ahonda más esta problemática con la carencia de personal especializado en control patrimonial y que los profesionales que concurren al asesoramiento no alcanzas sus metas respecto al control de bienes del activo fijo, limitándose a reportar el movimiento en uno de los anexos de los estados financieros, ni siquiera se ha tomado el tiempo necesario para formular un inventario.

Los rubros que se consideran como bienes del activo no corriente son: Edificios, terrenos, maquinarias y equipos, muebles y enseres, equipos de transporte, bienes agropecuarios bienes culturales, que sin duda alguna forman parte del patrimonio institucional y por su propia naturaleza requieren de un diseño

adecuado a la naturaleza de cada uno de estos bienes y no solamente limitarse al pedido comprobante de salida, documentos fuente que tiene sus limitaciones en su diseño, ya que la entrega al usuario, no solamente es firmar el recibí conforme, sino asumir la custodia temporal del bien de activo fijo que se le asigna, por lo que el usuario que recepciona el bien es responsable de la reposición en caso de robo o pérdida.

La carencia de un adecuado control de este tipo de bienes, trae como consecuencia la pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, muy a pesar de existir la normatividad pertinente, los funcionarios no inician las acciones administrativas, civiles o penales cuando hay robo o pérdida de un activo fijo.

## **2.3 DEFINICION DEL PROBLEMA**

### **2.3.1 Problema General**

¿Cómo los nuevos diseños de documentos fuente de control de los bienes del activo mejorar su distribución, custodia y responsabilidad de control de los mismos en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja?

### **2.3.2 Problemas Específicos**

- ¿De qué manera los nuevos diseños de los documentos fuente brindaran información sobre las características mínimas de los bienes del activo fijo en la municipalidad distrital de Huaribamba-Tayacaja?
- ¿De qué manera con los nuevos diseños se podrá determinar la responsabilidad de la custodia de los bienes del activo fijo en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja?
- ¿De qué manera el diseño de una directiva interna mejore el control, custodia y responsabilidad de los bienes del activo fijo en la municipalidad distrital de Huaribamba-Tayacaja?

## **2.4 OBJETIVOS**

### **2.4.1 Objetivo General**

Determinar cómo un nuevo diseño de documentos fuente de control de los bienes del activo fijo, son los adecuados para el manejo del

movimiento y custodia de los mismos, para la determinación posterior de la responsabilidad en caso de sustracciones o pérdidas en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja

#### **2.4.2 Objetivos Específicos**

- Determinar un nuevo diseño de documentos fuente que determine e identifique a cada activo fijos conforme a sus características y sustente la entrega al usuario en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja
- Determinar que el nuevo diseño de documentos fuente podrá brindar información sobre la custodia del activo en la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja
- Determinar que una directiva controle el movimiento de los bienes de capital. en la municipalidad distrital de Huaribamba-Tayacaja.

### **2.5 ANTECEDENTES**

#### **2.5.1 Nacionales**

VALDEZ CONDORI, KATERINE DELIA, en su tesis “**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014**” termina con la siguiente conclusión:

Este trabajo de investigación persigue como finalidad la de verificar la normatividad de la Superintendencia d Bienes Estatales y su influencia aplicable al registro y control de los bienes patrimoniales, luego de haber desarrollado los métodos de investigación concluye en: La Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, en los periodos 2013 y 2014, respecto al control de los bienes patrimoniales muestra una deficiencia en la atención de las normas dictadas por la mencionada superintendencia, a este hecho se añade que el personal con que cuenta con el conocimiento para el control de este tipo de bienes (pág. X)

**GUTIÉRREZ TINTAYA, ALDO BRIANN**, cuyo trabajo de tesis trata sobre:

**“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS – ACTIVOS FIJOS Y SU RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA, AÑO 2015”**, culmina en lo siguiente:

Que los controles de inventarios de los bienes del activo fijo son incluidos en los estados financieros de la Universidad, de existir alguna demora influye negativamente en las conciliaciones de cuentas del no corriente, para contar con una información consistente en este rubro del activo, es fundamental que los saldos de los inventarios coincidan con los del libro mayor, para expresar las cifras de los bienes patrimoniales sean las mismas, previo a la expresión de los valores se han practicado sus depreciaciones, con el propósito de expresar valores netos de los bienes patrimoniales que consideran como parte del activo no corriente del estado de situación financiera. (Pág. 80)

CAMPOS JAVE, FERNANDO OMAR y . GUIPOC VENTURA, JOHN DARWIN Tesis sobre: **“INFLUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA**, de la UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO ,FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS , ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD”, Trujillo Perú 2012, en cuyo resume:

El trabajo de investigación tuvo como propósito hacer conocer la influencia de la guía de Control Interno para el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología – IRO a fin de mejorar los procesos de gestión de las, operaciones y evitar alguna sanciones administrativas, por ello es de responsabilidad de los encargados de los mismos, acondicionarse a las reformas y asumir responsabilidades, para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, calidad en el cumplimiento de su trabajo y en la adecuada utilización de los recursos y observación de las Normas de Control Interno”.

Para evaluar el control interno del área se utilizaron cuestionarios a los responsables encargados, habiéndose detectado deficiencias e irregularidades, en los procesos de compras que se efectuaron sin autorización.

La respuesta a estas deficiencias encontradas se propone la adecuación de un plan de Control Interno específico para esta área, proponiendo un control a través de flujogramas, efectuando acciones de seguimiento y comparar resultados.

Con el análisis de los resultados encuestas efectuadas se determinó que la entidad tiene un deficiente control en el área de logística, debido a que no cuenta con un control interno para las compras, inventarios y almacenes. (Pág. V)

### **2.5.2 Internacionales**

**Flores León, Clara Nanci en su tesis: “ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL LEÓN BECERRA DEL CANTÓN MILAGRO, PROVINCIA DEL GUAYAS”, concluye en:**

Con este trabajo de investigación deja en claro que los inventarios de los bienes patrimoniales son necesarios, para poder demostrar el patrimonio de la entidad, hoy en día está más organizado y actualizado mediante una codificación de acuerdo al tipo de bien.

En el Hospital León Becerra hay deficiencia en el control de los activos fijos, hecho que quedó demostrada al realizar las encuestas a quienes intervenían en el manejo de estos bienes, acciones como la falta de importancia a y apoyo de los Jefes correspondientes contribuyeron a no efectuar un inventario físico de los bienes que forman parte del Activo no Corriente, inventario que debería evaluar el estado, grado de utilidad y otros factores que son necesarios para conocer el patrimonio referente a estos del Hospital.

La realización de inventario físico de los activos fijos conforme a la normatividad vigente, sirve para sustentar el rubro del activo no corriente de la institución, cuyas cifras deben coincidir, quedando en claro que los importes expuestos son consistentes. (Pág. 82)

ROMERO MORRUGARES NIDIA, tesis sobre “CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS”, UNIVERSIDAD VERACRUZANA Facultad de Contaduría y Administración CAMPUS COATZACOALCOS, 2012.

Como resultado de sus conclusiones determina:

Una herramienta que se debe utilizar para proteger y salvaguardar los recursos materiales, es el control interno, con la meta de lograr que los procesos se realicen con eficiencia y eficacia. Desde la antigüedad a la fecha actual ha venido tomando vital importancia el control interno, con un propósito de anticiparse a hechos administrativos fuera del marco de la normatividad, a fin de diseñar, implementar un sistema de control interno que proteja los activos de la Entidad. (Pág. 73)

MACHUCA PERALTA LINA NARCISA, tesis sobre “Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No.11 Héroe del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza”. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA”, Ecuador 2010, cuyo resultado es:

Este trabajo de investigación propone como un Manual de Procedimientos, específicamente para el control de los bienes del activo fijo, la misma que contendrá la normatividad, procedimiento de adquisición, almacenamiento y distribución, designación de responsables y seguimiento, a fin de evitar sustracciones, pérdidas, deterioro o reemplazo de los mismos. (Pág 109)

## **2.6 MARCO TEORICO**

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

La administración de los bienes de propiedad estatal, está regulada mediante la Ley N° 29151 del 14-12-2007, que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo reglamento se aprobó por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda del 15-03-2008. Entendiéndose como sistema de bienes nacionales, al conjunto de organismos, garantías y normatividad que regula de manera integral y coherente, los bienes gubernamentales, en el Gobierno Nacional, Regional y Local, con el propósito de lograr una gestión ordenada, simplificada y eficiente.

Siendo la finalidad del Sistema:

- a) Contribuir al desarrollo nacional promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incrementar la inversión pública y privada, obteniendo una eficiente gestión de los bienes del Estado
  
- b) Organizar, integrar y simplificación de procedimientos de obtención, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del ámbito nacional, y lograr una gestión coherente.

Los actos que conlleva el Sistema, están comprendidos en:

- a) Actos de administración. - Es aquel que ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, como dato, declaratoria de fábrica, demolición u otros actos que no signifiquen traslado de dominio.
  
- b) Actos de disposición. Este implica el desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: Venta, permuta, transferencia, de dominio fiduciario, transferencia de propiedad en la entidad y constitución de derecho de superficie.
  
- c) Actos de obtención-adquisición.-A través del cual se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el propiedad a favor del ente público como: donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.
  
- d) Acto de registro.- Consiste en la incorporación de los bienes estatales al Sistema de Información Nacional de Bienes del Estatales (SINABIP) a mérito de las transferencias de titularidad que corresponden a la naturaleza de los actos aprobados.
  
- e) Acto de supervisión.- Es el que se desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; así mismo, respecto del debido procedimiento que ejecutan los entes públicos que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Las garantías del sistema son:

- a) La prioridad de las disposiciones de la Ley, así como normas reglamentarias y complementarias, por su especialidad, que forman parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas puedan dictarse.
- b) La persistencia del dominio del Estado sobre los bienes inmuebles cuyas competencias, para su administración y disposición, hayan sido o sean transferidas a las entidades que conforman este Sistema.
- c) La supervisión constante, a cargo de la Superintendencia, de los actos de adquisición, administración y disposición realizados por los entes públicos que integran el Sistema.
- d) Que todo acto de transferencia de dominio, a favor de privados, de los bienes inmuebles de dominio privado estatal sea a título oneroso, teniendo como referencia el valor comercial y según los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, en tanto los mismos constituyen patrimonio de la nación.
- e) La venta por subasta pública de los bienes de propiedad privada estatal; y, de manera excepcional, en forma directa.
- f) La claridad en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, estos están sujetos a la facultad de fiscalización ciudadana.

Integrantes del Sistema:

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)-Ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las Leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.

e) Los gobiernos regionales.

f) Los gobiernos locales y sus empresas.

g) Las empresas estatales de derecho público.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cumple las funciones de:

a) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema.

b) Dictar políticas y dictar directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes públicos.

c) Patrocinar una eficiente gestión de la cartera del mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, mejorando su uso y valor.

d) Controlar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso de que esta, determine infracciones a la normatividad, comunicará a la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones, bajo responsabilidad del Titular del ente público.

e) Administrar el SINABIP como un registro obligatorio con la información que, de manera necesaria, debe remitir los entes públicos en general, respecto de los bienes estatales.

f) Precisar los bienes estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos nacionales.

g) Sostener y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes gubernamentales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que estén bajo su competencia.

- h) Admitir la transferencia, en dominio fiduciario, de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado, de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como la de aquellos bienes de los entes públicos.
- i) Formular opinión técnica en los actos de distribución de predios de propiedad del Gobierno, a excepción de los bienes de las municipalidades, y de aquellos que esten en procesos de concretizar o estén inmersos en actos de privatización o concesión en cumplimiento de normas específicas.
- j) Responder las consultas, interpretar y emitir opinión sobre la administración bienes que pertenecen al estado
- k) Acceder a los registros, documentos e información respecto de los procedimientos de disposición y administración de los bienes del estado, con el limite contemplado en la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Castigar e imponer medidas legales a los particulares que promuevan o invadan predios de propiedad del gobierno bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN

## **BIENES PATRIMONIALES**

Los bienes patrimoniales de una Entidad son aquellos bienes muebles e inmuebles tangibles que por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino, y destino, incrementan el patrimonio del Estado. Los bienes patrimoniales de una entidad se reconocen como bienes del activo fijo, los mismos que pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación:

- Inmuebles maquinaria y equipo
- Bienes agropecuarios, pesqueros y mineros
- Bienes culturales
- Bienes de infraestructura pública

**INSTRUCTIVO N° 2: “CRITERIO DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA”**

Mediante este Instructivo, se orienta al administrador de la gestión gubernamental respecto al método que se debe optar para la valuación y depreciación de los bienes de los entes gubernamentales.

Las finalidades que se persigue mediante la aplicación del presente instructivo, es la obligatoriedad de cumplimiento del contenido de la misma, respecto a la valuación, método y porcentaje de depreciación de todos los bienes considerados como de activo fijo, para finalmente establecer los criterio para ser considerado como un bien de activo fijo

El marco legal que se debe tener en cuenta son: “Ley del Sistema Nacional de Contabilidad”, disposición del Consejo Normativo de Contabilidad que dispone la aplicación del Nuevo Plan Contable Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad.

Su aplicación es para las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

En su contenido podemos apreciar a:

Opiniones para efectuar la Valuación:

- Determinar del Valor de un bien materia a ser considerado como activo fijo, se debe tener en cuenta lo siguiente: Cuando son bienes obtenidos, se debe tener en cuenta el precio de compra o transferencia, agradándose los gastos adicionales (fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o derechos aduaneros, montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares). Para los bienes construidos por la entidad se debe considerar el valor de la liquidación financiera de la misma, referente a los bienes donados o legados que no se cuente con el valor, se efectuara su valorización de acuerdo a precio de mercado y para los bienes transferidos o adjudicados, su adjudicación se efectuara de acuerdo al valor en libros. Y finalmente cuando sean bienes usados de requerirá de una tasación para establecer su respectivo precio.

Para la aplicación del método y porcentaje de depreciación, se establece como método de línea recta y los porcentajes a tener en cuenta son: Edificios e Infraestructura Pública 3%, Maquinaria, Equipo-Muebles y Enseres 10%, Equipo de Cómputo y Transporte 25%

Los bienes cuyo valor sea menor a 1/4 de la U.I.T. vigente cuando se produzca la compra y tenga duración mayor o menor de un año, se procederá a la apertura de las siguientes cuentas de orden: 9105 Bienes en préstamos, custodia y no depreciables y la 9106 Control de bienes en préstamo custodia y no depreciables.

Los criterios para ser considerado como un bien como activo fijo, se debe tener en cuenta a los siguientes: Vida útil mayor a un año, sea destinado para uso de la entidad, sea objeto de depreciación, excepto los terrenos y que su valor de compra sean mayor a 1/4 de la U.I.T. y aquellos bienes que no superen estos criterios serán considerados como bienes no depreciables y se contralarán por medio de las cuentas de orden.

## **2.7 DESARROLLO**

### **2.7.1 Método y tipo de Investigación**

Ruiz, R. (2007) menciona que el método general de toda investigación es el “método científico”, pues se refiere a la ciencia básica y aplicada como un conjunto de pensamientos universales y necesarios, y que en función de estos surgen características importantes”, como la que constituye las leyes universales que conforman un conocimiento sistemático de la realidad. Así en la presente investigación he seguido los pasos del método científico: Formulación del problema.

El presente estudio se ubica dentro del tipo de investigación *Aplicada*, porque su trascendencia son prácticos y se justifica a través de la normativa e instrumentos de compilación de información.

Según el propósito de la investigación se centró en el *nivel Descriptivo, explicativo*; toda vez que se describirá separadamente las dos variables y luego se explicará las causas y los efectos que traerá consigo el sistema de control de los bienes del activo fijo.

Según Hernández, R.; Fernández, C.; y Baptista, P. (2015, p. 103), el nivel de investigación es una investigación “descriptiva”, en un primer momento y luego “explicativa” de acuerdo con la finalidad del estudio.

### 2.7.2 Población y muestra

Según Hernández, R.; Fernández, C., y Baptista, P. (2015) la población es la totalidad del fenómeno estudiado que tiene una característica en común. La población consta de 20 personas entre autoridades, funcionarios y trabajadores que participan de manera cotidiana en las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja.

### 2.7.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica utilizada en la investigación es la *encuesta*, considerado como método empírico complementario de investigación que supone la elaboración de un cuestionario de preguntas en base a las variables de estudio, cuya aplicación permite conocer las opiniones de determinadas condiciones que tienen los sujetos seleccionados en la muestra.

Según López, R. (2015) La encuesta “*es una de las técnicas de investigación social de más extendido uso, que ha trascendido el ámbito estricto de la investigación científica, para convertirse en una actividad cotidiana de la que todos participan*”.

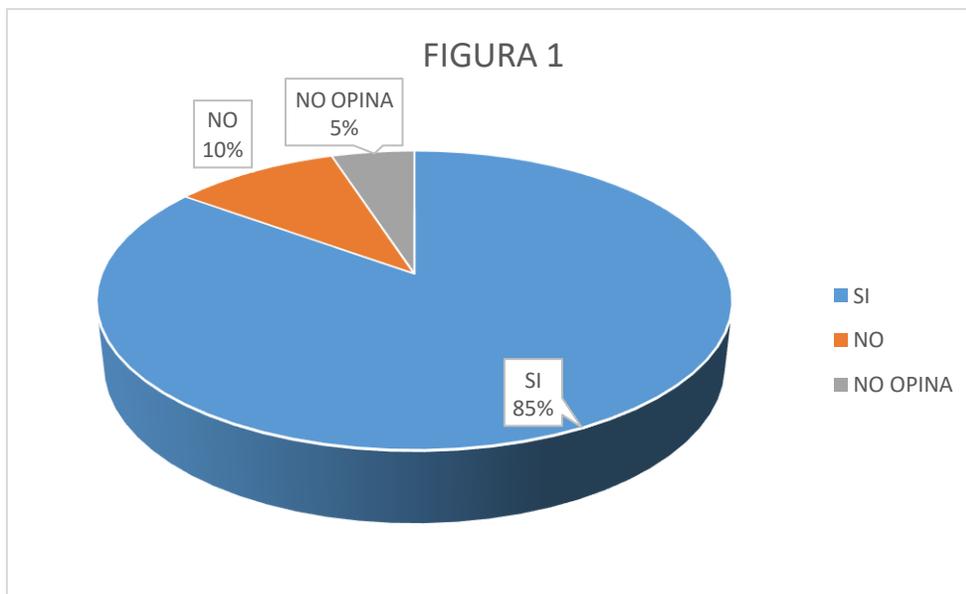
## 2.8 ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

Con el propósito de exponer los resultados se tabuló la encuesta en el programa estadístico SPSS.

1) ¿La Municipalidad adquiere bienes de activo fijo?

**TABLA 1**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	17	85
NO	2	10
NO OPINA	1	5
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 1

### **Interpretación**

Del total de encuestados el 85% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja adquiere bienes del activo fijo, el 10% dice que no y el 5% no opina por desconocer

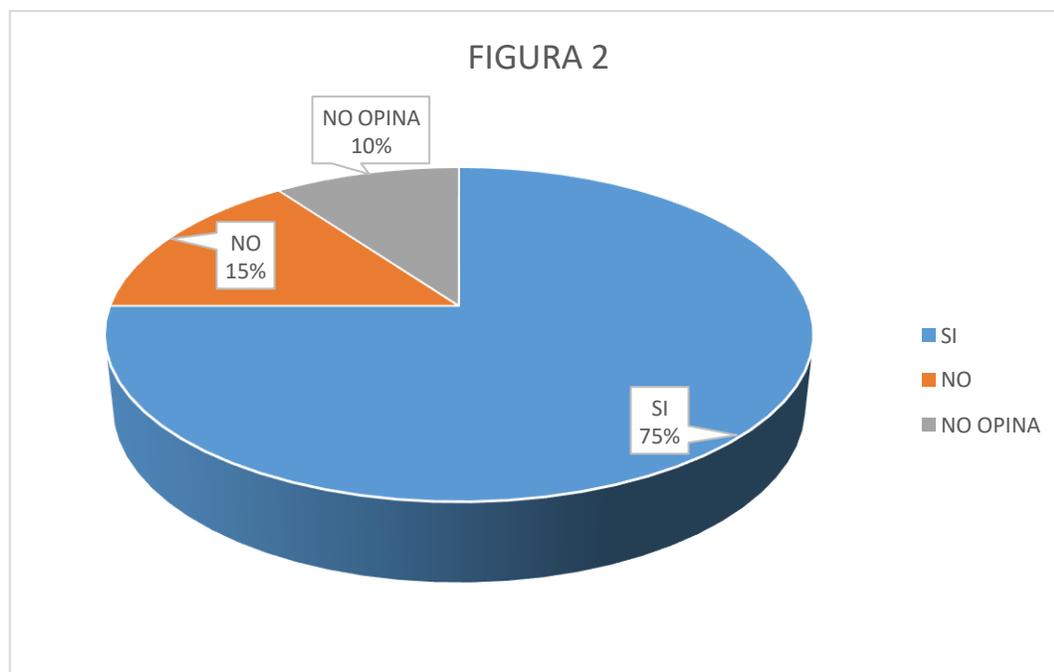
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad adquiere bienes del activo fijo para el funcionamiento de la institución

2) ¿La compra de bienes de activo fijo se hace a efectúa mediante la Orden de Compra-Guía de Internamiento?

**TABLA 2**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	15	75
NO	3	15
NO OPINA	2	10
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 2

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 75% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja adquiere bienes del activo fijo a mediante la Orden de Compra guía de Internamiento, el 15% dice que no y el 10% no opina

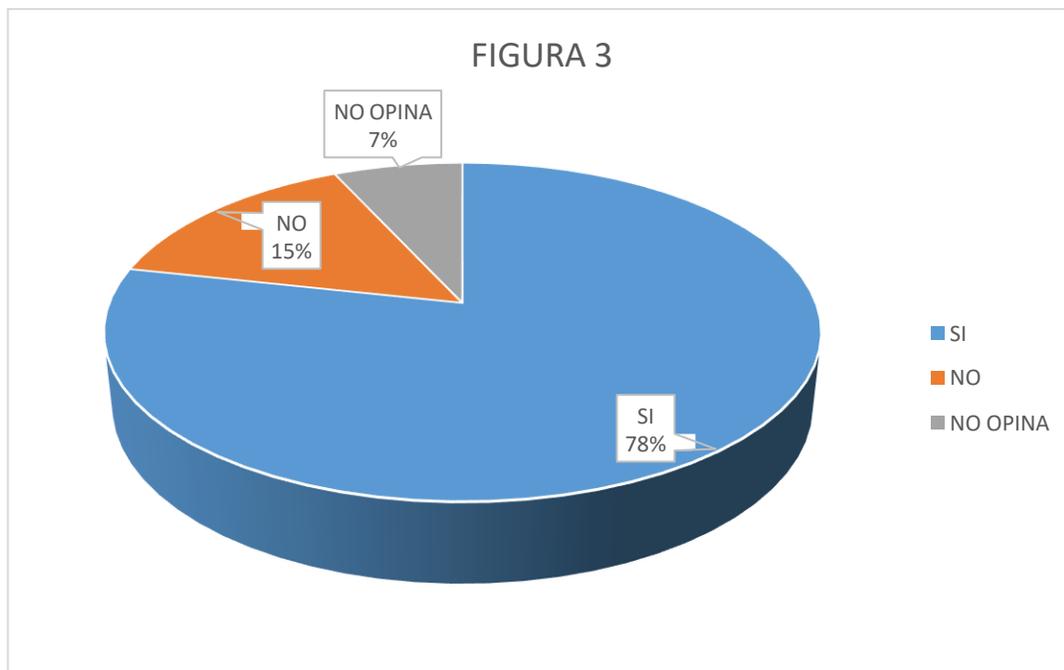
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 75% de los encuestados opinaron que la municipalidad adquiere bienes del activo fijo utilizando el documento fuente denominado Orden de Compra Guía de Internamiento

3. ¿La municipalidad recibe donaciones de bienes del activo fijo y se registra a través de la Nota de Entrada a Almacén?

**TABLA 3**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	16	78
NO	3	15
NO OPINA	1	7
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 3

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 78% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja recibe donación de bienes del activo fijo y los registra utilizando la Nota de Entrada a Almacén, el 15% dice que no y el 7% no opina por desconocer

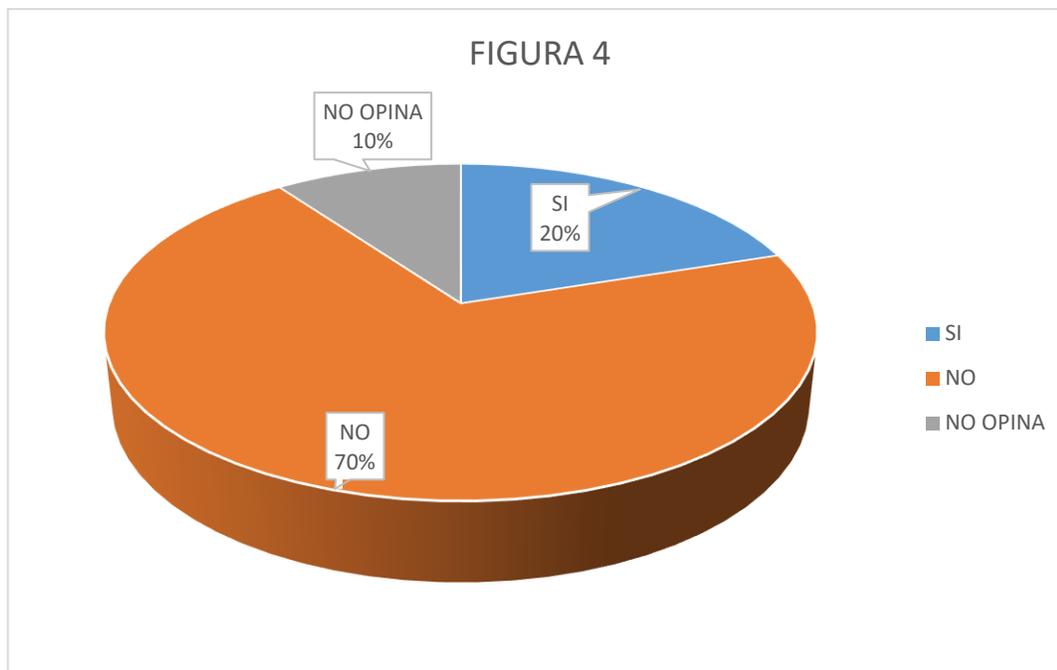
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 78% de los encuestados opinaron que la municipalidad obtiene bienes del activo fijo por donaciones, los mismos que son controlados y registrados en el patrimonio mediante la Nota de Entrada a Almacén.

4. ¿La Municipalidad cuenta con la oficina de Margesí de Bienes?

**TABLA 4**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	4	20
NO	14	70
NO OPINA	2	10
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 4

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 70% opinan que la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con la Oficina de Bienes Patrimoniales para el control, distribución y registro de bienes del activo fijo, el 20% dice que si y el 10% no opina por desconocer

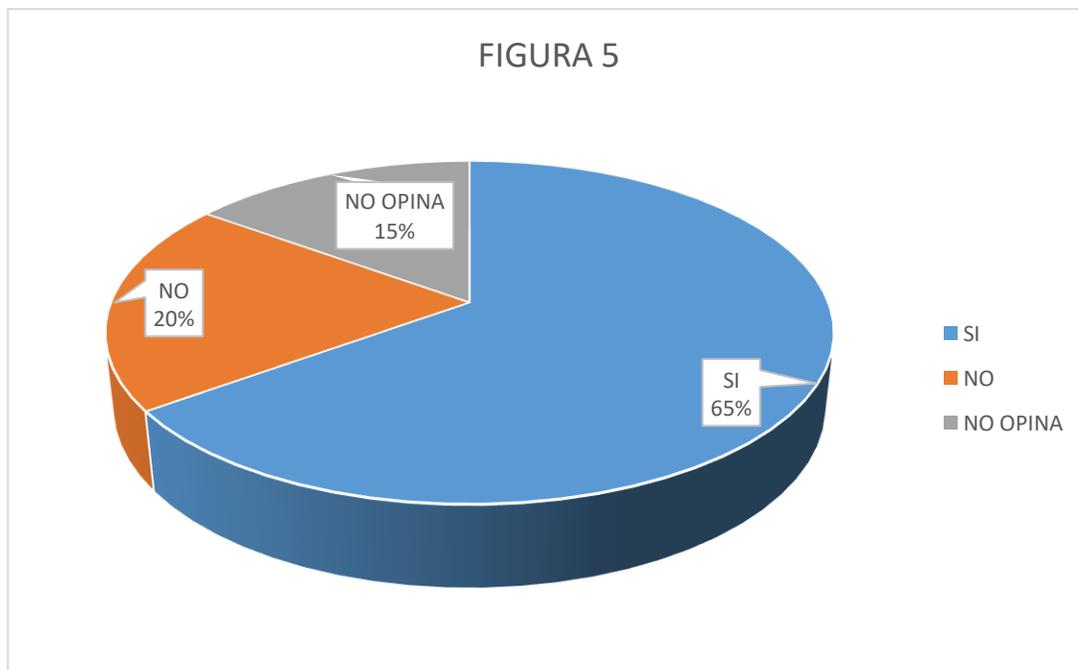
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 70% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con la oficina de Margesí de Bienes para la administración de bienes del activo fijo

5. ¿Para la distribución de bienes del activo fijo se efectúa mediante el Pedido Comprobante de Salida?

**TABLA 5**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	13	65
NO	4	20
NO OPINA	3	15
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 5

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 65% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja utiliza para la distribución de bienes del activo fijo al Pedido Comprobante de Salida (Pe.Co.Sa.), el 20% dice que no y el 15% no opina por desconocer

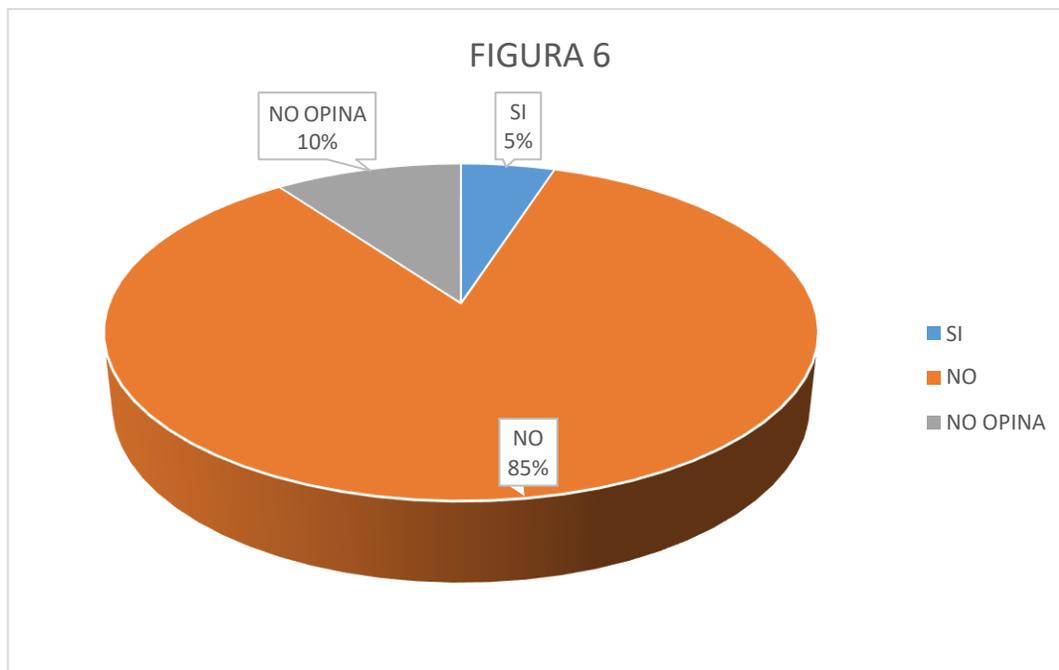
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 65% de los encuestados opinaron que la municipalidad para la distribución de los bienes de activo fijo utiliza el Pedido Comprobante de Salida (Pe.Co.Sa.) , asignando de esta manera la custodia del activo por parte del responsable de la firma del recibí conforme.

6) ¿La municipalidad cuenta con la Comisión de Altas y Bajas?

**TABLA 6**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	1	5
NO	17	85
NO OPINA	2	10
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 6

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 85% opinan que la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con la Comisión de Altas y Bajas para los bienes de activo fijo, el 5% dice que si y el 10% no opina por desconocer

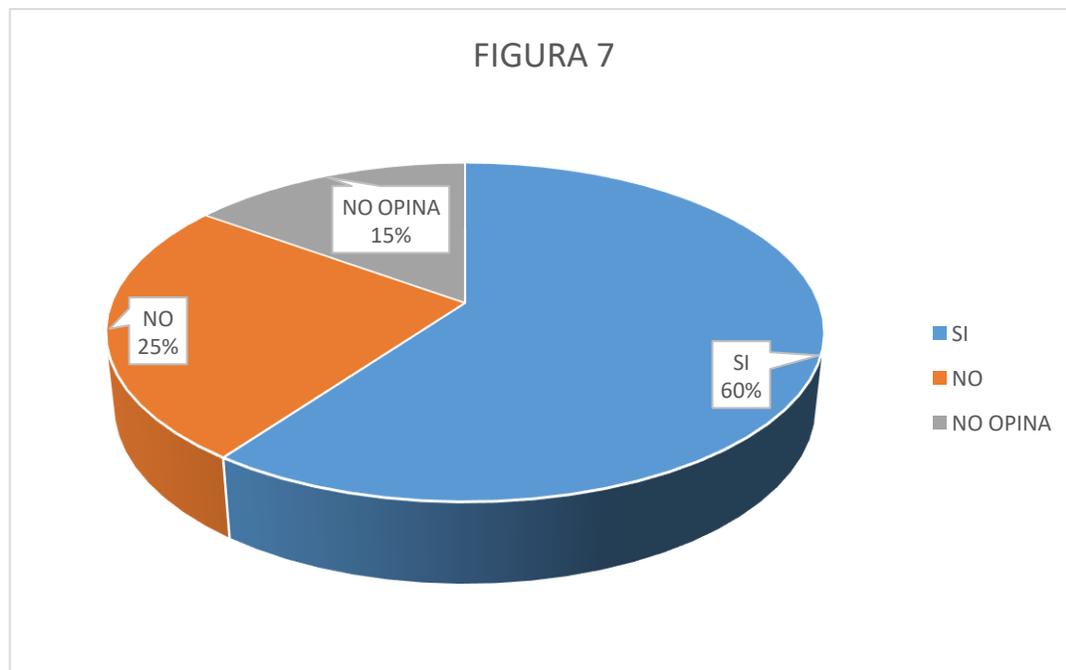
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con el Comisión de Altas y Bajas para los bienes de activo fijo, con el propósito de regular los sobrantes de inventario, así como los faltantes o bienes a dar de baja por diferentes causas.

7) ¿Se realizan periódicamente inventario de bienes del activo fijo?

**TABLA 7**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	12	60
NO	5	25
NO OPINA	3	15
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 7

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 60% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja cumple con realizar el inventario físico de bienes de activo fijo, el 25% dice que no y el 15% no opina por desconocer

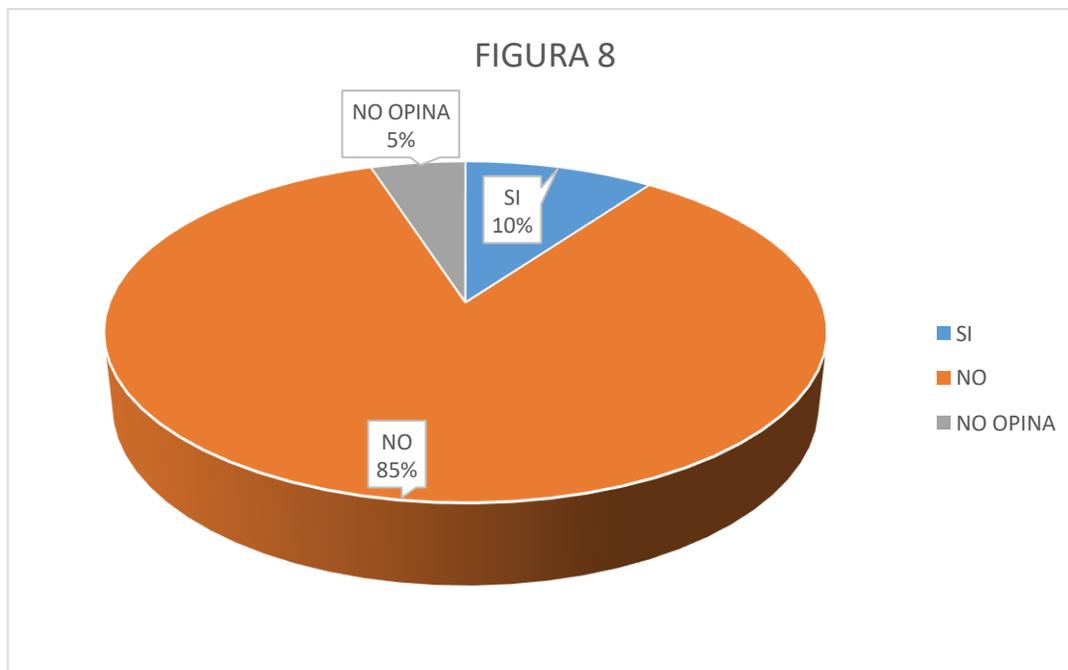
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 60% de los encuestados opinaron que la municipalidad si cumple con realizar el inventario físico de bienes de activo fijo, a fin de determinar, verificar la situación en que se encuentra, determinar el grado de utilidad, determinar la condición de uso y el grado de utilidad.

8) ¿La municipalidad cuenta con políticas y procedimientos sobre administración de bienes de activo fijo?

**TABLA 8**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	2	10
NO	17	85
NO OPINA	1	5
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 8

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 85% opinan que la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con políticas ni procedimientos sobre la administración de los bienes de activo fijo, el 10% dice que si, el 5% no opina por desconocer

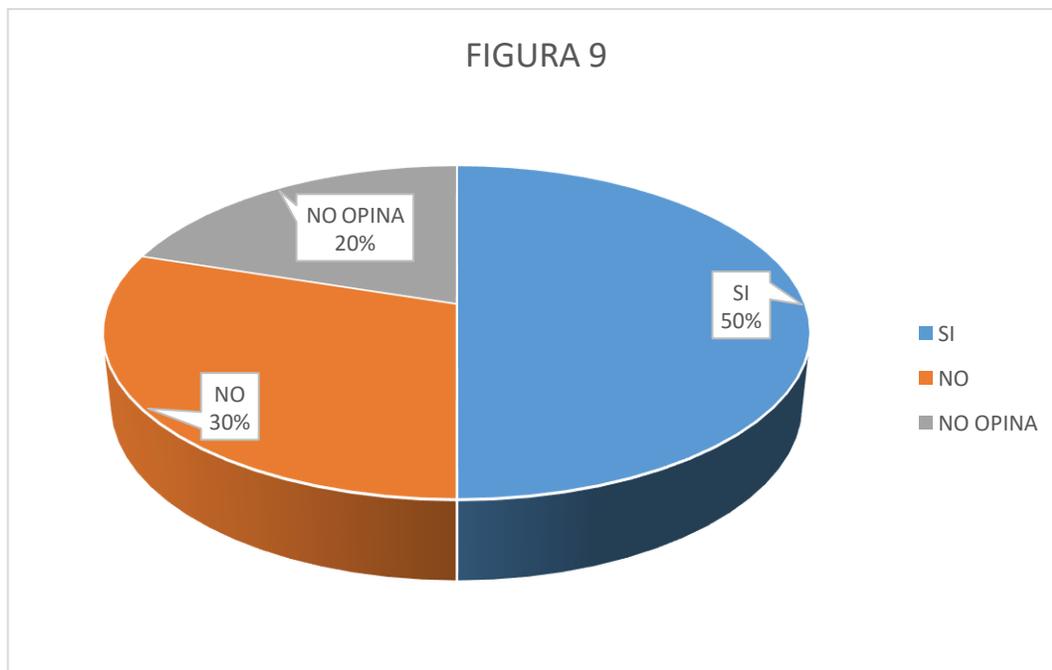
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con políticas y procedimientos sobre la administración de los bienes del activo fijo, a fin de definir su custodia, ubicación y asignación de responsabilidad.

9) ¿La municipalidad cuenta con libros y registros auxiliares de control para los bienes del activo fijo?

**TABLA 9**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	10	50
NO	6	30
NO OPINA	4	20
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 9

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 50% opinan que si la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja cuenta con anexos auxiliares para controlar los bienes de activo fijo, el 30% dicen que no y 20% no opina por desconocer

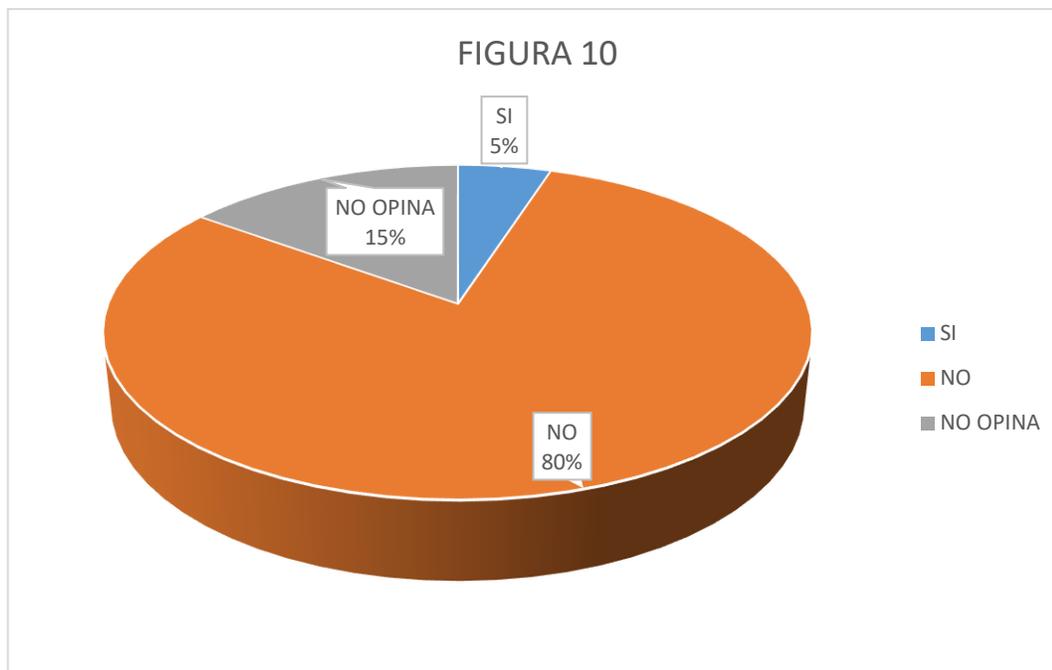
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 50% de los encuestados opinaron que la municipalidad cuenta con anexos auxiliares de control de bienes de activo fijo.

10) ¿La municipalidad cuenta con Directiva Interna de Control de Bienes de Activo fijo?

**TABLA 10**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	1	5
NO	16	80
NO OPINA	3	15
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 10

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 85% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con Directiva Interna alguna sobre el control de bienes de activo fijo, el 5% dicen que si y mientras que 15% no opina por desconocer

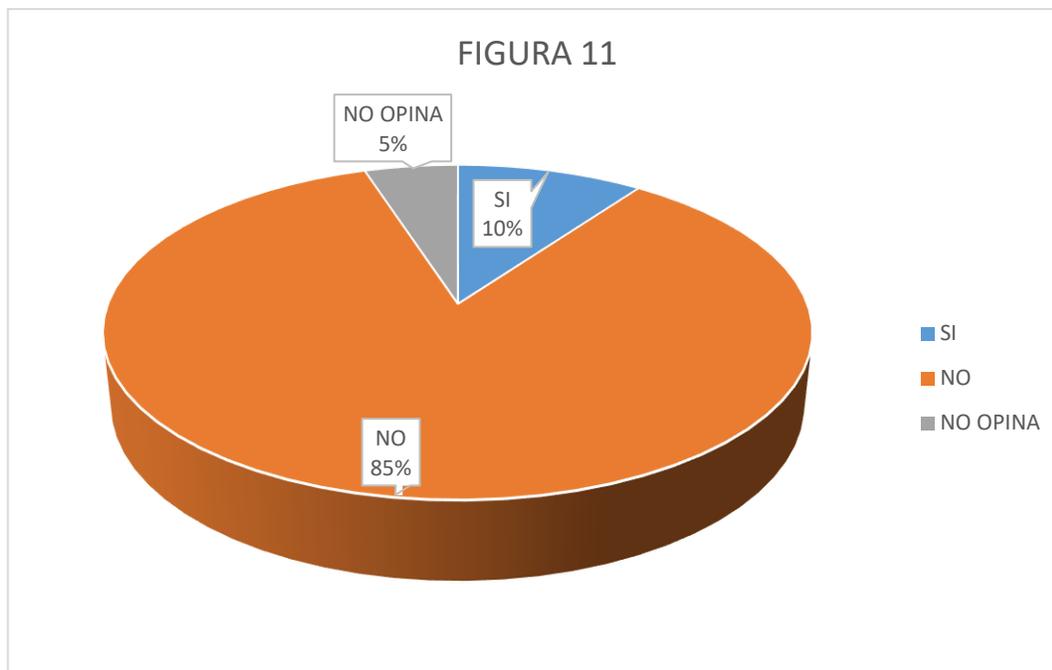
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con Directiva Interna para el control adecuado de bienes de activo fijo, el mismo que fortalecería el control de este tipo de bienes, debido a su naturaleza requiere de atención a fin de evitar deterioro, pérdida o robo.

11). ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar muebles y enseres?

**TABLA 11**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	2	10
NO	17	85
NO OPINA	1	5
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 11

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 85% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con formato específico para registrar muebles y enseres que son bienes del activo fijo, el 10% dice que si y el 5% no opina por desconocer

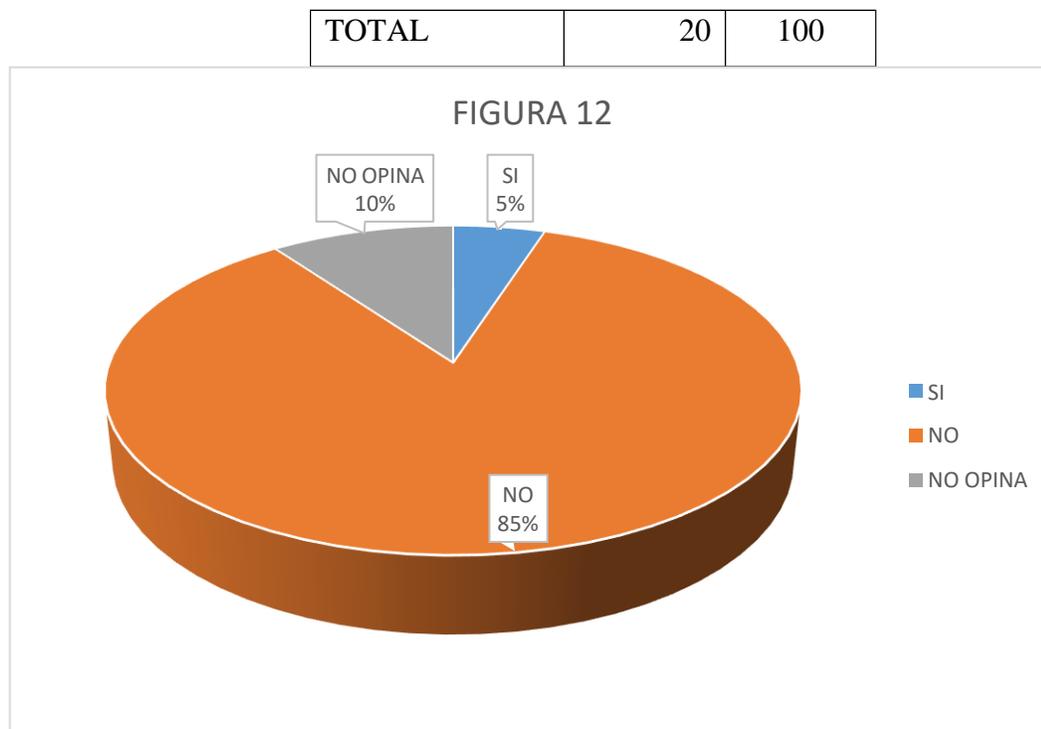
### **Conclusión**

Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con formato específico para registrar muebles y enseres que son bienes del activo fijo, que por sus características requiere de un formato adecuado que reportara información sobre la particularidad de los mismo.

12) ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar maquinaria y equipo?

**TABLA 12**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	1	5
NO	17	85
NO OPINA	2	10



Fuente: Datos de la Tabla 12

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 85% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con formato específico para registrar maquinaria y equipo que son bienes de activo fijo, el 5% manifestaron que si y finalmente 10% no opina por desconocer

### **Conclusión**

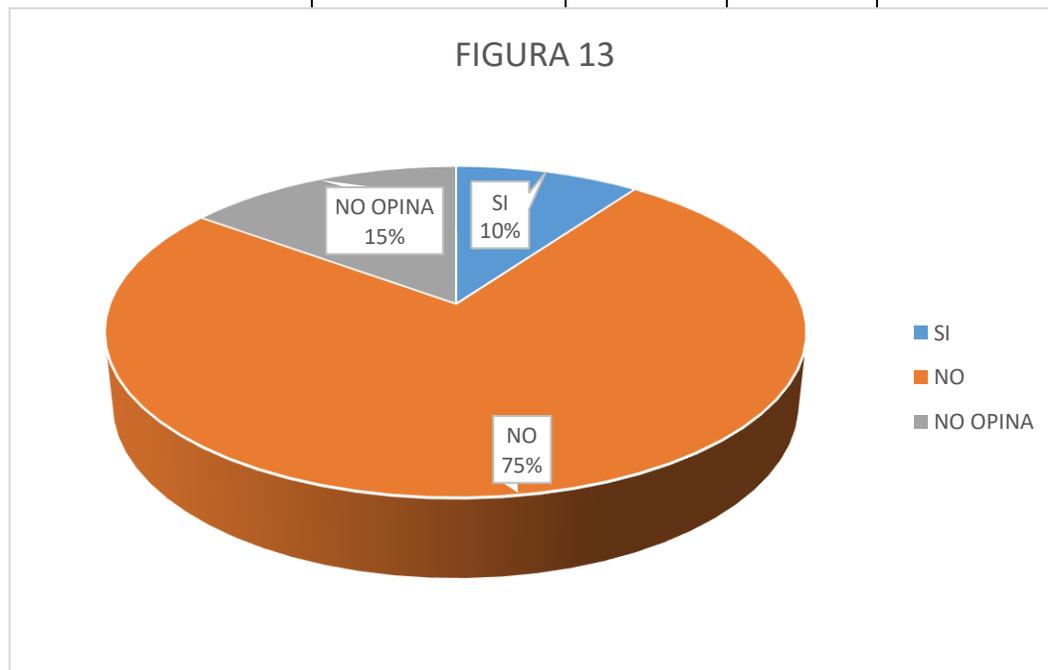
Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con formato específico para registrar maquinaria y equipo que son bienes del activo fijo, que por sus características requiere de un formato adecuado que reportara información sobre la particularidad de los mismos.

13) ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar equipo de transporte?

**TABLA 13**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	2	
NO	15	

NO OPINA	3	
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 13

### **Interpretación**

Del total de encuestados el 85% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con formato específico para registrar equipo de transporte que son bienes del activo fijo, el 10% dice que si y el 15% no opina por desconocer

### **Conclusión**

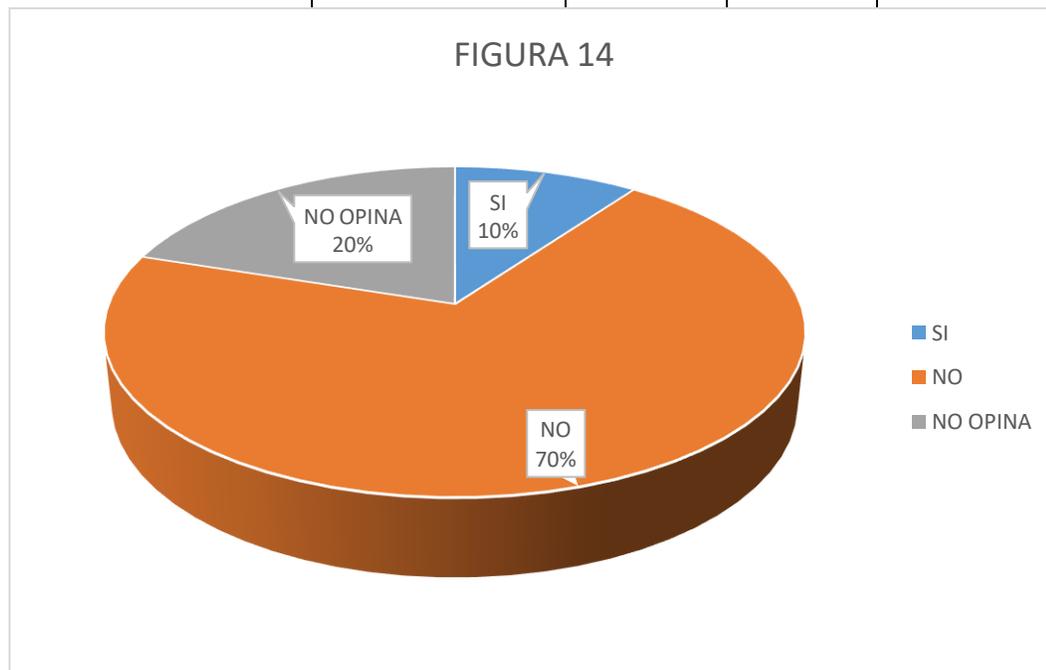
Se ha determinado que el 85% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con formato específico para registrar equipo de transporte que forma parte de los bienes del activo fijo, que por sus características requiere de un formato adecuado que reportara información sobre la particularidad de los mismo.

14) Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar equipo de cómputo?

**TABLA 14**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	2	10
NO	14	70

NO OPINA	4	20
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 14

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 70% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con formato específico para registrar equipos de cómputo que son bienes del activo fijo, el 10% dice que si y el 20% no opina por desconocer

### **Conclusión**

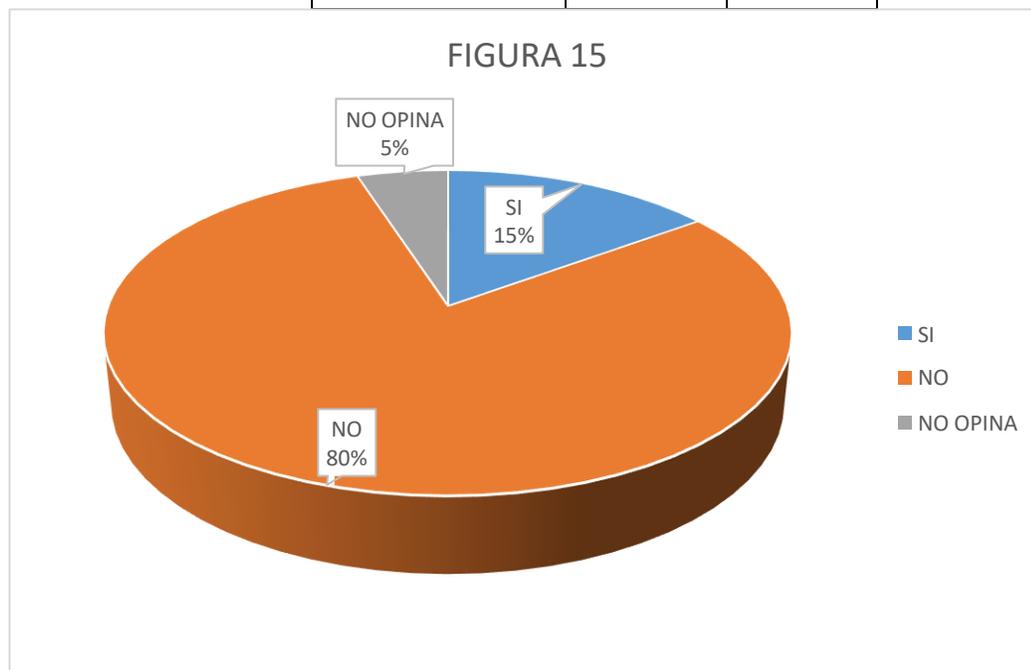
Se ha determinado que el 70% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con formato específico para registrar equipos de cómputo que son bienes del activo fijo, que por sus características requiere de un formato adecuado que reportara información sobre la particularidad de los mismos.

15) ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar los bienes no depreciables?

**TABLA 15**

ALTERNATIVA	SUJETOS	%
SI	3	5

NO	16	80
NO OPINA	1	5
TOTAL	20	100



Fuente: Datos de la Tabla 15

### **Interpretación**

De la totalidad de encuestados el 80% opinan la Municipalidad Distrital Huaribamba-Tayacaja no cuenta con formato específico para registrar los bienes no depreciables que son bienes del activo fijo, el 15% dice que si y el 5% no opina por desconocer

### **Conclusión**

Se ha determinado que el 80% de los encuestados opinaron que la municipalidad no cuenta con formato específico para registrar los bienes no depreciables que son bienes del activo fijo, que por sus características requiere de un formato adecuado que reportara información sobre la particularidad de los mismo.

## **2. 8 ANALISIS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS**

Gutiérrez Tintaya, Aldo Brian, en su tesis “Sistema de Control de Inventarios-Activos Fijos y su relación con la Información Económica Financiera de la Universidad Privada de Tacna”, en una de sus conclusiones manifiesta: “Según las encuestas se tiene que el Sistema de control de inventarios activos fijos influye en

la información económica financiera de la Universidad Privada de Tacna en el 2015. Así mismo se puede observar que la falta de controles, produce demoras para efectuar la conciliación de las cuentas de Activos fijos; no se viene realizando una evaluación mensual de la condición de los activos, respecto a reportar sus altas o bajas”.

Como resultado de la encuesta realizada de acuerdo a la muestra, se concluye en que la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, adquiere bienes del activo, mediante un de las modalidades establecida en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, por lo que después de haber otorgado la buena pro se emite la “Orden de Compra-Guía de Internamiento”, así mismo recibe donaciones e ingresando estos bienes mediante la “Nota de Entrada a Almacén”, para la distribución de y asignación del activo se utiliza el “Pedido Comprobante de Salida”, muy a pesar de que este documento tienes limitaciones; la carencia de la Oficina de Margesí de Bienes dificulta el control adecuado los bienes del activo fijo, debido a que esta oficina se encargaría de administrar normativamente los bienes mencionados, primordialmente establecer registros para el control individual de los bienes, vigilando esporádicamente la presencia física de los mismos en cada oficina a la cual se asignó, inclusive poder determinar a través del inventario físico si hay sobrantes y faltantes, de existir faltante iniciar las acciones administrativas y legales para su recuperación.

Del mismo modo la municipalidad no cuenta con la Comisión de Altas y Bajas, no dicta procedimientos sobre la administración de los bienes de activo fijo, hechos que debería estar incluidas en una Directiva Interna de Control de Bienes del Activo Fijo, con la cual fortalecerían la salvaguarda de bienes de activo fijo que son de la municipalidad.

Así mismo la municipalidad no se ha preocupado en establecer formatos específicos para registrar bienes de activo fijo, como son muebles, enseres, maquinarias y equipos de transporte-cómputo y bienes no depreciables, ya que estos por sus propias características merecen tener un registro adecuado a sus especificaciones de las mismas.

## **CONCLUSIONES**

- 1) Se concluye que la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja adquiere bienes del activo fijo conforme a las normas vigentes de la ley de contrataciones del estado y reglamento, los mismos que incrementan el patrimonio municipal.
- 2) Las autoridades y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja, no constituyeron el Comité de Altas y Bajas para los bienes del activo fijo, demostrando de esta manera el desconocimiento y descuido de las normas vigentes en materia de control de este tipo de bienes.
- 3) La municipalidad carece de políticas, procedimientos y ausencia de directiva(s) interna que norme el control, custodia, distribución, y registro de bienes del activo fijo, inclusive se deberá incluir en la directiva la determinación de responsabilidades cuando se produzca una pérdida o robo.
- 4) La municipalidad no implemento formatos específicos para el registro de los bienes del activo fijo como son: muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de cómputo y de bienes no depreciables, debido a que este tipo de bienes poseen especificaciones diferentes, lo cual merece identificarlos para un adecuado control y registro.

## **RECOMENDACIONES**

- 1) La Gerencia de Administración debe poner en conocimiento del concejo los procedimientos que se ha seguido para las compras y obtención de bienes del activo fijo, con el propósito de que el concejo tenga conocimiento de las diferentes donaciones que se recibe la municipalidad, a fin de incorporar al patrimonio mediante una resolución.
- 2) El concejo de la municipalidad debe constituir la Comisión de Altas y Bajas para los bienes del activo fijo, los mismos que deberán elaborar un reglamento, en la cual establecerán las normas y procedimientos para la aprobación de altas, bajas y enajenación de los bienes del activo fijo, asignados a la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja.
- 3) La Gerencia de Administración deberá constituir una comisión para la elaboración de una Directiva Interna de Control de los Bienes del Activo Fijo, con el propósito de fortalecer el control interno sobre este tipo de bienes que son

de propiedad del estado a través de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja.

- 4) La municipalidad debe implementar formatos específicos para registrar los bienes de activo fijo como muebles, enseres, maquinarias y equipos de transporte-cómputo y bienes no depreciables.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA

ALAVARO MAIRENA, José (2008) “Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública”, editorial Marketing Consultores S.A

ALVARADO MAYRENA, José (2013), “Administración Gubernamental” 1ra Edición Lima- Perú, editorial Marketing Consultores S.A.

BENÍTEZ, V. (2010), Administración y Control de Inventarios. Perú: Bruño..

CASTRO NOMBERTO, R. Y GOICOCHEA VIGO, S. (2015). Aplicación de la Revaluación Voluntaria de Activos fijos y su incidencia en la situación económica y Financiera de la empresa Sánchez Rico Ingeniería y Construcción S.A. año 2014, Tesis para Título, Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.

CONTROL PATRIMONIAL GUBERNAMENTAL. PERÚ: TINCO S.A. JIMENEZ MURILLO, Roberto. (2011).

DERECHO EN GENERAL [en línea], N° 09. (2010). La Afectación en uso de los Bienes del estado en el Perú.

MAMANI, M. A. (2011). Incidencia del incumplimiento de la aplicación de las Normas vigentes en la Administración y control de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, periodos 2008 - 2009. Puno.

QUISPE, Y. M. (2011). “La administración de los Bienes Patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de Puno, periodos 2008 - 2009. Puno.

## WEBGRAFÍA

SBN. (2015). *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*. Obtenido de [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)

**ANEXOS**

## ANEXO 1

### CUESTIONARIO

#### INSTRUCCIONES

El presente cuestionario tiene acopiar información de interés relacionado ala trabajo de investigación “**El Registro y Control de los Bienes del Activo Fijo en la Municipal de la Municipalidad Distrital de Huaribamba-Tayacaja**” a las preguntas planteadas en este cuestionario, podrá señalar respuesta que considere pertinente, marcando con un aspa (x) en las alternativas elegidas, recordándole que sus respuestas tienen el carácter de confidencial, agradeciéndole su gentil colaboración.

ITEM	SI	NO	NO OPINA
1. ¿La Municipalidad adquiere bienes de activo fijo?			
2. ¿La compra de bienes de activo fijo se efectúa mediante la Orden de Compra-Guía de Internamiento?			
3. ¿La Municipalidad recibe donaciones de bienes del activo fijo y se registra a través de la Nota de Entrada a Almacén?			
4. ¿La Municipalidad cuenta con la Oficina de Margesí de Bienes?			
5. ¿La distribución de bienes de activo fijo se efectúa mediante el Pedido Comprobante de Salida?			
6. ¿La Municipalidad cuenta con EL Comisión de Altas y Bajas?			
7. ¿Se realizan periódicamente inventario de bienes del activo fijo			
8. ¿La Municipalidad cuenta con políticas y procedimientos sobre la administración de bienes de activo fijo?			
9. ¿La municipalidad cuenta con libros y registros auxiliares de control para los bienes del activo fijo?			
10. ¿La municipalidad cuenta con Directiva Interna de Control de Bienes del Activo Fijo?			
11. ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar muebles y enseres?			
12. ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar maquinaria y equipo?			
13. ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar equipo de transporte?			
14. ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar equipo de cómputo?			
15. ¿Cuenta la municipalidad con formato específico para registrar bienes no depreciables?			