



FACULTAD DE ADMINISTRACION

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA ROSA

Línea de investigación:

Desarrollo Empresarial

Tesis Para Optar el Título Profesional de Licenciado en Administración con
mención en Administración Gubernamental

Autor:

Mori Puestas, Alex Agustín

Asesor:

Torres Suarez, Roberto

ORCID: 0000-0002-0913-174X

Jurado:

Zavala Sheen, Elmo Ramón

Pintado Córdova, Luis Alberto

Riveros Cuellar, Alipio

Lima - Perú

2022

Referencia:

Mori, P. (2022). *Fortalecimiento de la gestión patrimonial de la Municipalidad distrital de Santa Rosa* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Federico Villarreal]. Repositorio Institucional UNFV. <http://repositorio.unfv.edu.pe/handle/UNFV/5654>



Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada (CC BY-NC-ND)

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede generar obras derivadas ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACION

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Línea de investigación:

Desarrollo Empresarial

**Tesis Para Optar el Título Profesional de Licenciado en Administración
con mención en Administración Gubernamental**

Autor:

Mori Puescas, Alex Agustín

Asesor:

Torres Suarez, Roberto

ORCID: 0000-0002-0913-174X

Jurado:

Zavala Sheen, Elmo Ramón

Pintado Córdova, Luis Alberto

Riveros Cuellar, Alipio

Lima - Perú

2022

DEDICATORIA

A mi Bernita mi madre a quien le debo lo que soy;
a mis dos princesas Nathaly y Andrea mis hijas
adoradas que son mi inspiración y a mi Noelia mi
compañera de toda la vida.

RESUMEN

La Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N°29151; crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales; y establece el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento de dicho sistema; esta norma incluye a los gobiernos locales; quienes tienen a cargo diversos actos de gestión, de administración y de disposición de sus bienes. Asimismo; el Decreto Legislativo N°1439 del 16 de setiembre de 2018; dispone que la Dirección General de Abastecimiento adscrita del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, por lo cual es la encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles. El objetivo de la presente investigación es proponer una estructura de Modelo de Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; constituido por cuatro componentes: Talento Humano; Unidad Control Patrimonial, Documentos de Gestión especializados y Tecnología e Infraestructura adecuada. Para ello se llevó a cabo un diagnóstico sobre la Gestión Patrimonial; formulando un análisis documental, encuestas al personal de las Gerencias de Administración y Finanzas; Planeamiento y Presupuesto; y las Subgerencias de Logística y Contabilidad; los resultados obtenidos determinaron la calificación de una gestión patrimonial deficiente; no contando en su organigrama con una Unidad de Control Patrimonial; personal no especializado a cargo de patrimonio; deficiencias en los actos de administración, adquisición, disposición y registro de los bienes y falta de normativa interna especializada en Gestión Patrimonial.

Palabras claves: bienes estatales, gestión patrimonial, modelo de gestión.

ABSTRACT

The General Law of the National System of State Assets - Law N°29151; creates the National System of State Assets; and establishes the scope, organization, attributions and operation of said system; this rule includes local governments; who are in charge of various acts of management, administration and disposal of their assets. In addition; Legislative Decree N°1439 of September 16, 2018; provides that the General Directorate of Supply attached to the Ministry of Economy and Finance is the governing body of the National Supply System, for which it is in charge of preparing and proposing standards, directives, guidelines and procedures regarding personal property. The objective of the present investigation is to propose a structure of Patrimonial Management Model in the District Municipality of Santa Rosa; made up of four components: Human Talent; Patrimonial Control Unit, specialized Management Documents and adequate Technology and Infrastructure. For this, a diagnosis was carried out on Patrimonial Management; formulating a documentary analysis, surveys to the personnel of the Administration and Finance Managements; Planning and Budget; and the Logistics and Accounting Offices; the results obtained determined the qualification of poor asset management; not counting in its organizational chart with a Patrimonial Control Unit; non-specialized personnel in charge of assets; deficiencies in the acts of administration, acquisition, disposal and registration of assets and lack of internal regulations specialized in Patrimonial Management.

Keywords: state assets, asset management, management model.

ÍNDICE

RESUMEN	3
ABSTRACT	4
INDICE	5
INDICE DE TABLAS	7
INDICE DE FIGURAS	10
I. Introducción	12
1.1 Descripción y formulación del problema	14
1.1.1 Descripción del problema	14
1.1.2 Formulación del problema	16
1.2 Antecedentes	17
1.2.1 Antecedentes a nivel internacional	17
1.1.2 Antecedentes a nivel nacional	18
1.3 Objetivos	21
1.3.1 Objetivo General	21
1.3.2 Objetivos Específicos	21
1.4 Justificación	22
1.4.1 Justificación teórica	23
1.4.2 Justificación práctica	23
1.4.3 Justificación normativa	23
1.5 Hipótesis	24
II. Marco Teórico	25
2.1 Bases teóricas sobre el tema de investigación	25
2.1.1 Bienes Estatales	25
2.1.1.1 Sobre la definición de bienes estatales	25
2.1.1.2 Clasificación de los bienes por su alcance o envergadura	26
2.1.2 Gestión Patrimonial	28

2.1.3	Gestión Institucional	30
2.1.4	Capacitación	30
2.1.5	Gestión de procesos	31
2.1.6	Instrumentos de gestión	34
2.1.7	Mejoramiento continuo	37
2.1.8	Estrategia	39
III. Método		41
3.1	Tipo de Investigación	41
3.2	Ámbito temporal y espacial	42
3.3	Variables	42
3.4	Población y muestra	42
3.5	Instrumentos	43
3.6	Procedimientos	44
3.7	Análisis de datos	45
3.8	Consideraciones éticas	45
IV. Resultados		48
4.1	Resultados del análisis documental	48
4.1.1	Análisis de la estructura orgánica	48
4.1.2	Análisis del Reglamento de Organización y Funciones	49
4.1.3	Análisis del Cuadro de Asignación de Personal	54
4.1.4	Análisis del Manual de Organización y Funciones	55
4.1.5	Análisis de directivas y/o lineamientos sobre gestión patrimonial	58
4.1.6	Análisis de la Unidad de gestión patrimonial	58
4.2	Resultados de encuestas	58
4.3	Resultados de la evaluación de la gestión patrimonial	88
4.3.1	Actos de adquisición de los bienes patrimoniales	88
4.3.2	Actos de administración de los bienes patrimoniales	89
4.3.3	Actos de disposición de los bienes patrimoniales	89

4.3.4	Resultados del Inventario de bienes patrimoniales	90
4.3.4.1	Inventario de bienes inmuebles e infraestructura pública	90
4.3.4.2	Inventario de bienes muebles	90
V.	Discusión de resultados	96
VI.	Conclusiones	100
VII.	Recomendaciones	101
VIII.	Referencias	102
IX.	Anexos	105
6.1	Anexo A - Encuesta sobre la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa	106
6.2	Anexo B – Matriz de Consistencia	108
6.3	Anexo C –Modelo de Gestión Patrimonial	109

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1	Cuadro de Asignación de Personal	54
TABLA 2	Comunicación e inducción del personal en la municipalidad	59
TABLA 3	Código de Ética	60
TABLA 4	Conocimiento sobre la visión, misión metas y objetivos institucionales	61
TABLA 5	Cumplimiento de competencias según perfil	62
TABLA 6	Capacitación del Talento Humano	63
TABLA 7	Sobre la estructura orgánica	64
TABLA 8	Monitoreo y seguimiento de la gestión patrimonial	65
TABLA 9	Unidad de Control Patrimonial	66
TABLA 10	Sobre el personal necesario en control patrimonial	67
TABLA 11	Sobre la calificación del personal responsable del control patrimonial	68
TABLA 12	Capacitación especializada	69
TABLA 13	Directivas y/o manuales sobre gestión patrimonial	70
TABLA 14	Implementación de Fichas de Responsabilidad	71
TABLA 15	Sobre las transferencias internas	72
TABLA 16	Sobre el control de salida de bienes de la municipalidad	73
TABLA 17	Uso del SINABIP Web	74
TABLA 18	Uso del SIGA - MP	75
TABLA 19	Sobre el uso de programas informáticos personalizados	76
TABLA 20	Equipamiento de control patrimonial	77
TABLA 21	Ambiente físico de control patrimonial	79
TABLA 22	Actos de registro de bienes muebles	79
TABLA 23	Sobre la baja de bienes muebles	80
TABLA 24	Actos de disposición de bienes muebles	81

TABLA 25	Sobre el Inventario de bienes muebles	82
TABLA 26	Sobre el Inventario de bienes inmuebles e infraestructura pública	83
TABLA 27	Cumplimiento de remisión de Inventarios de bienes muebles	84
TABLA 28	Control eficiente de bienes muebles en la municipalidad	85
TABLA 29	Control eficiente de bienes inmuebles e infraestructura pública	86
TABLA 30	Control eficiente de bienes culturales	87
TABLA 31	Documentos que sustentan el registro de los Actos de Adquisición	88

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1	Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa	48
FIGURA 2	Comunicación e inducción del personal en la municipalidad	59
FIGURA 3	Código de Ética	60
FIGURA 4	Conocimiento sobre la visión, misión metas y objetivos institucionales	61
FIGURA 5	Cumplimiento de competencias según perfil	62
FIGURA 6	Capacitación del Talento Humano	63
FIGURA 7	Sobre la estructura orgánica	64
FIGURA 8	Monitoreo y seguimiento de la gestión patrimonial	65
FIGURA 9	Unidad de Control Patrimonial	66
FIGURA 10	Sobre el personal necesario en control patrimonial	67
FIGURA 11	Sobre la calificación del personal responsable del control patrimonial	68
FIGURA 12	Capacitación especializada	69
FIGURA 13	Directivas y/o manuales sobre gestión patrimonial	70
FIGURA 14	Implementación de Fichas de Responsabilidad	71
FIGURA 15	Sobre las transferencias internas	72
FIGURA 16	Sobre el control de salida de bienes de la municipalidad	73
FIGURA 17	Uso del SINABIP Web	74
FIGURA 18	Uso del SIGA - MP	75
FIGURA 19	Sobre el uso de programas informáticos personalizados	76
FIGURA 20	Equipamiento de control patrimonial	77
FIGURA 21	Ambiente físico de control patrimonial	78
FIGURA 22	Actos de registro de bienes muebles	79
FIGURA 23	Sobre la baja de bienes muebles	80
FIGURA 24	Actos de disposición de bienes muebles	81

FIGURA 25	Sobre el Inventario de bienes muebles	82
FIGURA 26	Sobre el Inventario de bienes inmuebles e infraestructura pública	83
FIGURA 27	Cumplimiento de remisión de Inventarios de bienes muebles	84
FIGURA 28	Control eficiente de bienes muebles en la municipalidad	85
FIGURA 29	Control eficiente de bienes inmuebles e infraestructura pública	86
FIGURA 30	Control eficiente de bienes culturales	87
FIGURA 31	Resultados Generales de Inventario 2019	91
FIGURA 32	Conciliación Contable de Inventario 2019	92
FIGURA 33	Resultados Generales de Inventario 2020	93
FIGURA 34	Conciliación Contable de Inventario 2019	93
FIGURA 35	Comparación de total de bienes verificados - Inventario 2019 Vs 2020	94
FIGURA 36	Comparación detallada de resultados - Inventario 2019 Vs 2020	94
FIGURA 37	Diagnóstico de la Gestión Patrimonial en la MDSR	97

I. INTRODUCCION

La gestión de la administración pública, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos y realizar el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas y normas establecidas. En tal sentido; uno de los desafíos de la gestión pública es entregarle a la población la mayor cantidad de logros, que se traducen en cambios en la vida de los ciudadanos y a partir de ello, en el desarrollo de la sociedad. Por lo que; se hace indispensable que las entidades públicas de los tres niveles de gobierno; usen de manera óptima los recursos que la sociedad le entrega al estado para dicho propósito y finalidad, lo cual se mide a través del grado de eficiencia en la gestión.

La investigación titulada “FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA”, se basa en ello porque tiene como finalidad el brindar las herramientas administrativas para la implementación de una estructura de un Modelo de Gestión Patrimonial eficiente en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; esbozando las actividades, normativa, lineamientos, procesos y procedimientos que faciliten el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna; de tal modo que coadyuve a la mejora continua de esta institución en nuestro país.

Cabe señalar que la Gestión Patrimonial es otra de las áreas de la administración pública que está sujeta a la ley, por lo que se requiere su estudio, lo que permitirá fortalecer, reconocer y ampliar los conocimientos sobre ella. Normativamente podemos definir de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (2007), la Gestión Patrimonial es la que regula las atribuciones, funciones y obligaciones que tienen las entidades públicas en materia de adquisición administración y disposición de bienes estatales, a través de su ente rector Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), cabe señalar que las funciones, atribuciones y obligaciones comprenden, tanto a las relacionadas con la gestión inmobiliaria y mobiliaria estatal; por lo que la estructura de modelo a presentar se basara bajo este marco legal que incluye su reglamentos, directivas relacionadas así como a lo dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento.

Para el desarrollo de este trabajo se ha aplicado la metodología, las técnicas e instrumentos aprobados necesarios para una adecuada investigación.

El contenido de esta investigación se encuentra dividida en los siguientes capítulos:

En el Capítulo I se presenta la Introducción, la descripción y formulación del problema; antecedentes nacionales e internacionales; objetivos; justificación e hipótesis.

En el capítulo II, presenta el Marco Teórico de la Investigación.

En el capítulo III, está referido al Método.

En el capítulo IV, exponemos los resultados de la investigación.

En el capítulo V, tenemos la discusión de resultados de la investigación.

En el capítulo VI y VII; formulamos las conclusiones y recomendaciones de la investigación respectivamente.

Y el capítulo VII está referido a las Referencias Bibliográficas.

1.1 Descripción y formulación del problema

1.1.1 Descripción del problema

Una Gestión Patrimonial eficiente en una entidad pública del Estado Peruano; requiere de la aplicación correcta de la normativa que le corresponde de acuerdo al Sistema Administrativo al cual pertenece; asimismo es necesario que el personal responsable sea especializado y a la vez cuente con herramientas tecnológicas tanto en equipamiento como en programas informáticos e infraestructura y ambientes adecuados.

Al respecto; la aprobación y publicación de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales del año 2007 crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE); como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local; a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente; dicha norma dispone las funciones, atribuciones y obligaciones que tienen todas las entidades públicas en materia de diversos actos referentes con la gestión patrimonial (actos de: administración, disposición y adquisición de bienes estatales); a fin se implemente una gestión ordenada, moderna y eficiente de los bienes estatales; de acorde al proceso de modernización y descentralización de la gestión del Estado, desarrollando una gestión basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. Asimismo, dispone que las entidades públicas a través de su Unidad de Control Patrimonial cumplan con todos los lineamientos y obligaciones que se establecen en dicha norma, su reglamento y las directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de realizar una gestión eficiente de sus bienes patrimoniales.

Asimismo; la publicación del Decreto Legislativo N° 1439 del 16 de setiembre del 2018; tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados; cuya Dirección General de Abastecimiento, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer

políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades la misma que mediante su Dirección de Bienes Muebles elabora y propone normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Muebles, que comprende la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento;

En tal sentido; es que aparecen interrogantes como: ¿Cómo se realiza una gestión de los bienes muebles eficiente?, ¿Tenemos el personal adecuado y especializado en temas de Control Patrimonial?, ¿Contamos con Instrumentos de Gestión especializados en gestión patrimonial?, ¿cuántos bienes tiene inventariado la entidad? y ¿estamos cumpliendo con lo dispuesto por la normativa legal vigente?

Bajo esta premisa; encontramos que nuestro objeto de estudio; que es la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa tiene limitaciones para el cumplimiento de tener una Gestión Patrimonial eficiente; entre ellos se puede mencionar:

- No cumplimiento de remisión del Informe Final de Inventario de bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) en los años 2017 y 2019.
- Falta de Directiva Internas correspondientes al Control Patrimonial.
- Falta de Control Físico (Fichas de Responsabilidad) de los bienes muebles por usuario y/o responsable.
- No existe ambiente asignado para Control Patrimonial.
- Existe deficiencia en la disposición final de los bienes.
- No cuentan con Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública.
- Personal a cargo no es especializado.
- Reportes de Inventarios señalar bienes sobrantes y faltantes.
- No se ha logrado una Conciliación Física – Contable de los inventarios anuales.

En tal sentido; la presente investigación titulada “**FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA**”, tiene como finalidad el esbozar actividades, lineamientos, procesos, y procedimientos que permitan corregir la problemática presentada y establecer la estructura de un modelo de Gestión Patrimonial moderno y eficiente en dicha municipalidad.

Es importante señalar que; la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, es una entidad pública de nivel de Gobierno Local, cuya finalidad principal es la de brindar servicios locales y promover el desarrollo integral del Distrito de su jurisdicción. Sus atribuciones y su autonomía administrativa y económica se establecen en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y que a través de la Sub Gerencia Logística que es subordinada de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de proponer y establecer políticas, objetivos, normas, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros y conservación de medios materiales; así como las acciones especializadas para el Sistema Nacional de Bienes Estatales dentro de la municipalidad, entre otras actividades; bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

1.1.2 Formulación del problema

Problema General:

- ¿De qué manera alcanzamos una Gestión Patrimonial eficiente en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa?

Problemas Específicos:

1. ¿Cómo se ha realizado la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa?
2. ¿Qué lineamientos, procesos y procedimientos facilitaran el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna?

1.2 Antecedentes

1.2.1 Antecedentes a nivel internacional

- a. Paltán Vega (2007), "Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos tangibles de Metrocar S.A." (Tesis de Maestría), Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, contribuye que al elaborar un manual de procedimientos se establecen mecanismos y políticas necesarios de registro y control del activo fijo, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes, dando a conocer información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.
- b. Guerrero Real (2014) "Los procedimientos de control interno para activos fijos y su incidencia en el cumplimiento del plan estratégico del honorable Gobierno provincial de Tungurahua" (Tesis de grado), Universidad Técnica de Ambato, Ecuador; concluye que toda buena planificación siempre va hacer importante, genera un bienestar al saber hacia dónde va, que se va a encontrar y que recursos se tienen. Su importancia radica en que permite alcanzar de una forma más efectiva y eficiente los objetivos de la organización.
- c. Arnaldo Pepe (2011) "Implementación de un sistema único de administración de bienes patrimoniales en la Armada Argentina, integrado al Sistema de Contabilidad Presupuestaria del Organismo" (Tesis de Postgrado), Universidad de Buenos Aires, Argentina; concluye que si consideramos que el Patrimonio Estatal es una herramienta para la prestación de servicios, sin dudas su conservación refleja el mantenimiento de esa capacidad por parte del Estado y la implementación de un sistema de las características mencionadas permitiría consolidar y actualizar el registro de todos los bienes que acrediten el dominio patrimonial del Estado. La idea central radica en que la aplicación del sistema propuesto permitiría conocer la valuación real de los Activos Físicos y su impacto en el Macro sistema de Administración Financiera. El núcleo de la hipótesis se centra en determinar el valor del patrimonio público.

- d. Romero (2004) realizó una investigación sobre la responsabilidad patrimonial del estado demostrando que dicha figura puede ser vista no solo como una garantía jurídica, sino también como un mecanismo de control eficaz de la administración pública, además de erigirse a favor de los individuos como una garantía jurídica consagrada para lograr la reparación de algún perjuicio causado por la actividad del estado, siendo vista como mecanismo de control de la administración pública, que mejora ampliamente la calidad de los servicios productos y procedimientos implementando políticas públicas que enriquecen a la nueva gestión pública. (p.5- 10).

- e. Sánchez (2005) desarrollo un estudio sobre la gestión municipal del patrimonio cultural urbano en España, señalando que la gestión patrimonial, es, dada por la protección de los bienes que lo conforman a través de medidas que se manifiestan, no ya en políticas de tutela, teniendo que ser completadas con la divulgación y la puesta en uso de los mismos (...). Señala además que el problema de la gestión es ante todo una cuestión de responsabilidad de la administración, cuya eficacia dependerá de su mayor o menor compromiso en esta tarea y de su grado de incidencia social (p.14).

1.2.2 Antecedentes a nivel nacional

- a. Moreno Suarez (2016), "Administración de Inventarios para la presentación adecuada de los bienes Patrimoniales de la Zona Registral N VIII-Sede Huancayo". (Tesis de Grado) Universidad Nacional del Centro del Perú; señala que nace como iniciativa de solucionar el problema de ubicación y de la falta de información real de los patrimonios de la Zona Registral N ° VIII-Sede Huancayo ya que es de importancia saber el destino, ubicación de cada uno de ellos. Por lo que dicha investigación tiene como objetivo general analizar la administración de inventarios para la presentación adecuada de los Bienes Patrimoniales en la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo.

- b. Sánchez Cotrina (2017), "El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017" (Tesis de Grado), Universidad de Huánuco; aporta criterios para medir la influencia del Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Huanuco,2017, se concluye, que el control patrimonial influye en

la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Huánuco.

- c. Ccopa (2004) en su tesis titulada “El Dominio Público” señala: “(...) es un término antiguo muy usado, pero paradójicamente por diversas razones escasamente usado como objeto de estudio en nuestro país, producto una vez más de la falta de decisión de los gobiernos en la reforma y modernización del Estado, por sus implicancias y consecuencias”. Suele ser asociado dentro de su acepción más general al de estado, lo público, el uso común y los bienes, “(...) no existiendo un marco doctrinario en nuestro país en contraposición a otros países donde se manifiesta en forma clara cuando estamos ante un bien dominial con las correspondientes consecuencias de dicha declaración para la administración pública”; Y por ende desde el punto de vista normativo se ha determinado que se encuentra tan solo un marco constitucional que no dice mucho y ciertas normas dispersas que en algunos casos decretan la calidad de bien dominial y en otros se ha visto que han ocasionado inexactitudes jurídicas; “(...) el hecho es que las acreencias pendientes de pago de parte del Estado así como el uso eficiente de sus bienes hacen que hoy dichos vacíos e incongruencias manifiesten la urgencia de la norma que legisle respecto al tema y por ende, en forma integral resuelva el tema de la dominialidad en la administración de la Propiedad Estatal y en especial de los bienes del dominio público dada la naturaleza de sus fines”. Por medio de su investigación pretende sentar los parámetros de diferenciación entre los bienes de dominio privado y público, “(...) arribando al concepto del dominio público bajo la figura de la afectación y a partir de ahí, recoger la figura de la desafectación con la finalidad de concederle a la administración, la posibilidad de disponer de dichos bienes dentro de un ordenamiento jurídico coherente y sistemático”.
- d. Ventura Mendoza (2017) “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015” (Tesis de Grado), aporta criterios para mejorar los procedimientos para la evaluación y control de activos, para el desarrollo de un adecuado control de los bienes muebles a través de la capacitación de las diferentes áreas involucradas en especial el área de patrimonio.

- e. Ausejo (2010), en su estudio “Análisis de política pública y gestión pública; reflexiones teóricas y aplicadas al caso peruano”, concluye que la posibilidad de generar servicios por parte del Estado que tengan como resultado una mejor calidad de vida en los ciudadanos va a estar en función de cómo el propio estado este organizado en su interior de manera que exista claridad sobre los fines y objetivos de las políticas públicas y la gestión pública y las organizaciones estatales involucradas y los sistemas interactúan de manera que la división de las tareas este adecuadamente coordinada y alineada a los resultados esperados por el ciudadano
- f. Barra Cassani (2018) “Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles en la Marina de Guerra del Perú 2012 - 2015” (Tesis de Maestría) Universidad Cesar Vallejo; en su cuarta conclusión manifestó que la eficiente gestión de los bienes muebles en la Marina de Guerra del Perú requiere el desarrollo progresivo de un mayor nivel de charlas de capacitación en todas las zonas navales y de profesionalización de los responsables de los bienes patrimoniales de las Unidades y Dependencias, brindando soporte permanente en la solución de casos complejos (inventarios, corrección, saneamiento, transferencia, donación, adquisición). Por otro lado, el empoderamiento técnico y académico a citados responsables de la gestión patrimonial deberá ser implementado desde el desarrollo de un "Plan Anual de Gestión Patrimonial", de manera similar al “Plan Anual de Contrataciones”, conteniendo un orden, enfatizando las fortalezas y disminuyendo las debilidades. Dicho Plan, deberá permitir organizar la información de manera cuantitativa y cualitativa relevante para la Marina de Guerra del Perú, generando el sustento informativo los mismos que permitirán atender los requerimientos de manera oportuna a los entes rectores Ministerio de Economía y Finanzas y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g. Navarro Garay (2018) “Impacto de la gestión del control patrimonial en una entidad pública de Lima” (Tesis de Maestría) Universidad Cesar Vallejo; presenta en sus conclusiones que la oficina de control patrimonial de la entidad, debe mantener el trabajo patrimonial en forma eficiente y eficaz, para una adecuada administración de los bienes de la institución, dado que el impacto del control patrimonial se manifiesta no solo en el número de inventarios en un año determinado, sino en las acciones previas a este, es decir, la estrecha relación que debe haber necesariamente con la oficina de

contabilidad y la oficina de logística la cual es la de informar toda compra, adquisición, donación, o bien patrimonial que ingresa a la entidad pública y con ello lograr un mejor control y beneficios que redundarán en una mejora en la gestión patrimonial de la institución.

De lo anteriormente descrito; debo señalar que para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas la Municipalidad del distrito de Santa Rosa; esta adquiere bajo las diversas modalidades de adquisición que le permite la Ley, varios Bienes Patrimoniales cuyo control de permanencia en la municipalidad está a cargo de Control Patrimonial – Sub Gerencia de Logística – Gerencia de Administración y Finanzas (de acuerdo al Reglamento de Organización de Funciones de dicha entidad); por lo que, los actos relacionados a su administración y otros procedimientos administrativos de dicho bienes, son de acorde a lo señalado para el Sistema Administrativo de Bienes Estatales; en ese orden de ideas el control, uso, custodia, disposición y demás se encuentran establecidos en las normas legales vigentes de dicho Sistema Administrativo; recayendo, de acuerdo a Ley dicha responsabilidad en el caso específico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa en la Gerencia de Administración y su subordinada Sub Gerencia de Logística, dicho Órgano es el responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes patrimoniales de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por Dirección General de Abastecimiento; pero dada las limitaciones de carácter económico y estructural esta subgerencia no cuenta con los recursos necesarios de personal, ni logísticos, lo cual ha devenido en la deficiente labor administrativa en la citada subgerencia.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Elaborar una estructura de Modelo de Gestión Patrimonial moderno y eficiente que permita el Fortalecimiento de la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Diagnóstico de la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

2. Identificar que lineamientos, procesos y procedimientos deben considerarse a establecer para el fortalecimiento de la gestión patrimonial en la municipalidad Distrital de Santa Rosa.

1.4 Justificación

La gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa afronta debilidades relacionadas con las capacidades del personal, falta de implementación de instrumentos de gestión especializados en control patrimonial, herramientas tecnológicas limitadas y una inadecuada infraestructura; lo que conllevan a tener una deficiente administración patrimonial lo que genera una deficiente gestión institucional. Es por ello que es de vital importancia la Implementación en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de una Gestión Patrimonial eficiente, que contribuya a generar la mejora continua a través de la meritocracia, la cultura de la planificación, la organización y sistematización de información, con procesos administrativos sistémicos, y una adecuada disposición y custodia de bienes estatales; el presente estudio de investigación propone identificar los procesos, procedimientos y estrategias que deben considerarse para el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicho gobierno local mediante un modelo de gestión patrimonial.

En ese contexto, la investigación, desde el punto de vista teórico, genera reflexión y discusión sobre el conocimiento del área investigada, así como dentro del ámbito de las Ciencias Administrativas, al analizarse y utilizarse teorías como la teoría del control patrimonial y la teoría de la gestión de la mejora continua y calidad.

A su vez, la presente investigación, es relevante dado su aporte práctico, pues permitirá el uso de instrumentos, herramientas y tecnología para la eficiente gestión patrimonial que aporte a lograr un verdadero valor público.

Desde el punto de vista metodológico, la presente investigación, se sustenta en el método a nivel descriptivo con propuesta y un diseño mixto (cuantitativo y cualitativo), basado en el conocimiento válido y confiable dentro del área de estudio.

1.4.1 Justificación teórica

Bernal (2013), determina que la justificación teórica es el buscar nuevos paradigmas o reflexión epistemológica en los diferentes escenarios o campos del saber, cuestionando una teoría administrativa o económica, es decir los principios que soportan su proceso de implantación. La justificación teórica de la presente investigación está dada en analizar descriptiva y normativamente la Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Cabe señalar que la presente investigación podrá motivar a otros investigadores la posibilidad de que, a partir del análisis de los resultados obtenidos y las conclusiones, se efectúen otros estudios similares sobre el particular.

1.4.2 Justificación práctica

Bernal (2003), nos dice que una investigación es práctica, cuando su desarrollo ayuda a resolver el problema o, por lo menos propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo. Al respecto; sobre dicha aseveración, esta investigación presenta su justificación práctica porque permite comparar descriptivamente la actual Gestión Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa lo que permitirá establecer las eficiencias o ineficiencias existentes.

Los datos e información que se obtendrán, podrá ser utilizados en la mejorar de los procesos relacionados con la gestión patrimonial (actos de: administración, disposición y adquisición de bienes estatales) de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

1.4.3 Justificación normativa

La investigación que presentamos; se justifica en la normativa legal que regula el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales en todas las entidades conformantes del Estado Peruano, contando como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Dirección General de Abastecimiento, así como las normas emitidas por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa., las cuales se señalan a continuación:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento.

- Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”,
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda que aprueba el “Reglamento Ley 29151, Ley de Sistema Nacional de Bienes Estatales”, modificado por el D.S. 013-2012-Vivienda.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales.
- Resolución N° 084-2018/SBN de fecha 12.11.2018 Modifican la Directiva “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 522-2021/MDSR

1.5 Hipótesis

Hipótesis General

Si la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aplica los elementos conformantes del modelo de Gestión Patrimonial; entonces, se podrá lograr el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna.

Hipótesis específicas:

1. El desarrollo del Talento Humano, así como la implementación de la Unidad de Control Patrimonial permite una buena gestión patrimonial.
2. La aplicación de lineamientos, procedimientos y procesos que deben considerarse en el Modelo de Gestión Patrimonial permiten el fortalecimiento de la gestión.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Bases teóricas sobre el tema de investigación

2.1.1 Bienes Estatales

Mediante Ley N° 29151, se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado, la cual reconoce a la SBN como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales y como la entidad encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, con el propósito de lograr una administración ordenada y eficiente. Las Municipalidades forman parte de dicho sistema.

2.1.1.1 Sobre la definición de bienes estatales

El artículo 3 de la Ley establecía la definición de bienes estatales:

“Son los bienes muebles e inmuebles de dominio público y dominio privado del Estado que tienen como titular al Estado o cualquier entidad que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

Dicha definición de la ley incluía a todos los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado. Posteriormente, el Decreto Legislativo N° 1439, promulgado el 15 de setiembre del 2018 que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, en su primera disposición complementaria modificatoria precisa la definición de bienes del Estado:

“Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento”.

La modificación es importante dado que solo incluye en la definición de bienes del Estado a los predios como terrenos, playas e islas. Esta definición excluye a los terrenos con construcciones y edificios que quedan fuera del ámbito de la Ley

N° 29151 y del sistema nacional de bienes del Estado cuyo ente rector es la SBN.

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF todos los terrenos con construcciones y edificios pasarán a estar bajo la administración de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía quien a su vez cumple la función de ente rector del sistema nacional de abastecimiento. Por lo tanto, a la fecha y de acuerdo a la legislación vigente en lo que respecta a bienes inmuebles de propiedad del Estado tenemos un sistema dual: i) los terrenos sin construcción que se encuentran bajo la rectoría de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; y, ii) los terrenos con construcciones y edificios bajo la rectoría de la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.1.1.2 Clasificación de los bienes por su alcance o envergadura

- **Nacional**

Bienes que se encuentran bajo la administración de la SBN, Ministerios u entidades adscritas al gobierno Nacional. De acuerdo al artículo 4, literal a) de la Ley N° 29151: “Son aquellos bienes comprendidos en los incisos c), d), e), f), g) y h) del numeral 3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 023-2004- PCM”.

- **Regional**

Bienes bajo la administración de los Gobiernos Regionales. Inicialmente los Gobiernos Regionales asumieron las propiedades de los bienes que correspondían a los antiguos Consejos Transitorios de Administración Regional (CTAR). Adicionalmente, a la fecha la SBN ha transferido sus competencias a los siguientes Gobiernos Regionales: Callao, Tacna, Arequipa, Lambayeque, Tumbes, San Martín y Amazonas. Entendemos que dicha transferencia debe significar ejercicio de competencias funcionales, así como transferencia de propiedad de predios en el ámbito de su respectiva jurisdicción, salvo bienes de alcance nacional.

- **Municipal**

Bienes bajo la administración de las municipalidades distritales y locales. El artículo 56 de la Ley Orgánica de Municipalidades define los bienes

municipales. Cabe tener en cuenta que de acuerdo a cifras del Instituto Nacional de Estadística e Informática existirían 196 municipalidades provinciales y 1,655 municipalidades distritales por lo que en este nivel de gobierno existe una gran dispersión y muchas veces falta de capacitación en la gestión de los predios de su propiedad y en la ejecución de proyectos sobre los mismos. Sin perjuicio de ello, la Constitución reconoce la titularidad de los bienes municipales. Las Municipalidades se encargan de la administración y disposición de los bienes de propiedad municipal y aplicarán la Ley 29151 de manera supletoria y en lo que corresponda.

Respecto a los bienes muebles, el Código Civil Peruano (1984) "(...) clasifica a los bienes muebles como los vehículos terrestres de cualquier clase, las fuerzas naturales susceptibles de apropiación, las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal, los materiales de construcción o procedentes de una demolición si no están unidos al suelo, los títulos valores de cualquier clase o los instrumentos donde conste la adquisición de créditos o de derechos personales, los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patentes, nombres, marcas y otros similares, las rentas o pensiones de cualquier clase, las acciones o participaciones que cada socio tenga en sociedades o asociaciones, aunque a éstas pertenezcan bienes inmuebles, los demás bienes que puedan llevarse de un lugar a otro, los demás bienes no comprendidos en el artículo 885". (Artículo 886).

En el país las entidades públicas adquieren a personas naturales o jurídicas de origen nacional o extranjero diversos tipos de bienes, utilizando los fondos que anualmente les transfiere el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Presupuesto en cada ejercicio fiscal. Las compras de los bienes patrimoniales que realizan anualmente las entidades del sector público nacional se sujeta a lo que establece la Constitución Política del Perú (Art. 76), así como la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley de Contrataciones del Estado entre otras normas de otros sistemas administrativos que se consideren aplicables.

Finalmente; los bienes muebles estatales; para la SBN, son aquellos bienes muebles que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que lo conforma, y que cuentan con código en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

2.1.2 Gestión Patrimonial

De acuerdo a Haber (2007), el impacto del control patrimonial debe entenderse como los actos y procedimientos que desarrolla una oficina a cargo del control de bienes tanto muebles como inmuebles dentro de una entidad estatal.

Por su parte Castañeda (2017) “Gestión de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público Nacional”, (Tesis de Doctorado), Universidad Nacional Federico Villarreal; define que la Administración de los Bienes Patrimoniales Estatales, como “la parte especializada de la Administración pública cuya finalidad es administrar integralmente los bienes patrimoniales adquiridos por el Estado peruano con dineros públicos, para asignarlos en uso a las entidades públicas, a nivel nacional, y sean utilizados únicamente por los Gestores públicos con los que cuenta, cualquiera sea el nivel jerárquico y situación contractual laboral, tendente al logro de los objetivos y alcance de las metas institucionales, señalados en sus planes estratégicos, encuadrados todos ellos en los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas, en procura de brindar oportunamente servicios de calidad a la población.

Asimismo, normativamente encontramos en la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, diversos actos de Gestión Patrimonial para las entidades del estado peruano; tales como:

- Actos de administración: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.
- Actos de disposición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.
- Actos de adquisición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás

entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales, cabe señalar que este literal fue modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1439, el cual entrará en vigencia a los noventa (90) días calendario contados a partir de la publicación de su Reglamento, cuyo texto es el siguiente: Actos de adquisición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, y las demás entidades públicas recuperan o incorporan al patrimonio del Estado derechos y/o bienes inmuebles. No comprende los actos de adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a través de donaciones, los cuales se regulan por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

- Acto de registro: Es el acto por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.
- Acto de supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Con respecto a la administración de la gestión patrimonial podemos citar a Alfaro (2016) quien señala que el control, cuidado, mantenimiento e inventario de los bienes patrimoniales es de competencia del órgano responsable del control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, de modo que el impacto que ocasiona, debe estar acorde a los lineamientos, a la apropiada administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales que emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia nacional de bienes estatales SBN.

Sumado a ello; podemos decir que el encargado de la gestión y control patrimonial de los bienes patrimoniales de la institución es la unidad orgánica u oficina descrita por el reglamento expreso de la Ley de Bienes Estatales el cual tiene la responsabilidad de programar, estructurar y ejecutar los actos referidas a la inscripción, gestión, inspección y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y los que estén bajo su gestión y que tienen la responsabilidad de la unidad orgánica existente para tal fin (Art. 11° del Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales (D.S. N° 007-2008- VIVIENDA).

2.1.3 Gestión Institucional

Alvarado (1999), señala que la Gestión Institucional “puede entenderse como la aplicación de un conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos en el manejo de los recursos y desarrollo de las actividades institucionales” (p. 17); Sovero (2007), precisa que la gestión institucional “se refiere al conjunto de operaciones y actividades de conducción de las funciones administrativas que sirven de apoyo a la gestión”. Asimismo, menciona entre las principales actividades de dirección a la planificación, organización, comunicación, control y participación; además, sostiene que la gestión institucional debe basarse en las siguientes estrategias (p.235): Liderazgo: considerado como la habilidad para hacer que las personas que forman parte de la organización se movilicen, con el propósito de lograr los objetivos institucionales. Reingeniería: entendida como modernizar, reorientar o rediseñar las operaciones o procesos educativos con el fin de mejorar la calidad de la educación. A la reingeniería también se le puede considerar como innovación. De estos planteamientos podemos inferir que la gestión institucional es de importancia porque sus fortalezas desarrollan un papel estratégico frente a las debilidades de la gestión tradicional.

Farro (2001), menciona que la gestión institucional “es la capacidad de la entidad para implementar su plan estratégico, a través de los presupuestos institucionales que abarque el mismo, desagregando considerablemente los resultados de estos últimos, mediante los planes operativos anuales” (p.186), donde destaca la importancia de lo estratégico que se debe plasmar en los instrumentos de la gestión. Otra de las características muy importantes en la gestión de una organización es el adecuado clima institucional en el que se reconoce, apoya y fomenta los proyectos innovadores, constituyendo con éxito los equipos y proyectos de desarrollo productivo.

2.1.4 Capacitación

Es una dimensión que se desarrolla en el proceso de conversión del rol profesional a través del perfeccionamiento, entendido como una instancia para la creación de condiciones que permitan al docente comprender los problemas presentados en su práctica, de manera que pueda elaborar respuestas originales para cada una de las situaciones en las cuales le corresponde actuar y asumir responsabilidades cualitativamente diferentes con soluciones diversas. Capacitarse es estar preparado para enfrentar nuevas eventualidades, nuevas realidades, nuevas situaciones. En el mundo de hoy, las personas tienen que

adicionar a su licenciatura o estudios técnicos, nuevos estudios que lo mantengan actualizado con los cambios que se producen cada día debido al incremento incesante del conocimiento en todas las áreas del saber. De tal modo que los trabajadores de una institución educativa no pueden estar al margen de esta dinámica que se desarrolla actualmente. Y cuando digo los trabajadores, me refiero tanto a los docentes como al personal de apoyo, incluidos los auxiliares y administrativos en general, desde el portero, que en buena cuenta es el que recibe a las personas que requieren atención en la institución.

El hecho de que los trabajadores o recursos humanos del sector público constituyan el principal input en la prestación de servicios, otorga una significativa importancia a la gestión de los mismos, constituyendo el factor de mayor valor estratégico con el que cuentan las administraciones para operar y adaptarse al cambio. Esto hace necesario poner en marcha una nueva gestión de recursos humanos de carácter más descentralizado, aspecto que, de acuerdo con Longo (1995), evitaría un alejamiento de los problemas respecto de los centros de responsabilidad que impiden la producción de respuestas adecuadas, obstaculizando una gestión eficaz y eficiente de los servicios públicos, al mismo tiempo permitiría potenciar las oportunidades y capacidades de los trabajadores, a través de la desaparición de la rigidez del tradicional modelo público.

2.1.5 Gestión de Procesos

De acuerdo con Figueroa (2008), “las teorías contemporáneas de la administración pública enfatizan las ventajas de promover una cultura organizativa de gestión pública orientada a resultados, en contraste con una orientación tradicionalista enfatiza los procedimientos y los procesos de gestión”.

La optimización de los procesos de la cadena de valor son el resultado de estudios rigurosos y estructurados que deben identificar cuál es el bien o servicio que tienen que producir y cuáles son las características o atributos de ese producto que más valora el ciudadano; así como cuáles son las operaciones necesarias para producir ese bien o servicio. Además, un Estado moderno es aquel que establece un Sistema de Monitoreo y Evaluación como “procesos de recolección, organización y análisis de información que tienen por objetivo la identificación de cambios y tendencias, así como la identificación de procesos o fallas en el logro de objetivos en un momento del tiempo” (Levinson, 1999).

El artículo 4 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658) preceptúa que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Ello implica en primer lugar la generación de resultados favorables como consecuencia de la acción del Estado y más específicamente de la Administración Pública al interior del Estado. Y como es evidente, el enfoque es hacia los administrados, teniendo en cuenta que se debe tramitar los procedimientos y prestar los servicios con calidad, que implica la satisfacción del cliente.

Ahora bien, un elemento clave de la modernización es la gestión por procesos. Esta consiste, en organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Ello implica reemplazar la tradicional gestión funcional, que se basa en lo establecido en los instrumentos de gestión y en el organigrama de la entidad.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece que los procesos son de dos tipos. Por un lado, los que resultan directamente de la producción de un bien o servicio, denominados “procesos clave” de la cadena de valor y, por otro lado, los denominados “de soporte”, que sirven de manera transversal a todas las actividades, tales como la administración central, la gestión financiera, del personal, la infraestructura, el equipamiento y la logística, que en el sector público están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales aplicables a todas las entidades. Dichos sistemas administrativos se encuentran señalados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y están regulados por sendas normas con rango de ley.

En buena cuenta ambos procesos están enfocados en la clasificación básica de los órganos que componen la administración pública. Tenemos en primer lugar los órganos de asesoramiento y de apoyo, que son los que prestan servicios al interior de la entidad, haciendo posible la labor de los órganos de línea, orienta

o administra; pudiendo no obstante realizar dicha función de soporte también de manera directa respecto a otros órganos.

Por otro lado, los órganos de línea ejecutan las tareas propias de los organismos, según las tareas de cada uno. Les compete velar por el cumplimiento de la norma en un ámbito particular y la ejecución de las tareas asignadas por la norma respectiva, es decir, aquellas que corresponde a la competencia de la entidad establecida por su ley orgánica o ley de creación

Se establece además en el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que la gestión por procesos comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño. Ello implica establecer que procesos ocurren al interior de la entidad, sobre la base de la competencia que le corresponde legalmente, efectuando los estudios respectivos que nos lleven a generar en una regulación eficiente, en beneficio de la gestión pública y en particular de los administrados, a los cuales debemos tratarlos como clientes.

Se señala además que deben priorizarse los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares. Ello implica optimizar los procesos de la entidad, de tal manera que eventualmente pueda prescindirse de aquellos que no sean necesarios y que distraen los recursos materiales y humanos de la organización. Sin embargo, consideramos que una vez efectuada dicha labor, todos los procesos son importantes para la generación de los resultados favorables que la gestión pública requiere.

La norma establece además que las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia. Ello requiere indicadores de desempeño, que se enfocan en determinar dichos efectos en la ejecución del proceso, enfocándose como ya hemos dicho en la satisfacción de los intereses de los administrados.

2.1.6 Instrumentos de Gestión

La Ley Marco de Modernización del Estado – Ley N° 27658 (2002), determina que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Dentro de sus principales acciones define la Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

Dentro del ámbito de aplicación de esta norma en lo que respecta a la planificación estratégica; encontramos los instrumentos de gestión, que son documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, incluyendo entre ellas a los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) los Manuales de Organización y Funciones (MOF), el llamado Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal. Es necesario señalar que por mandato de la Ley del Servicio Civil estos dos últimos se están fusionando en un nuevo instrumento de gestión que es el cuadro de puestos de la entidad (CPE), que se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de Servir con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, se consideran instrumentos de gestión el Manual de Procedimientos (MAPRO), necesario para regular los procedimientos institucionales; los planes institucionales, conforme la normativa en materia de planeamiento estratégico; el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que además cumple un rol fundamental respecto de los administrados; así como el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, este último regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Demás está señalar que estas normas, en tanto sus efectos, no constituyen actos administrativos, puesto que estos generan efectos en una situación concreta, afectando administrados. A su vez, los instrumentos de gestión tampoco constituyen actos de administración interna, puesto que estos últimos tienen alcance particular. Estas disposiciones generales configuran normas de

organización interna, que no afectan derechos o intereses de los administrados y que se encuentran subordinadas al resto de fuentes.

Por otro lado, los instrumentos de gestión requieren un tratamiento integral en nuestro ordenamiento administrativo. Poseen una regulación, pero la misma es obsoleta y no se encuentra integrada debidamente, contenida en decretos supremos (como es el caso del ROF y del CAP) así como en directivas del disuelto Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), lo cual impide una regulación eficiente.

Algunos documentos de gestión de una entidad pública:

- Reglamento de organización y funciones:
Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicos y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).
- Organigrama:
Establece cuál es la estructura orgánica la entidad, cuáles son sus dependencias y las relaciones formales que se establecen entre ellas.
- Manual de Organización y Funciones:
Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- Manual de clasificación de cargos:
En él se consignan en forma detallada todos los cargos existentes en las dependencias de una entidad pública, como así también la naturaleza, actividades que realiza, normativa aplicable y requisitos mínimos para cubrirlos.

- Cuadro para Asignación de Personal:
Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones. Tiene por finalidad establecer la correcta definición de los cargos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad, acorde a los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública.

- Presupuesto analítico personal:
Documento de Gestión Institucional, que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico del Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales, garantizando las plazas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.

- Plan Anual de Contrataciones – PAC
Instrumento de gestión que prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado o no, y de la fuente de financiamiento.

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
Constituye un instrumento de gestión mediante el cual cada institución determina sus objetivos estratégicos de mediano plazo, definiendo cursos de acción, partiendo de su misión y visión. Publicar el Informe de monitoreo y evaluación del PEI (Anual)

- Plan Operativo Institucional
Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles. Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos

administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica. Artículo 71.3 Ley N° 28411 ? Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- **Manual de Procedimientos:**
Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

- **Mapa de procesos:**
Tiene por finalidad determinar los procesos que se ejecutan con el fin de contribuir en la ejecución de la gestión y modernización del estado peruano. Otorga una visión detallada del funcionamiento, organización e interacción de la entidad. Facilita el planeamiento, permite adecuar la estructura organizacional orientándola a la satisfacción al cliente interno y externo, mejora el diseño de los sistemas de información, otorga un acabado conocimiento del funcionamiento de la interrelación con las restantes dependencias del estado peruano.

- **Texto único de procedimientos administrativos (TUPA):**
Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

2.1.7 Mejoramiento Continuo

El presente trabajo de investigación que se plantea se enmarca también en la teoría del mejoramiento continuo; ya que este se diseña en base a las fases de la gestión del mejoramiento continuo para mejorar la gestión patrimonial de la Municipalidad distrital de Santa Rosa; pues la transferencia de capacidades al talento humano, la instauración de instrumentos de gestión, la incorporación del área de patrimonio como área orgánica, la innovación tecnológica y una

moderna infraestructura, permitirá un mejor control patrimonial y por ende una eficiente gestión patrimonial.

En tal sentido; podemos citar a Lossada (2013), que señala que la Teoría de la Gestión del Mejoramiento Continuo es un proceso continuo y progresivo que involucra a toda la empresa en la definición y uso de objetivos, metas, métodos y tecnología; así como la transferencia de capacidades hacia todos sus integrantes, implementándose y estandarizándose las mejoras a través de indicadores, políticas y lineamientos que reducen los márgenes de error.

La gestión del mejoramiento continuo comprende un proceso de mejora progresiva, para lo cual se definen objetivos, metas, métodos y tecnología a utilizarse; se informa, educa y capacita a todos los participantes del proceso; se implementan las mejoras y se supervisan durante su incorporación; se estandariza la mejora implementada para luego establecer indicadores, políticas y lineamientos para evitar márgenes de error. Cada una de estas fases se implementa con la finalidad de optimizar la calidad del proceso productivo y reducir costos operativos.

En esta perspectiva, (García Reátegui, 2015), añade que se propicia una gestión pública enfocada en el doble carácter de gobierno y administrador del Estado, para cumplir sus fines, competencias y funciones a través de sus órganos que forman una estructura especial y un conjunto de técnicas y procedimientos que lo ponen en marcha, la administración pública son todas las instituciones y organismos públicos y privados que prestan servicios públicos, tanto del Gobierno central, los Gobiernos regionales o los Gobiernos locales, comprendiendo a los organismos que desempeñan una función de interés público, especialmente de provisión de servicios y/o regulación de los comportamientos e intereses de la sociedad, el mercado, así como del propio Estado y sus instituciones.

De estos postulados, (García Reátegui, 2015), define a la gestión pública como el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas públicas establecidas por el Poder Ejecutivo, la gestión pública es un aspecto clave para que las instituciones públicas logren cumplir con su rol, el cual,

expresado de modo general, consiste en lograr la correspondencia con las demandas ciudadanas.

2.1.8 Estrategia

La definición etimológica de la palabra estrategia proviene del griego ESTRATEGOS que según cita (Contreras, 2013), tiene el significado de identificar a la persona que dirige o guía a otros; asimismo la RAE (2016) dicta que su significado es: Arte de dirigir las operaciones militares, Arte para dirigir un asunto.

Johnson y Scholes (2018), determina que la estrategia no es de ahora, es de siempre. Es así, como encontramos a la estrategia militar y también la diplomática que coexisten desde los inicios de la historia. Luego con el crecimiento de las sociedades y la creciente complejidad de los conflictos sociales, los hombres de estado y los militares estudiaron, codificaron y probaron los conceptos estratégicos esenciales hasta lograr una estructura coherente de principios. La esencia de esos principios fue afinada de varias formas en las máximas de Sun Tzu, Maquiavelo, Marco Aurelio, Napoleón, Von Clausewitz, Lenin, Hart, Montgomery, Mao Tse Tung, etc. Los principios básicos de la estrategia fueron aplicados y registrados mucho antes del inicio de la era cristiana. Así es como en tiempos de la antigua Grecia, con Filipo y Alejandro Magno (reyes macedonios), el concepto de estrategia tenía tanto componentes de planeación como de toma de decisiones o acciones conjuntas.

Mintzberg, Brian y Boyer (1997), determinan que una estrategia es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos para hacer que el sistema de control interno se potencie y opere con eficiencia y eficacia. Señalan que las estrategias también son planes para el futuro, por lo que; gestionar una estrategia es conformar un patrón de pensamiento y acción, control y aprendizaje, estabilidad y cambio. Reconocen que hay variadas definiciones de estrategia y presenta cinco de ellas: (i) plan, (ii) pauta de acción, (iii) patrón (o modelo), (iv) posición y (v) perspectiva; aunque apreciamos que los autores se orientan por la definición de la estrategia como un modelo, específicamente de un patrón de flujo de acciones orientadas a elevar, superar y potenciar, en este caso la operatividad del sistema de control de una entidad; sostienen que

la estrategia es “consistencia en el comportamiento, tanto si es intencional como si no lo es”.

Koontz (2004), señala que las estrategias para potenciar las actividades del sistema de control consisten en la determinación del propósito (o misión) y de los objetivos básicos de mediano y largo plazo y la adopción de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento. En consecuencia, la estrategia para potenciar la operatividad del sistema de control implica el compromiso de todos los recursos de la entidad policial para poder sobrevivir y desarrollarse dentro de un entorno de mejora continua y competitividad.

Cornelis (2001), menciona que las estrategias sólidas están arraigadas en la comprensión profunda de que es lo que valoran los ciudadanos actuales y potenciales, como desarrollan sus actividades de control, como opera los sistemas de control de otras instituciones y como habrán de cambiar esos elementos. También deberán reflejar un claro propósito (intención) estratégico, la mejora continua y la innovación competitiva.

Interpretando a Stoner (2000), se puede apreciar que coincide con Mintzberg, Brian y Boyer (1997), cuando indica que una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas, objetivos, políticas del sistema de control de una entidad, y a su vez establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Otra forma de concebir la estrategia es la forma de cómo hacer las cosas para obtener una mejora continua que se traduzca en la potenciación de la operatividad del sistema de control, como forma de asegurar la misión institucional.

Finalmente; Ramírez (2001), menciona que la estrategia está conformada por una serie de pasos que la organización debe asegurar para alcanzar sus objetivos estratégicos. La estrategia debe generar una ventaja y se establece en el Plan Estratégico de una organización y Koontz, O`Donnell Y Weihrich (2010), define que una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

III. MÉTODO

3.1 Tipo de Investigación

Esta investigación es del tipo teórica o pura, por cuanto todos los aspectos son teorizados, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean aplicados por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Este tipo de investigación se caracteriza porque se enmarca únicamente en los fundamentos teóricos, sin tomar en cuenta los fines prácticos. Según Baena (2014), la investigación pura “es el estudio de un problema, destinado exclusivamente a la búsqueda de conocimiento” (p. 11). Su propósito es formular nuevos conocimientos o modificar los principios teóricos ya existentes, incrementando los saberes científicos.

Asimismo; la investigación presentada es del nivel descriptivo – explicativo, por cuanto describe las estrategias para desarrollo de un Modelo de Gestión Patrimonial eficiente y moderno que permita el fortalecimiento de la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa y se explicará la incidencia en la operatividad del Control Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

La descripción de un hecho o situación concreta, va más allá de un simple detalle de características, consiste en una planificación de actividades encaminadas a examinar las particularidades del problema, formular una hipótesis, seleccionar la técnica para la recolección de datos y las fuentes a consultar. “Su objetivo central es obtener un panorama más preciso de la magnitud del problema, jerarquizar los problemas, derivar elementos de juicio para estructurar estrategias operativas y señalar los lineamientos para la prueba de las hipótesis” (Rojas, 2013, p. 49).

El nivel de investigación explicativa, ya no solo se limita a efectuar una descripción del problema observado, sino que se busca explicar el origen de las causas que provocaron el problema de estudio. Es decir, consiste en interpretar la realidad, en indicar el por qué ocurre determinada situación, ampliando de esta forma los conocimientos de la investigación exploratoria y descriptiva. Con la investigación exploratoria se enriquecen, demuestran o se aclara las teorías, corroborando o no la tesis inicial.

3.2 **Ámbito temporal y espacial**

El ámbito temporal de la investigación ha comprendido el periodo 2019 - 2020; aunque las estrategias para potenciar la operatividad del Control Patrimonial son de carácter prospectivo.

En el ámbito espacial; la investigación se ha desarrollado en base a la información proporcionada por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, teniendo un universo aproximado de 155 personas.

3.3 **Variables**

Variable Independiente

Fortalecimiento de la Gestión Patrimonial a través de la aplicación de un Modelo de Gestión Patrimonial

Variable Dependiente

Municipalidad Distrital de Santa Rosa – Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Logística.

Indicadores:

- Capacitación del Talento Humano
- Recursos Humanos
- Normativa (Procesos y procedimientos)
- Recursos Tecnológicos y de Infraestructura

3.4 **Población y muestra**

Según Fuentelsaz (2004) la población es el conjunto de elementos o individuos que reúnen las características que se pretenden estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de “población finita” y, cuando no se conoce su número, de “población infinita”. La “población de estudio” es de la que realmente se recogen los datos; suele ser la muestra de estudio.

En nuestro caso de estudio; la población está conformada por el personal de la municipalidad de Santa Rosa. Dicho personal, en promedio suman 155 personas entre los que trabajan directa e indirectamente en la Municipalidad de Santa Rosa.

Respecto a la muestra, esta es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población.

En nuestra investigación; la muestra estuvo conformada el personal (Funcionarios, Técnicos y Auxiliares) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y de las Subgerencias de Logística y de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

PARTICIPANTES	CANTIDAD
Gerente de Administración y Finanzas	1
Asesor de Administración y Finanzas	1
Asistentes de Administración y Finanzas	2
Subgerente de Logística	1
Asistentes de Subgerencia de Logística	2
Encargado de Control Patrimonial	1
Apoyo Administrativo Control Patrimonial	1
Responsable de Almacén	1
Auxiliar de Almacén	1
Subgerente de Contabilidad	1
Asistentes de Subgerencia de Contabilidad	2
Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1
Especialista en Planeamiento	1
Asistentes Administrativos de Planeamiento	2
TOTAL	18

3.5 Instrumentos

Un buen instrumento determina en gran medida la calidad de la información, siendo esta la base para las etapas subsiguientes y para los resultados. Desde el inicio de la investigación se hace necesario decidir sobre el enfoque a utilizar, lo que determina las características de todo el estudio. Al respecto Bernardo y Calderero (2000) consideran que los instrumentos es un recurso del que los instrumentos y extraer de ellos información. Dentro de cada instrumento pueden distinguirse dos aspectos diferentes: una forma y un contenido. La forma del instrumento se refiere al tipo de aproximación que establecemos con lo empírico, a las técnicas que utilizamos para esta tarea. En cuanto al contenido, este queda expresado en la especificación de los datos concretos que necesitamos conseguir; se realiza, por tanto, en una serie de ítems que no son otra cosa que los indicadores bajo la forma de preguntas, de elementos a observar, etc.

Los instrumentos que se han utilizado en esta investigación son la Encuesta (entrevista y cuestionario) así como la técnica del análisis documental.

Al respecto; podemos citar a García Ferrando (1993), quien define a la encuesta como “una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características”. Sierra Bravo (1994) nos comenta que la observación por encuesta, que consiste igualmente en la obtención de datos de interés sociológico mediante la interrogación a los miembros de la sociedad, es el procedimiento sociológico de investigación más importante y el más empleado.

El instrumento básico utilizado en la investigación por encuesta es el cuestionario, Padilla y Pérez (1998) lo definen como el “documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta”. De esta definición podemos concluir que la palabra encuesta se utiliza para denominar a todo el proceso que se lleva a cabo, mientras la palabra cuestionario quedaría restringida al formulario que contiene las preguntas que son dirigidas a los sujetos objeto de estudio.

Con respecto a la técnica de análisis documental, según Martínez (2004), nos permitió juzgar sobre el funcionamiento y la credibilidad de los datos inmersos en los documentos seleccionados, es decir, diversos instrumentos de gestión de la entidad, así como algunos reportes relacionados a los bienes patrimoniales.

De acuerdo a Briggs, Coleman & Morrison (2012), el análisis documental nos permitió sistematizar y analizar información de dichos proyectos, con la intención de que cumplan los criterios de autenticidad, credibilidad, representatividad y significatividad con las categorías de estudio, con el objetivo de efectuar deducciones lógicas y razonables concernientes al problema de investigación. Constituyendo de esta forma la más adecuada para analizar las evidencias que surjan en la documentación obtenida.

3.6 Procedimientos

El procedimiento para realizar esta investigación fue de la siguiente manera: En primer lugar, se obtuvo toda la información dentro de la municipalidad referente a Instrumentos de Gestión y documentos relacionados con Control Patrimonial estableciendo el análisis documental pertinente; seguido a ello se procedió a analizar la información de cumplimiento de información remitida a

Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) y/o Dirección General de Abastecimiento así como la ejecución de las disposiciones relacionadas a los procedimientos y procesos establecidos en Directivas y lineamientos emanadas por dicho órganos rectores del Control Patrimonial; posteriormente se aplicó una encuesta a los Funcionarios involucrados respecto a la Gestión Patrimonial en la municipalidad; culminando con un cuestionario al personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas involucradas en temas de Gestión Patrimonial. Los datos, así como la información obtenida fueron procesadas mediante software de uso estadístico, hoja electrónica y de base de datos lo que nos permitió determinar la validez de la hipótesis de esta investigación.

3.7 Análisis de datos

La investigación utilizó la estadística descriptiva mediante la presentación de cuadros, Figuras, diagramas y esquemas; los que permitió el procesamiento, análisis y la interpretación de los datos recolectados. Utilizando los programas informáticos: SPSS (programa estadístico); así como Microsoft Excel (hoja de cálculo), Microsoft Word (procesador de textos) y Microsoft Access (sistema de gestión de bases de datos); necesarios en esta investigación.

3.8 Consideraciones éticas

La ética Pública señala principios y normas para ser aplicados en la conducta del hombre que desempeña una función pública. Se concibe como un área de conocimiento de contenido universal que agrupa valores y virtudes orientadas por el espíritu de servicio público y tiene como fuente básica la evolución humana. “La ética pública es la ciencia que trata de la moralidad de los actos humanos en cuanto que realizados por funcionarios públicos.” (Rodríguez Arana; 1998: 6).

La ética pública se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los hombres encargados de las cuestiones públicas. Más allá del conocimiento profesional que posean quienes laboran en la función pública, es importante que sean individuos que estén inmersos de la moral pública. Todo aquel que ingrese al ámbito público debe pasar por el filtro de la ética a fin de ser tocado por los valores y virtudes públicas. La ética pública observa y analiza los actos humanos realizados por aquellos durante el desarrollo de sus labores y tiene por fin lograr que el servidor público aplique el sentido del deber en beneficio del

Estado. En la práctica, la ética en la función pública nos permite solucionar conflictos, crear puentes entre posturas contrarias en una sociedad de tantos contrastes como es en la que vivimos. La ética nos permite además innovar y crear soluciones cuando ni la tradición ni las autoridades son una opción. Gracias a su carácter reflexivo, la ética nos permite generar acuerdos y tomar decisiones responsables. La ética nos brinda un conjunto de herramientas, como códigos éticos y principios que nos permiten reflexionar sobre los valores de la democracia, la libertad, la igualdad, la tolerancia.

En el Perú; en el Código de Ética de la función pública tenemos los siguientes principios:

- Respeto: Por la Constitución y las Leyes. Garantiza que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad. Procura satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo. Procura obtener una capacitación sólida y permanente.
- Idoneidad: Entendida como aptitud técnica, legal y moral. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Veracidad: Autenticidad en las relaciones funcionales, contribuye además con el esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y Obediencia: Fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución. Cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a

su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución

- Justicia y Equidad: Permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido.
- Lealtad al Estado de Derecho: El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Además de los principios descritos, la ética en el Perú está regulada por las siguientes normas:

- Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

IV. RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados del análisis de los resultados de la recopilación de datos realizada y de acuerdo al diseño pre establecido de nivel descriptivo – explicativo de la presente investigación.

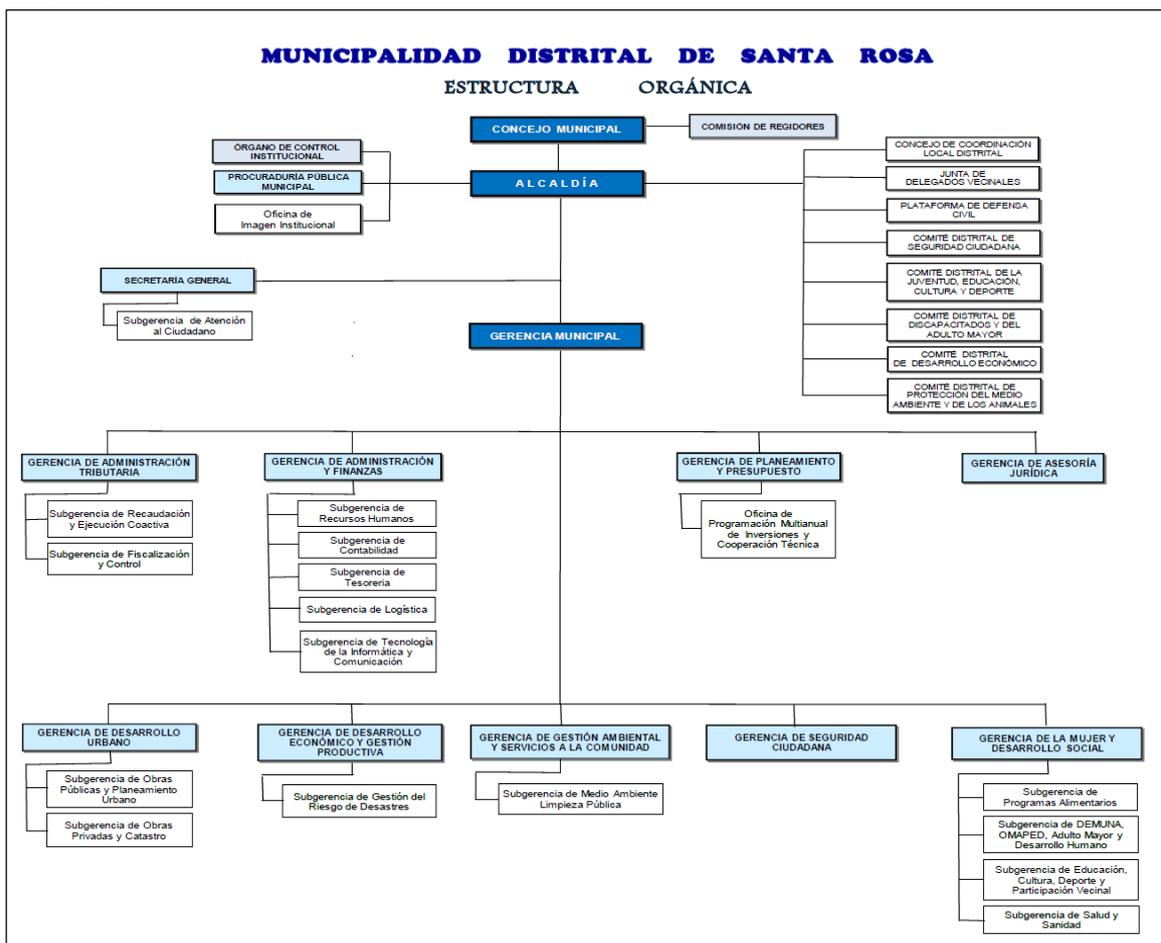
4.1 RESULTADOS DEL ANALISIS DOCUMENTAL

Se presentan los resultados del análisis de los documentos de gestión relacionados a la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; lo que permite tomar conocimiento del grado de responsabilidad, cumplimiento, operatividad de los actos de gestión patrimonial.

4.1.1 Análisis de la Estructura Orgánica

FIGURA 1

Organigrama Estructural Municipalidad Distrital de Santa Rosa



Nota: El gráfico representa el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa aprobado mediante el Ordenanza Municipal N° 522 – 2021/MDSR

Análisis:

De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa podemos señalar que las Unidades Orgánicas que tienen responsabilidad directa de la Gestión Patrimonial son la Gerencia de Administración y Finanzas con su subordinada la Subgerencia de Logística; asimismo se relaciona la Subgerencia de Contabilidad en lo correspondiente a la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y Estados Financieros; asimismo la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de la formulación de documentos de gestión.

4.1.2 Análisis del Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 522 – 2021/MDSR; define las funciones de las Unidades Orgánicas responsables de la Gestión Patrimonial, así como las que intervienen de manera indirecta.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45°. – De la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de contabilidad, recursos humanos, abastecimiento, tesorería y tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 46°. – La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- (...).
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.

6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

(...).

25. Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.

Análisis:

De acuerdo al artículo 118° del Reglamento de la Ley 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; la Oficina General de Administración o la que haga a sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles; en la municipalidad de Santa Rosa es la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable del Control Patrimonial; a dicha gerencia en el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad, se le establecen funciones relacionadas a la gestión patrimonial; de lo observado documentalmente solo se ha podido comprobar que la ejecución de los procesos de Inventario de los bienes muebles en los años 2019 y 2020 los mismos que cuentan con las resoluciones respectivas firmada y aprobada por el gerente a cargo; son las únicas actividades relacionadas a control patrimonial dentro de la entidad; no se ha realizado en la última década el Inventario de Bienes Inmuebles y de Infraestructura; no ha formulado normativas internas que conlleven a una Administración Eficiente de los Bienes del Estado; no se ha ejecutado el proceso de saneamiento patrimonial; en los reportes de inventario se encuentran diversos bienes castigados con depreciación llegando al valor mínimo de la unidad y permaneciendo así en los registros históricos pero aún se encuentran en uso; existen bienes para baja así como para su disposición final; etc. En conclusión, solo se cumplen parcialmente las funciones establecidas respecto a la gestión patrimonial en la municipalidad.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 77°. – De la Subgerencia de Logística.

La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer políticas, objetivo, normas, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de

medios materiales, así como acciones especializadas para el Sistema Nacional de Bienes Estales, Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, servicios generales, almacén y control patrimonial de la municipalidad, registro del patrimonio Cultural de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos, los procesos de Contrataciones con el Estado, para asegurar la continuidad de los procesos administrativos que desarrolla la municipalidad; bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

La Subgerencia de Logística depende funcionalmente funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 78°. – La Subgerencia de Logística desempeña las funciones siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.
- (...).
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- (...).
11. Asegurar la unidad, razonabilidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.
- (...).
18. Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como también el control patrimonial.
- (...).
20. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valoración, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- (...).

28. Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.

(...).

30. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la municipalidad.

Análisis:

La subgerencia de Logística; cumple de manera parcial sus funciones relacionadas al control patrimonial; respecto a proponer lineamientos y/o directivas internas no se ha realizado; no se ha informado sobre los bienes que históricamente tienen el valor mínimo de la unidad para su tasación y revaluación monetaria; no ha planteado planes o proyectos relacionados a la ejecución del Saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes determinados en los inventarios; no ha realizado el Inventario de Bienes Inmuebles y de Infraestructura; si ha gestionado y obtenido resultados sobre los inventario de bienes muebles de los años 2019 y 2020 los mismos que demostraron diferencias con la conciliación patrimonio – contable que aún no se han regularizado a través de un sinceramiento contable; si tiene registrado en el SINABIP Web el Inventario 2020 y el 2019 lo tiene como no presentado; si tiene registrado sus bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio al 31.12.2020 (SIGA - MP) . En conclusión, solo se cumplen parcialmente las funciones establecidas respecto a la gestión patrimonial en la municipalidad.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 73°. – De la Subgerencia de Contabilidad.

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad.

La Subgerencia de Contabilidad depende funcionalmente funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 74°. – Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad

(...).

8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

(...).

14. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios, sujetos al sistema contable.

Análisis:

La subgerencia de Contabilidad; es una unidad orgánica que participa indirectamente en la Gestión Patrimonial; específicamente en la formulación de los Estados Financieros Institucionales; al respecto las dos últimas conciliaciones patrimonio – contable fueron conciliadas con diferencias en la cuenta Propiedad Planta y Equipo; así como el valor que ostentan los inmuebles e inversiones en infraestructura pública no han sido debidamente sustentado o corroborados con el inventario respectivo.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 37°. – De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir, ejecutar, efectuar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento, programación multianual de inversiones y modernización en concordancia con la normatividad vigente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°. – Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

(...).

3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la municipalidad.

(...).

24. Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo tales como: Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión.

Análisis:

La participación de esta unidad orgánica referente a la Gestión Patrimonial; es sobre la formulación de Instrumentos de Gestión en el gobierno local; tales como directiva, manuales, lineamientos relacionados al Control Patrimonial; esta Gerencia tiene como funciones proponerlos, pero no se han considerados por su área de planeamiento.

4.1.3 Análisis del Cuadro de Asignación de Personal

TABLA 1

Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santa Rosa, aprobado mediante Ordenanza Municipal 391 - 2013 - MDSR

Denominación de la Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
24	Gerente	39080003	EC	1
25	Secretaria II	39080015	SP-AP	1

Denominación de la Unidad Orgánica: Subgerencia de Logística

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
31	Subgerente	39080305	SP-DS	1
32	Asistente Administrativo I	39080314	SP-AP	1
33	Técnico Administrativo	39080312	SP-AP	1
34/36	Auxiliar de Mantenimiento	39008317	SO-OB	3

Nota: Esta tabla refleja las plazas asignadas tanto a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Logística las que son mínimas; asimismo se observa que no se han considerado especialistas o técnicos en control patrimonial.

4.1.4 Análisis del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; que se encuentra publicado en el portal web institucional oficial de la municipalidad describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, su naturaleza; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Naturaleza:

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Funciones específicas:

(...).

8. Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.

Requisitos mínimos del cargo:

- Estudios Universitarios en administración y/o afines y/o contar con amplia experiencia en cargos similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Naturaleza:

La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, los servicios generales, almacén y realizar el control patrimonial de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia. La Subgerencia de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones específicas:

(...).

4. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.

(...).

11. Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como el control patrimonial.

(...).

13. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.

(...).

21. Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.

(...).

24. Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.

25. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Requisitos mínimos del cargo:

- Formación Superior Universitaria o técnica
- Amplia experiencia en cargos similares.
- Capacitación especializada en el área.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Naturaleza:

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad.

Funciones específicas:

(...).

3. Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Naturaleza:

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública en concordancia con las normas vigentes, brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

Funciones específicas:

(...).

20. Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.

Requisitos mínimos del cargo:

- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área.
- Estudios Superiores Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o Carreras afines.
- Capacitación especializada en el área

Análisis:

Como se puede apreciar en el Manual de Reglamento de Funciones aún vigente de la municipalidad; las funciones que se señalan tanto para las Unidades Orgánicas responsables de la Gestión Patrimonial (Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística) y las que no (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Subgerencia de Contabilidad) son esencialmente básicas; prueba de ello que para la Gerencia de Administración solo se expone una sola función que es referente a la aprobación de directivas de inventarios para activos fijos no menciona nada más referente a la Gestión Patrimonial; las funciones de la subgerencia de Logística si están más detalladas pero aun así en ambos casos se cumplen parcialmente.

Asimismo; observamos que los requisitos mínimos que exige el cargo no permite una exigir que el funcionario a cargo tenga el grado de profesionalismo y especialización requerido en Gestión Patrimonial.

4.1.5 Análisis de Directivas y/o lineamientos sobre Gestión Patrimonial

La municipalidad no cuenta con directivas, manuales o lineamientos relacionados a la Gestión Patrimonial.

4.1.6 Análisis de la Unidad de Gestión Patrimonial

La municipalidad no cuenta con una Unidad de Gestión Patrimonial; sus funciones son realizadas por la subgerencia de Logística, la misma que no cuenta con personal especializado en temas de Gestión Patrimonial.

4.2 RESULTADOS DE ENCUESTAS

A continuación, se presentan los resultados del cuestionario realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Contabilidad; así como su respectivo análisis e interpretación:

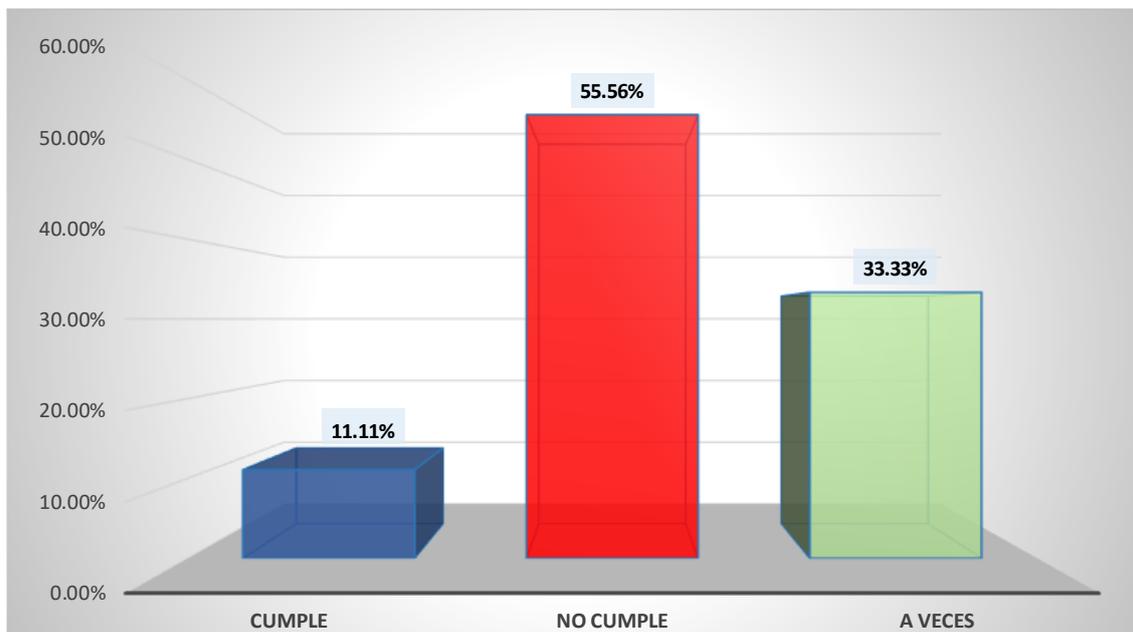
TABLA 02

¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	2	11.11%
NO CUMPLE	10	55.56%
A VECES	6	33.33%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 02

¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la municipalidad?



Análisis e Interpretación:

En la Tabla 02 y Figura 02, podemos observar una percepción negativa; correspondiente al grado de comunicación e inducción a las actividades que realiza el personal en la municipalidad; al no asegurar la Alta Dirección, Gerencia o Subgerencia que los instrumentos de gestión que norman las funciones sean de total conocimiento para los trabajadores; demostrado en que solo el 11.11% asegura que se Cumple tal fin y un 55.56% respondió que No Cumple.

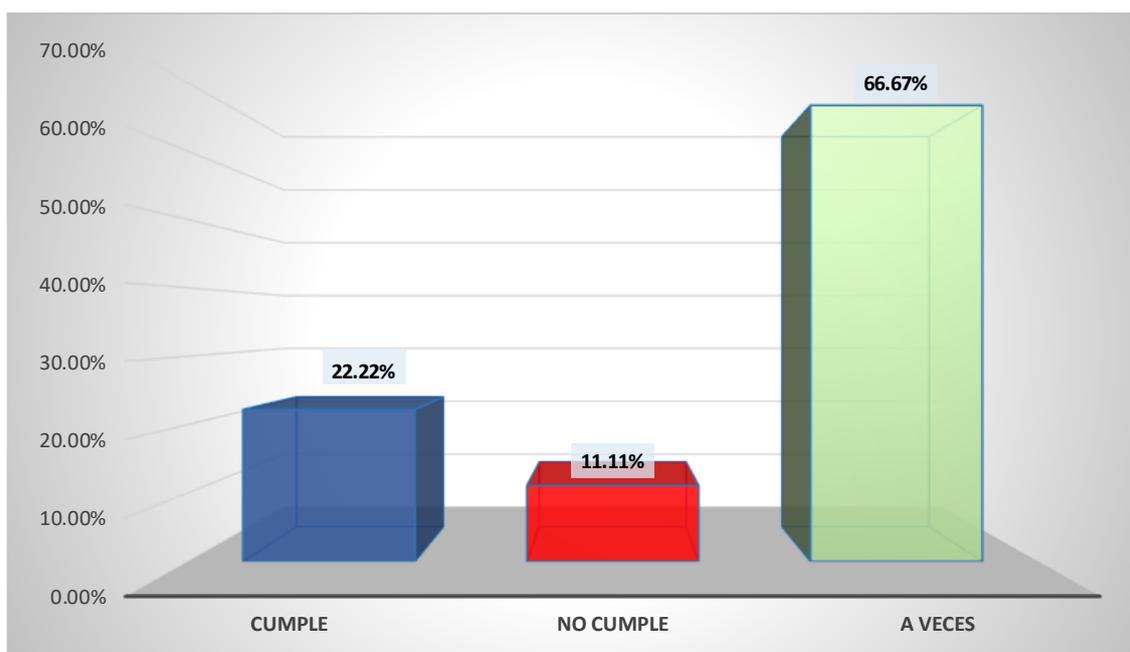
TABLA 03

¿La municipalidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	4	22.22%
NO CUMPLE	2	11.11%
A VECES	12	66.67%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 03

¿La municipalidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?



Análisis e Interpretación:

En la Tabla 03 y Figura 03, correspondiente al Código de Ética de la municipalidad; se debe señalar que la municipalidad si tiene aprobado dicho instrumento; pero el conocimiento del mismo es bajo por parte del personal; cuyo 22.22% considera que Cumple es decir que sabe que lo tiene y lo difunde; pero es más preocupante que un 11.11% que responde que No Cumple desconozca la existencia de dicho código.

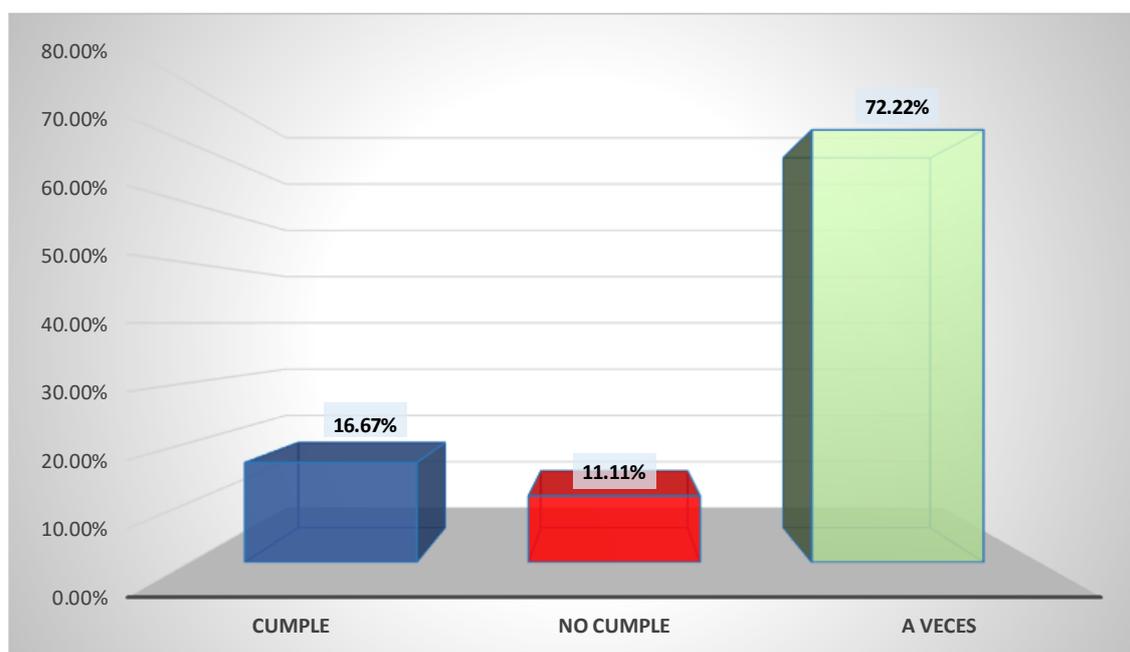
TABLA 04

¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	3	16.67%
NO CUMPLE	2	11.11%
A VECES	13	72.22%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 04

¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 04 y Figura 04, respecto al conocimiento sobre la visión, misión metas y objetivos institucionales un considerable 72.22% afirma tener un conocimiento básico de los mismos; un 16.67% si tiene conocimiento total y la debilidad es que un 11.11% no los conoce; esto es una realidad que se presenta en muchas entidades del estado; debido a que no existe un fuerte grado de identificación con la entidad por ende con los objetivos institucionales de la misma.

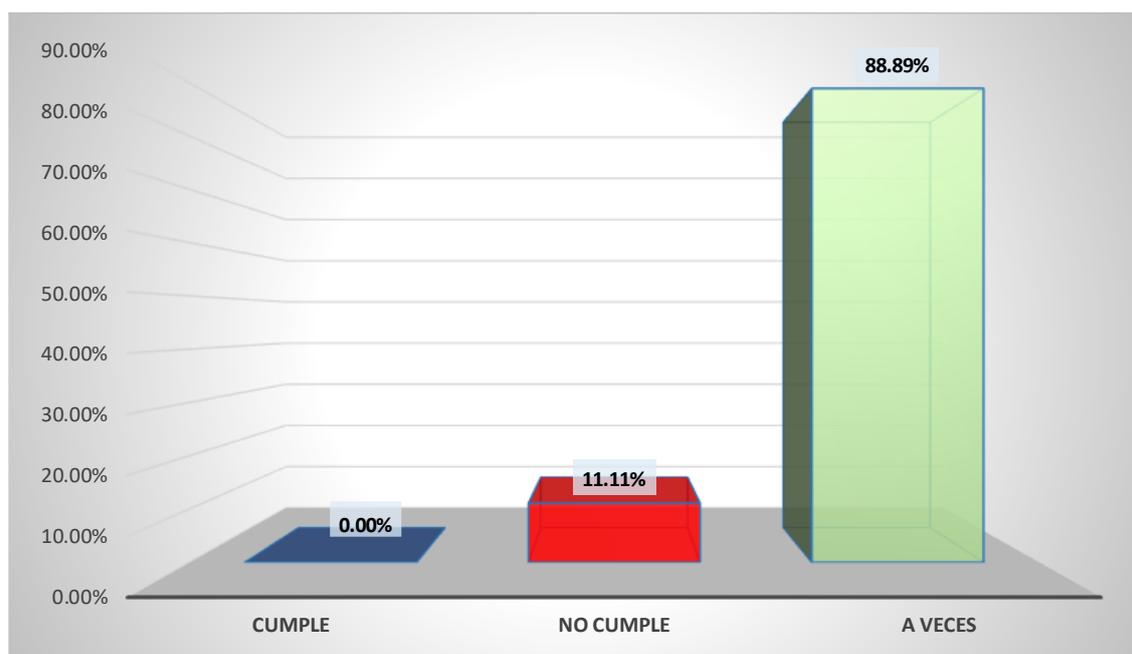
TABLA 05

¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	2	11.11%
A VECES	16	88.89%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 05

¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 05 y Figura 05; respecto a que si el personal que ocupa cargos en la municipalidad cumple con el perfil adecuado; capacitación; experiencia; entre otras características; es sorprendente y muestra una gran debilidad referente al talento humano en la municipalidad la calificación de que un 0.00% Cumple con el perfil adecuado; y más aún que el 11.11% responda que No cumple.

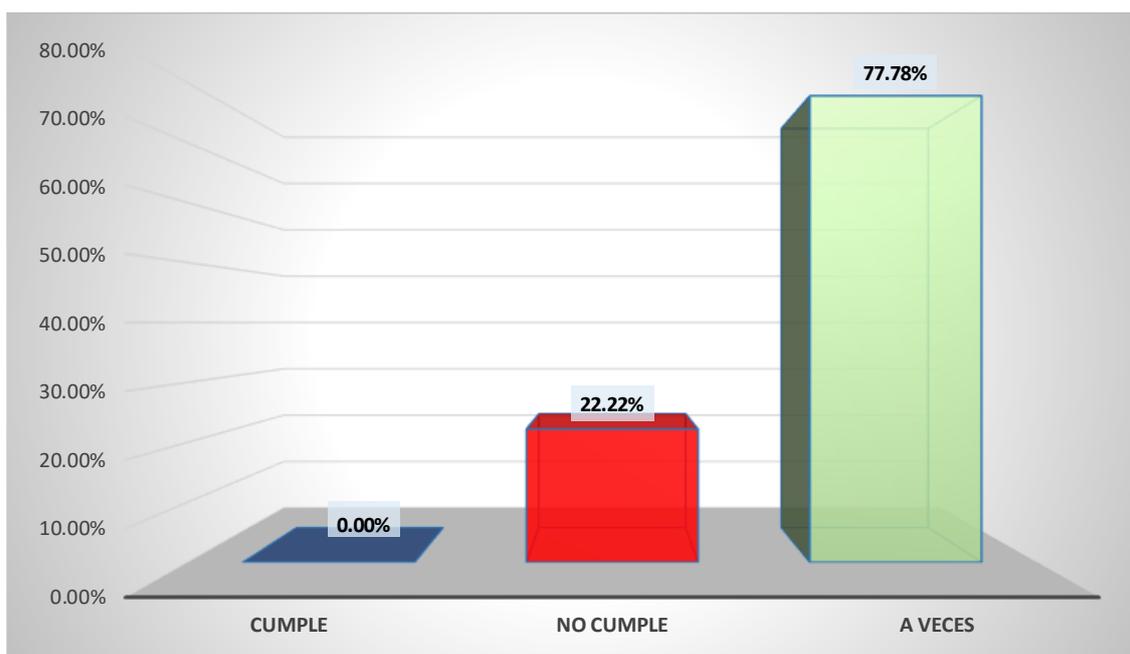
TABLA 06

¿La municipalidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	4	22.22%
A VECES	14	77.78%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 06

¿La municipalidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 06 y Figura 06, se refleja nuevamente la deficiencia referente a la Gestión del Talento Humano; es comprensible la calificación de 0.00% en el cumplimiento de Planes de Capacitación; debido a que a la fecha la municipalidad no cuenta con el Plan de Desarrollo de las Personas dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; un 77.78% responde que A Veces debido a que se han gestionado y participado en algunas capacitaciones que realizan los entes rectores de algunos sistemas administrativos como el MEF, CEPLAN, OSCE, SBN entre otros.

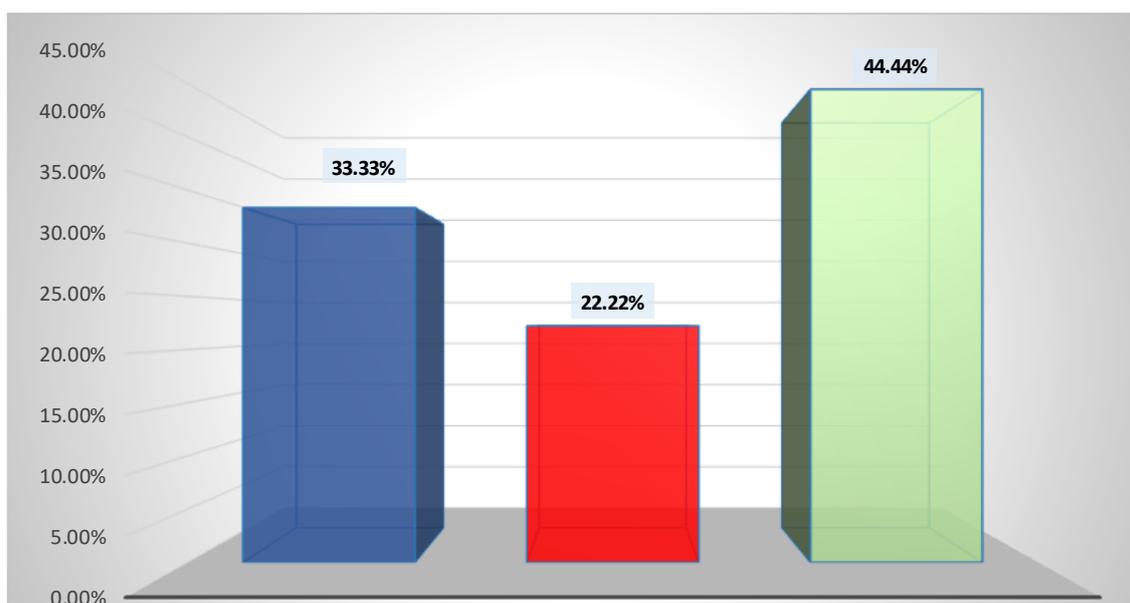
TABLA 07

¿Desde su punto de vista la estructura orgánica actual de la municipalidad es la mas adecuada para la gestión municipal?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	6	33.33%
NO CUMPLE	4	22.22%
A VECES	8	44.44%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 08

¿Desde su punto de vista la estructura orgánica actual de la municipalidad es la mas adecuada para la gestión municipal?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 07 y Figura 07, se demuestra que no existe un consenso para poder calificar si la estructura orgánica recientemente aprobada en el presente año permite una eficiente gestión municipal; demostrado en que un 33.33% determina que si Cumple permite una eficiente gestión municipal; un 22.22% señala que No Cumple y un 44.44% responde parcialmente que A Veces; esto demuestra debilidad en el Planeamiento Institucional.

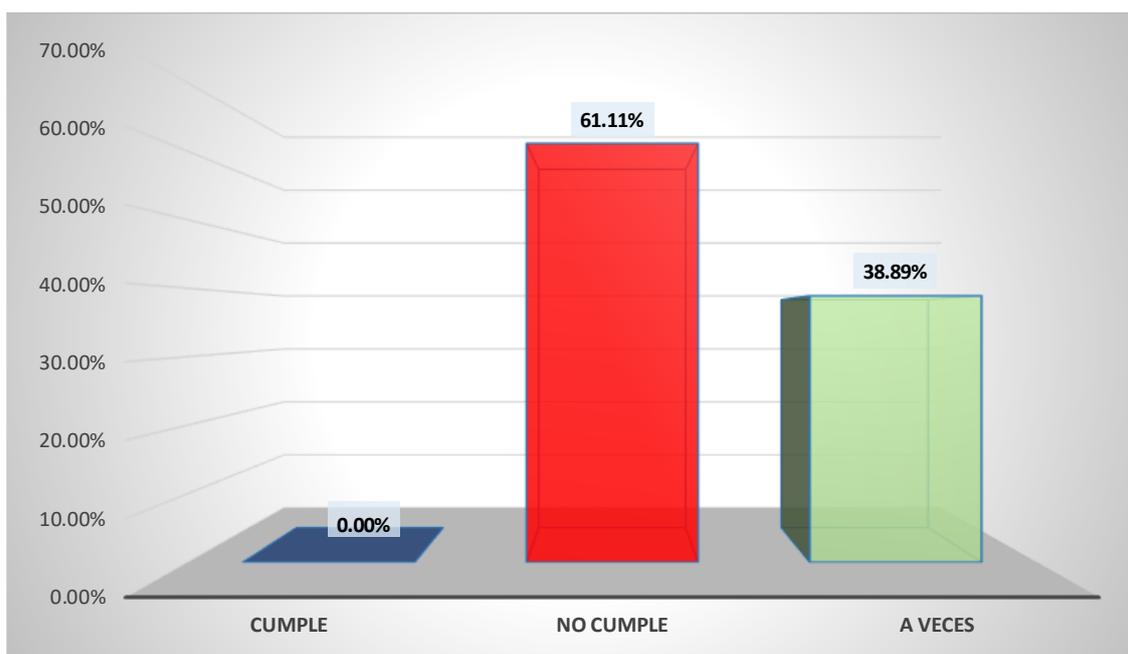
TABLA 08

¿En la municipalidad se desarrollan reuniones de monitoreo y seguimiento para medir la gestión patrimonial?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	11	61.11%
A VECES	7	38.89%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 08

¿En la municipalidad se desarrollan reuniones de monitoreo y seguimiento para medir la gestión patrimonial?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 08 y Figura 08; relacionada a temas de monitoreo y seguimiento sobre la gestión patrimonial en la municipalidad; nos encontramos con un preocupante 61.11% que responde que No cumple es decir no se realizan dichas actividades; solo un 38.89% afirma que A Veces se dan y ningún encuestado no da una respuesta afirmativa lo que se demuestra en el 0.00% obtenido en que Cumple.

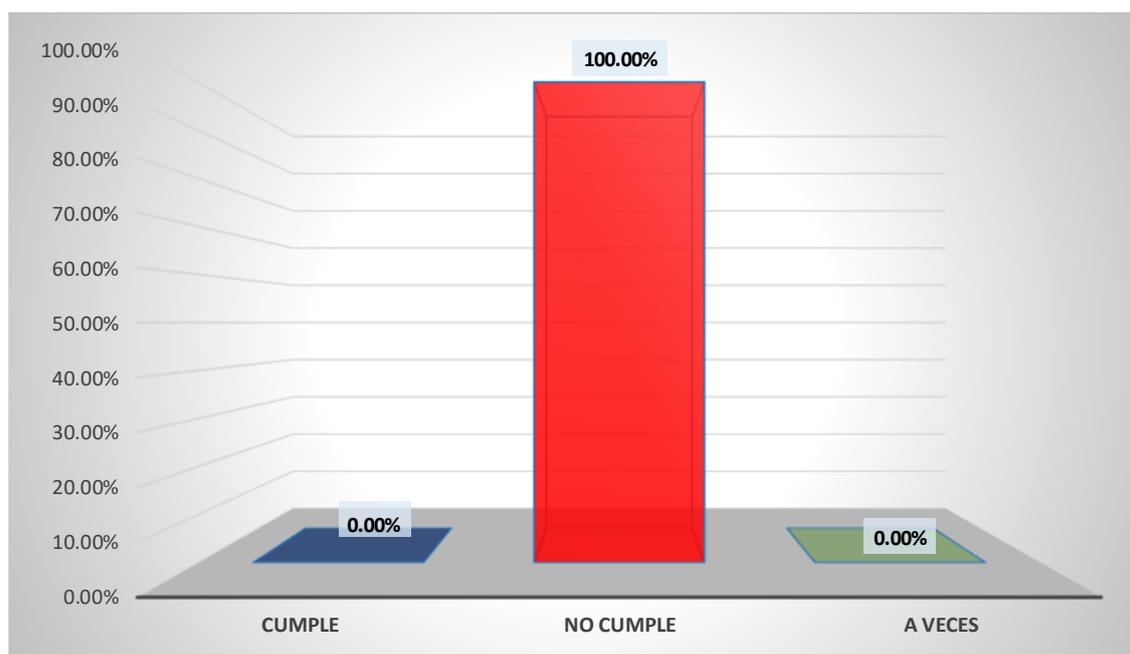
TABLA 09

¿Se ha implementado la Unidad de Control Patrimonial en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 09

¿Se ha implementado la Unidad de Control Patrimonial en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 09 y Figura 09; correspondiente a la implementación de la Unidad de Control Patrimonial en la municipalidad; esta no ha sido creada; por lo cual el 100% determino que No Cumple. Al respecto de acuerdo a Ley N° 29151 – Ley de Bienes Estales las actividades y funciones relacionadas al Control Patrimonial recaen en la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

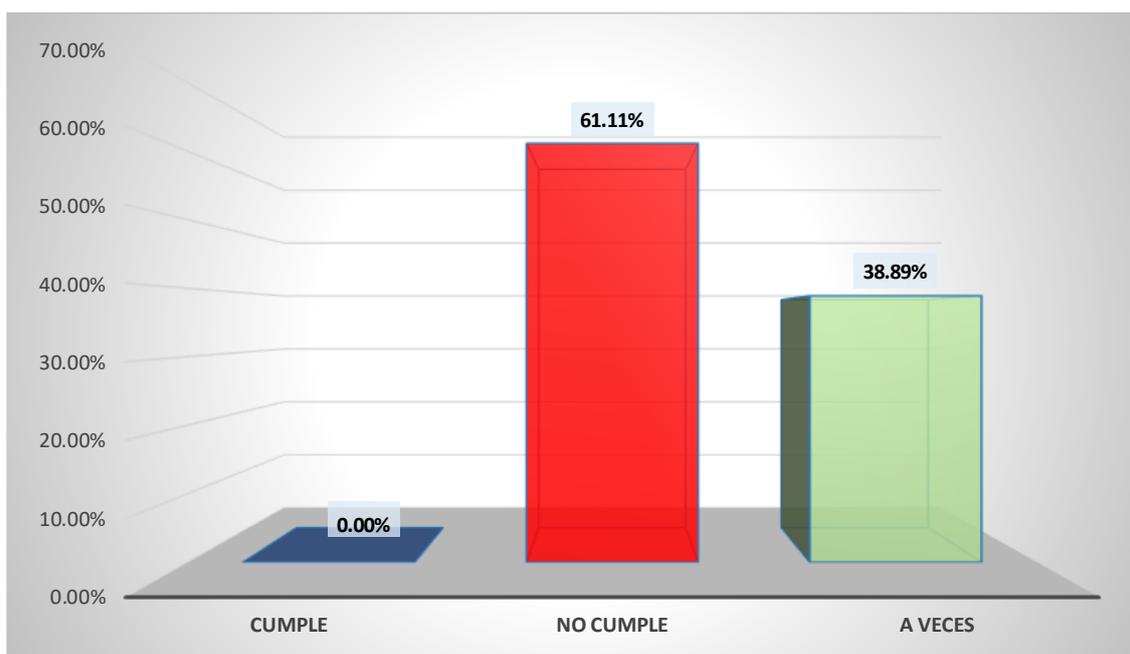
TABLA 10

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	11	61.11%
A VECES	7	38.89%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 10

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 10 y Figura 10; se demuestra que un 61.11% responde que la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces (en el caso de la municipalidad de Santa Rosa estas funciones recaen en la Subgerencia de Logística) No Cumple, es decir, no cuenta con el personal necesario para un adecuado desarrollo de sus funciones; y un 38.89% nos responde que A Veces; no se obtuvo respuesta positiva respecto a que Cumple.

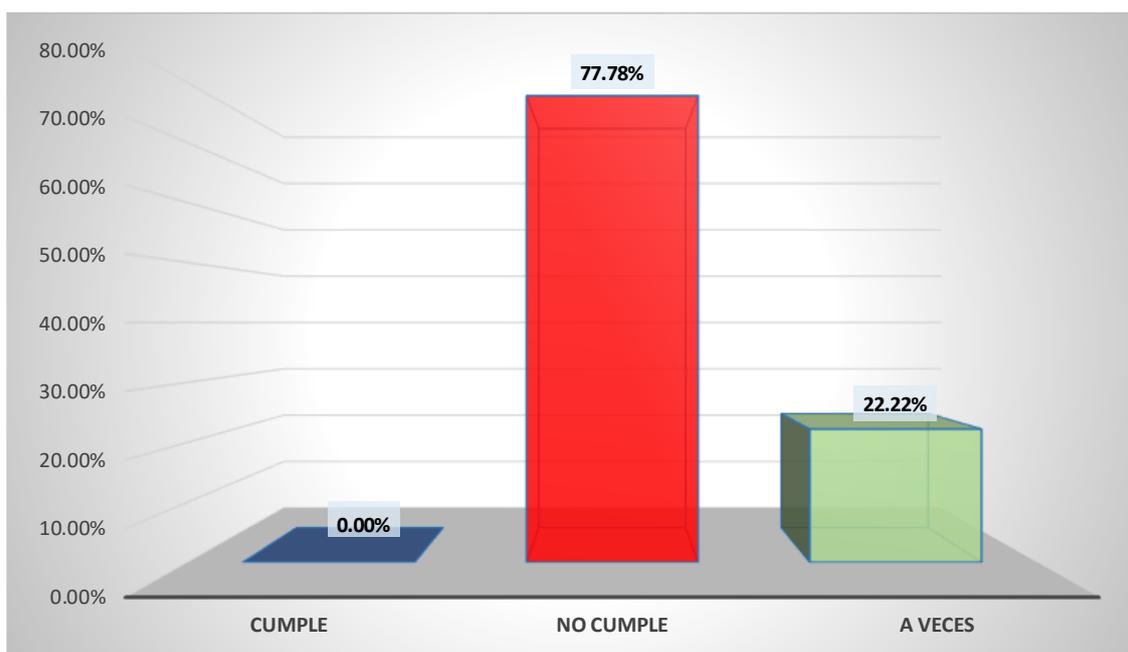
TABLA 11

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con personal especializado en Control Patrimonial?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	14	77.78%
A VECES	4	22.22%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 11

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con personal especializado en Control Patrimonial?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 11 y Figura 11, las respuestas por parte del personal encuestado nos señalan que la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces (en el caso de la municipalidad de Santa Rosa estas funciones recaen en la Subgerencia de Logística) indican que el 77.78% afirma que No Cumple con el personal especializado en Control Patrimonial; solo un 22.22% nos responde que A Veces, no existe afirmación de que si Cumple por parte de algún encuestado.

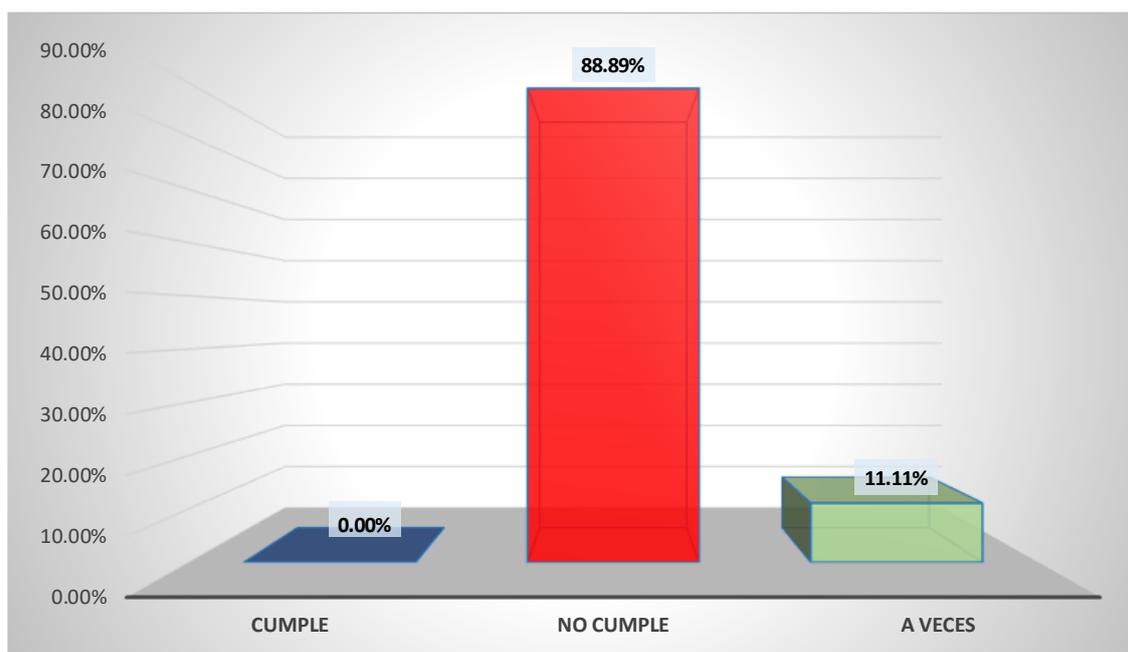
TABLA 12

¿Se han ejecutado eventos de capacitación sobre temas de Gestión Patrimonial en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	16	88.89%
A VECES	2	11.11%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 2

¿Se han ejecutado eventos de capacitación sobre temas de Gestión Patrimonial en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 12 y Figura 12; a la pregunta sobre la realización de eventos de capacitación en temas de Control Patrimonial un contundente 88.89% determina que No Cumple; solo un 11.11% afirma que si ha recibido algún tipo de capacitación en Control Patrimonial.

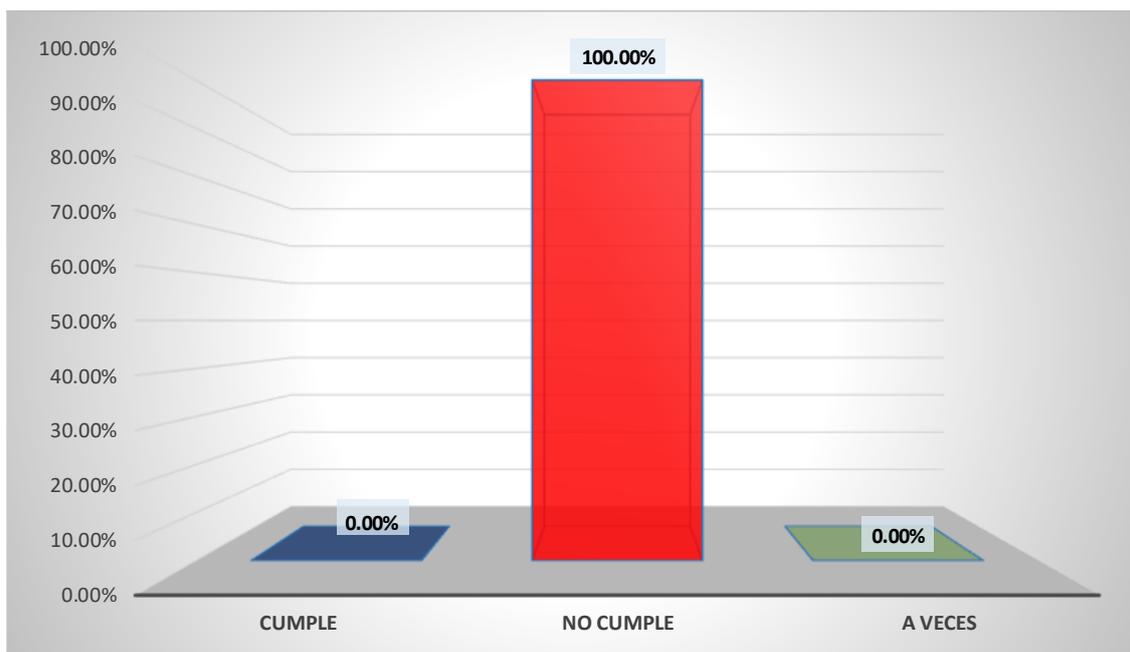
TABLA 13

¿Se han elaborado directivas y/o manuales internos sobre los procesos y procedimientos de Gestión Patrimonial en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 13

¿Se han elaborado directivas y/o manuales internos sobre los procesos y procedimientos de Gestión Patrimonial en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 13 y Figura 13; se advierte con el 100% de respuestas a la alternativa No Cumple; que la municipalidad no cuenta con algún documento de gestión (directiva, manual o lineamientos) en materia de control patrimonial; en el ROF y MOF institucional se determinan algunas funciones generales relacionadas a la gestión patrimonial.

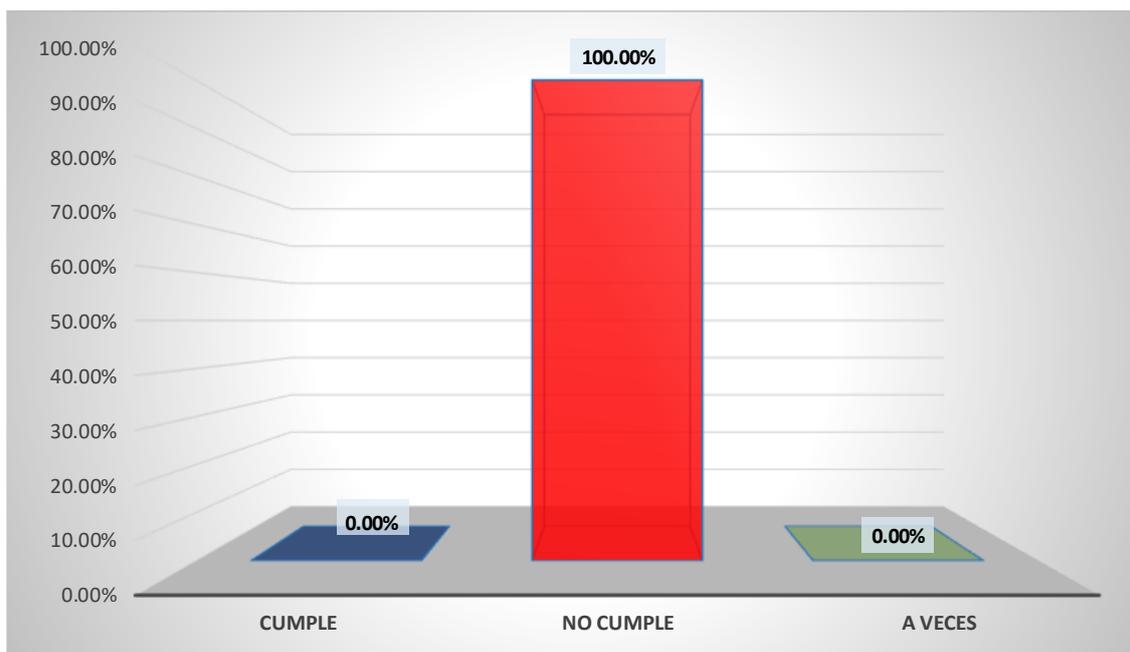
TABLA 14

¿La responsabilidad de uso y custodia de los bienes es a través de fichas de responsabilidad individual?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 14

¿La responsabilidad de uso y custodia de los bienes es a través de fichas de responsabilidad individual?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 14 y Figura 14, se advierte con el 100% de respuestas a la alternativa No Cumple; que en la municipalidad no se ha implementado el control de uso y custodia de los bienes asignados mediante fichas de responsabilidad. Esto conlleva a una gran deficiencia en el control patrimonial debido a que no personaliza la custodia ni conservación de los bienes al personal usuario de dichos bienes.

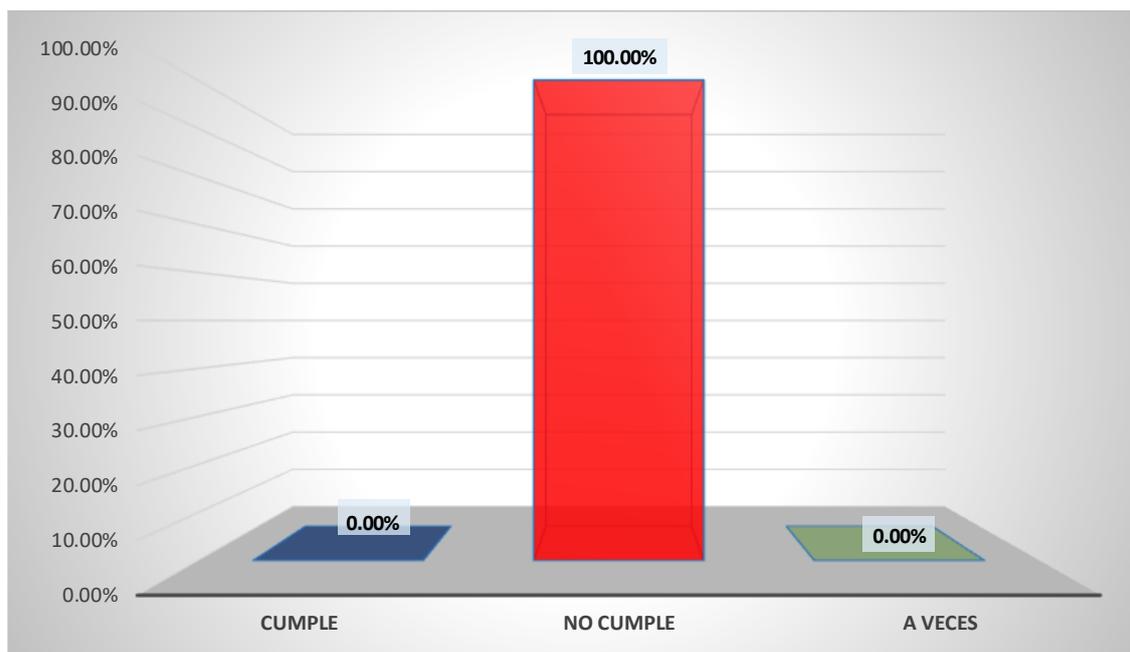
TABLA 15

¿Existe control de transferencia interna de bienes?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 15

¿Existe control de transferencia interna de bienes?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 15 y Figura 15, el 100% de encuestados de terminaron que NO Cumple con el control de transferencia interna de bienes; esta debilidad encontrada suma al desorden del control patrimonial y no permite tener datos exactos sobre la permanencia ni ubicación del bien.

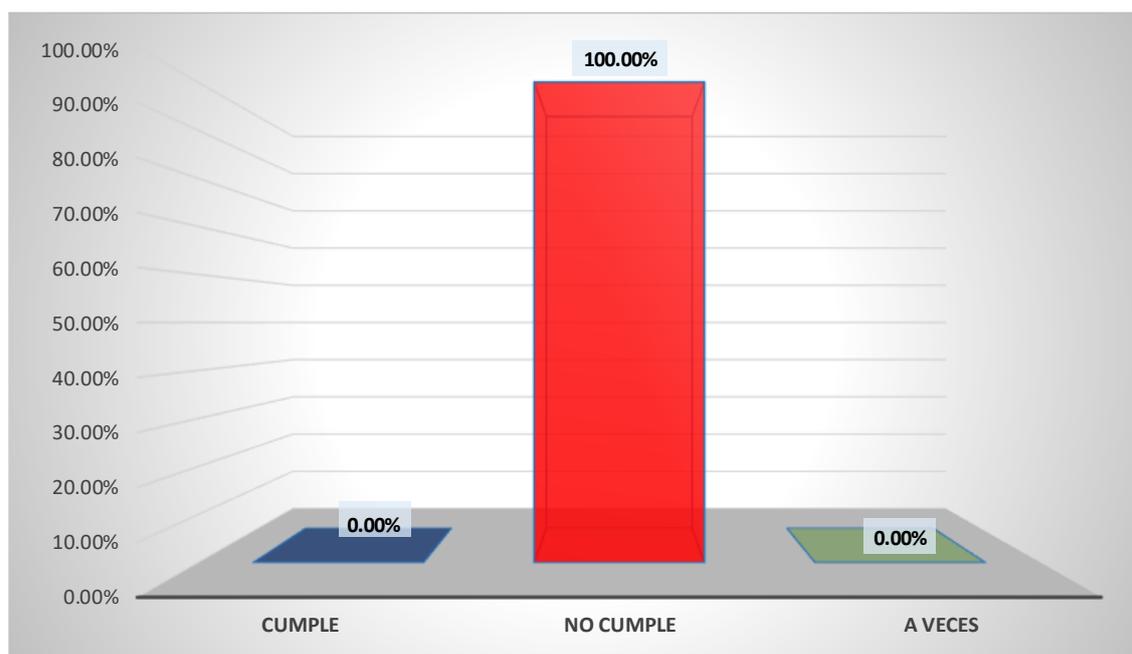
TABLA 16

¿Existe control de salida de bienes?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 16

¿Existe control de salida de bienes?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 16 y Figura 16, las respuestas en un 100% son de No Cumple; lo que determina que no existe ningún control sobre la salida de bienes de la entidad ya sea para reparaciones o alguna comisión de servicios u otros motivos; lo que suma a las deficiencias encontradas.

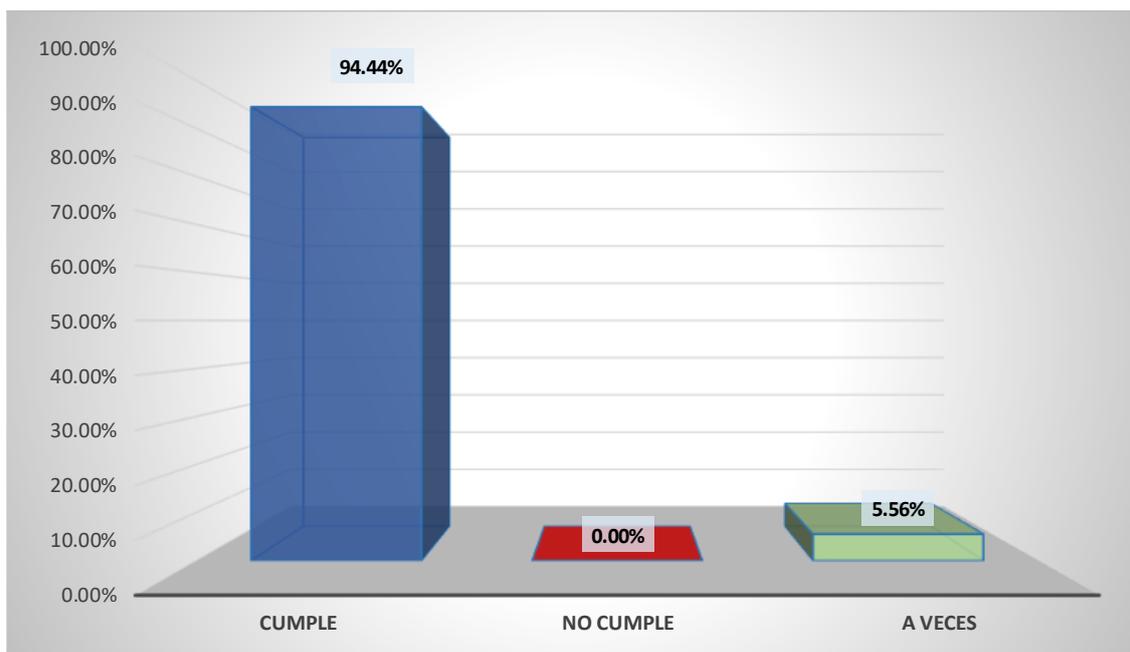
TABLA 17

¿El control informático de bienes es a través del SINABIP Web?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	17	94.44%
NO CUMPLE	0	0.00%
A VECES	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 17

¿El control informático de bienes es a través del SINABIP Web?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 17 y Figura 17; respecto a la pregunta sobre el control informático de bienes; las personas entrevistadas determinan que Cumple en un 94.44% y A Veces 5.56%; esto se sustenta en que la municipalidad tiene registrado en dicho software de estado los inventarios realizados en los últimos años.

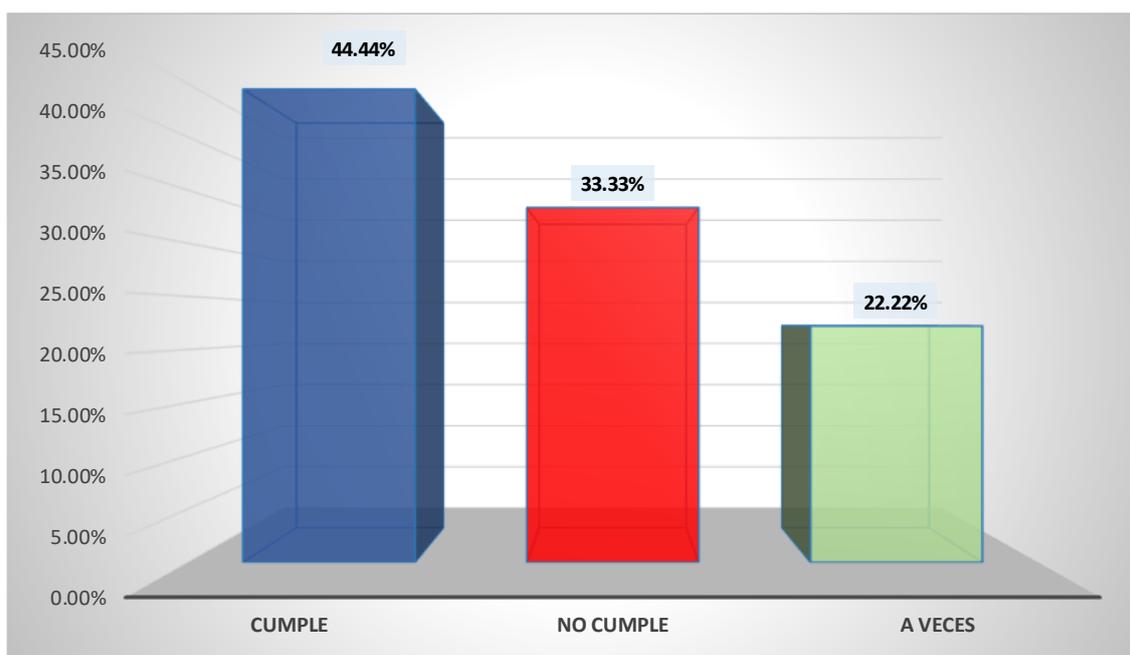
TABLA 18

¿Respecto al SIGA MP se encuentra actualizado?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	8	44.44%
NO CUMPLE	6	33.33%
A VECES	4	22.22%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 18

¿Respecto al SIGA MP se encuentra actualizado?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 18 y Figura 18; respecto a la actualización de la data en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio (SIGA-MP) se presentan diversos resultados tales como para Cumple un 44.44%; No Cumple un 33.33% y un 22.22% A Veces; estos porcentajes demuestran que el personal encuestado que está relacionado directa o indirectamente con la Gestión Patrimonial no cuentan con información clara y oportuna respecto a la actualización del SIGA – MP.

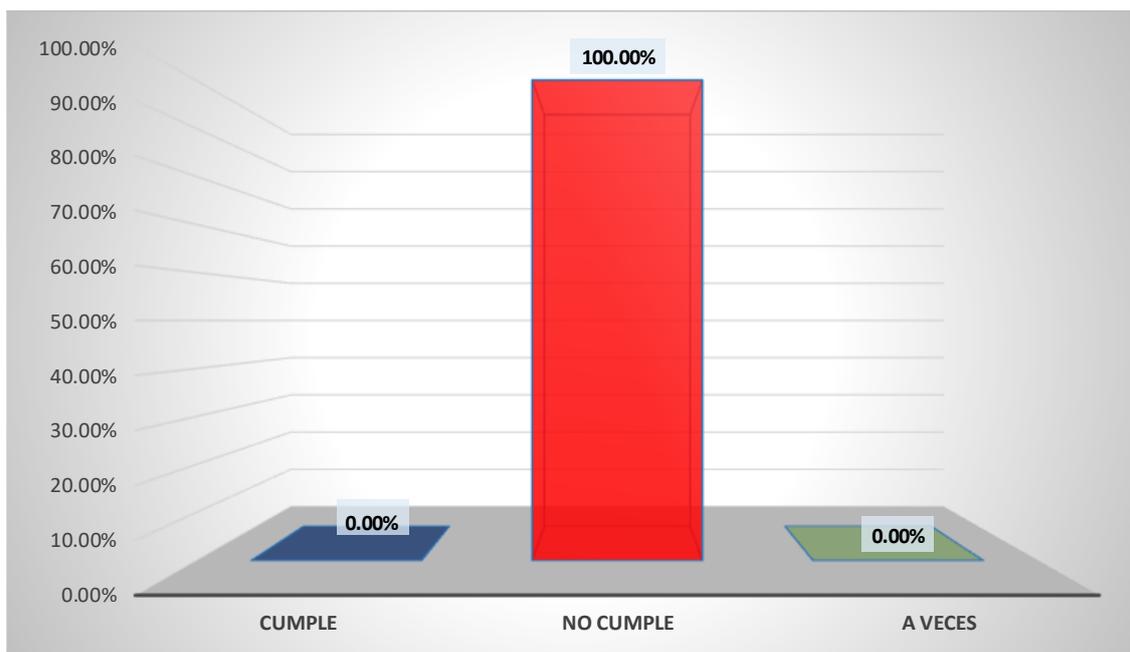
TABLA 19

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces a parte del SINABIP Web y SIGA MP (software del estado) cuenta con algún programa informático de control patrimonial personalizado?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 19

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces a parte del SINABIP Web y SIGA MP (software del estado) cuenta con algún programa informático de control patrimonial personalizado?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 19 y Figura 19; los resultados a dicha pregunta son contundentes y son acordes a la realidad; debido a que, la municipalidad no cuenta con algún software desarrollado estrictamente para el Control Patrimonial en la entidad, utilizando solo los programas que ponen a disposición los Órganos rectores de la Gestión Patrimonial.

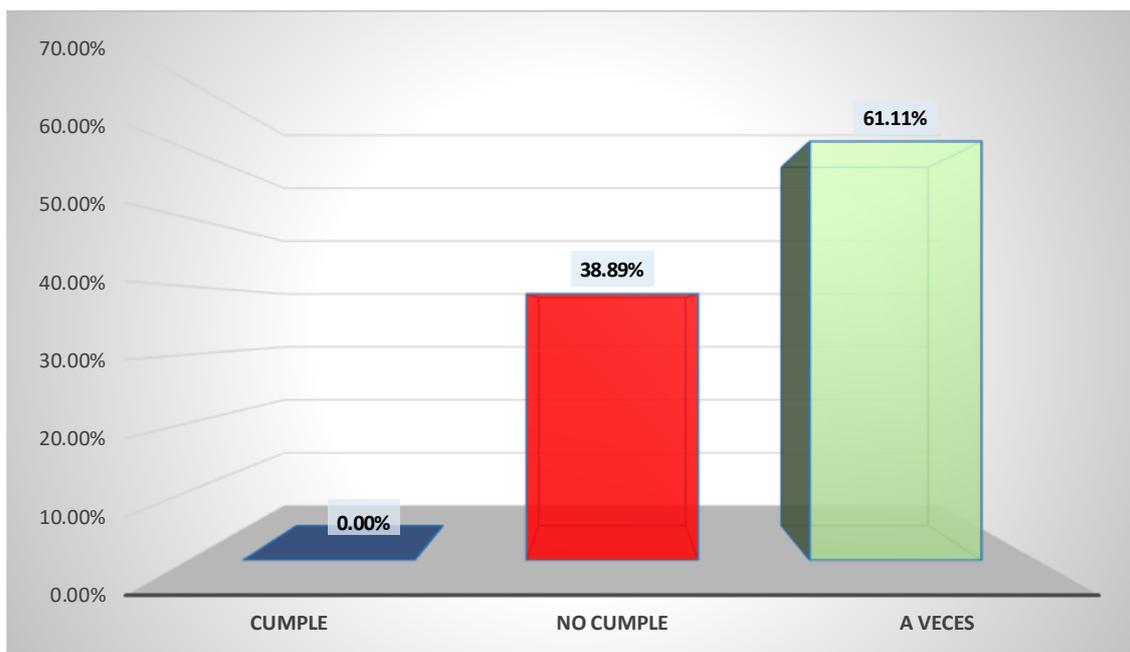
TABLA 20

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con equipamiento adecuado (equipos de computo, impresoras, impresora de código de barra, etiquetadoras, lectora de código de barras, scanner, lapiceros electrónicos, etc.)?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	7	38.89%
A VECES	11	61.11%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 20

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con equipamiento adecuado (equipos de computo, impresoras, impresora de código de barra, etiquetadoras, lectora de código de barras, scanner, lapiceros electrónicos, etc.)?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 20 y Figura 20; observamos que los porcentajes obtenidos (61.11% A veces y 38.89% No Cumple) demuestran que los equipos asignados al control patrimonial en la municipalidad son básicos (computadoras personales e impresora) no contando con otros equipos especializados que permitan tener una Unidad equipada.

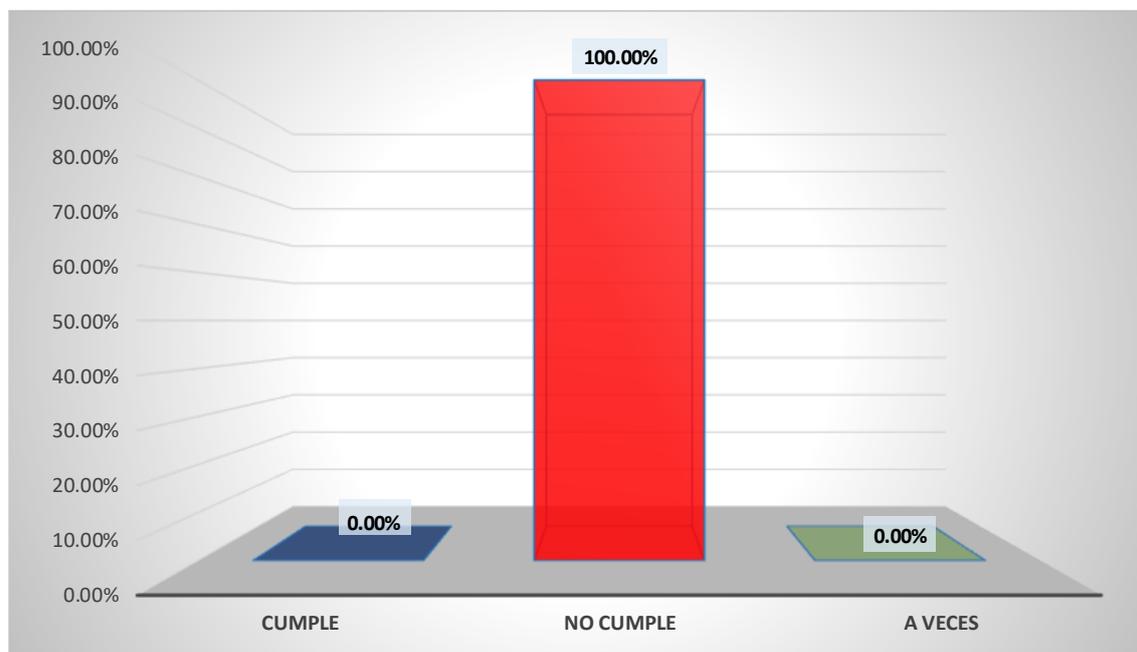
TABLA 21

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con un ambiente (espacio físico) adecuado para el desarrollo de sus actividades?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 21

¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con un ambiente (espacio físico) adecuado para el desarrollo de sus actividades?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 21 y Figura 21, se observa que Control Patrimonial no cuenta con un ambiente adecuado para el ejercicio de sus funciones; esta situación es generada debido a que la infraestructura municipal es limitada. La calificación obtenida del 100% No Cumple es exacta.

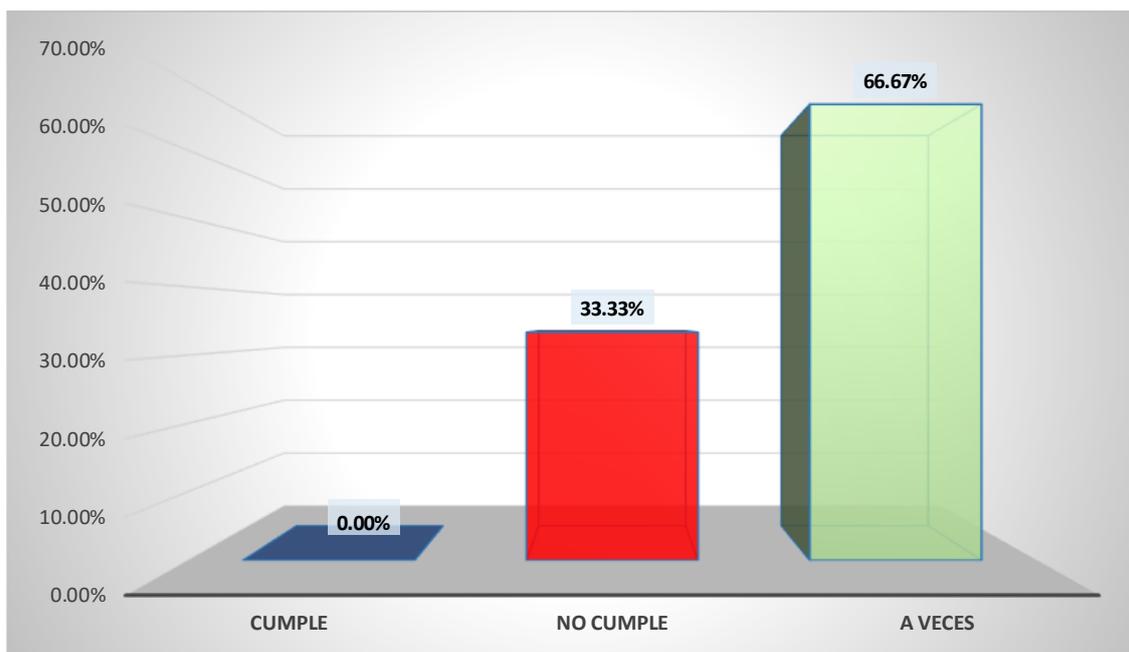
TABLA 22

¿El alta de los bienes bienes adquiridos, se da de manera oportuna siguiendo los procedimientos técnicos dispuestos por SBN o la DGA?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	6	33.33%
A VECES	12	66.67%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 22

¿El alta de los bienes bienes adquiridos, se da de manera oportuna siguiendo los procedimientos técnicos dispuestos por SBN o la DGA?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 22 y Figura 22; se observa con preocupación un 0.00% de que Cumple; y un 33.33% de No Cumple; la falta personal especializado, equipamiento e infraestructura a determinado esta situación; registrando las altas de los bienes adquiridos a manera de regularización cuando se hacen los inventarios anuales; esto incurre en el no cumplimiento de la normativa relaciona a la Gestión Patrimonial.

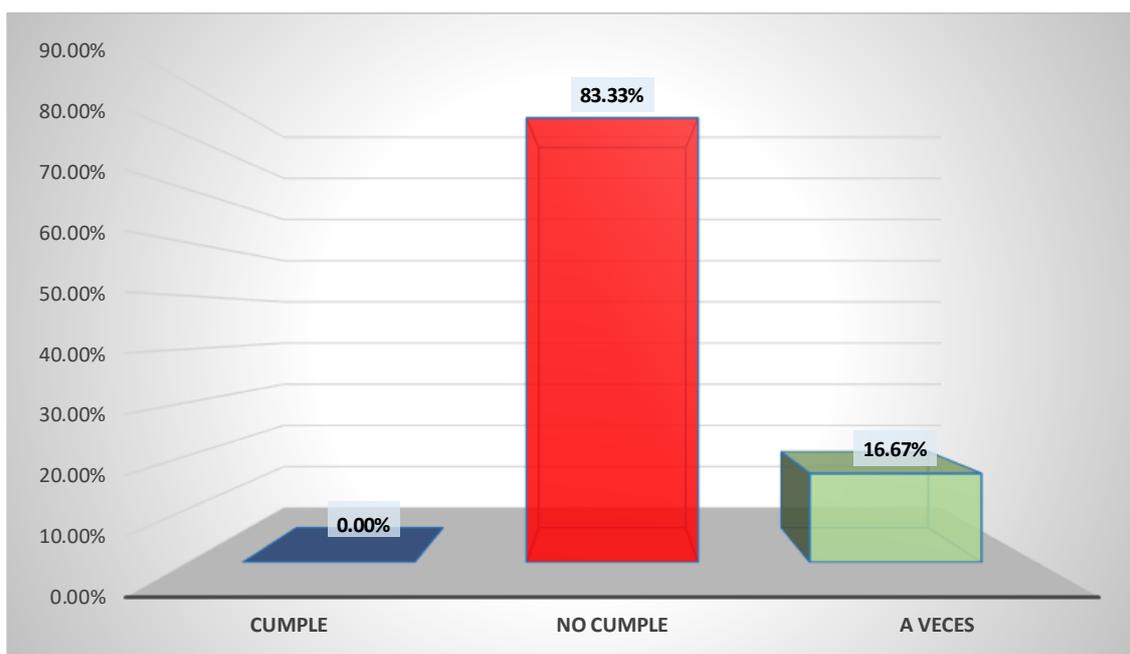
TABLA 23

¿Se han realizado tramites de baja de bienes en los años 2019 y 2020?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	15	83.33%
A VECES	3	16.67%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 23

¿Se han realizado tramites de baja de bienes en los años 2019 y 2020?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 23 y Figura 23; sobre la baja de bienes en la municipalidad se presenta que en los dos últimos años no se han realizado tramites de baja a pesar de tener bienes en situación malo y en desuso. El 83.33% de No Cumple; corrobora lo señalado.

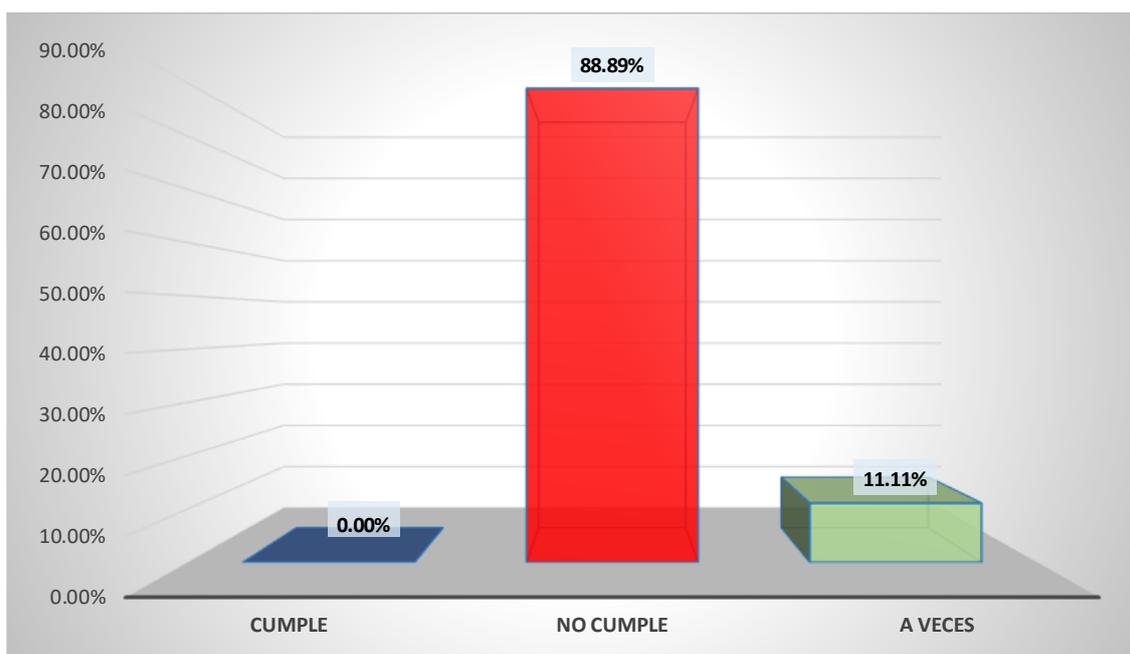
TABLA 24

¿Se han realizado actos de disposición de bienes (subastas, donación, demolición etc.) sobre los bienes dados de baja, en los años 2019 y 2020?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	16	88.89%
A VECES	2	11.11%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 24

¿Se han realizado actos de disposición de bienes (subastas, donación, demolición etc.) sobre los bienes dados de baja, en los años 2019 y 2020?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 24 y Figura 24; No Cumple logra un 88.89%; lo cual es reflejo de la realidad debido a que en los años mencionados no se han realizado actos de disposición de bienes en la municipalidad.

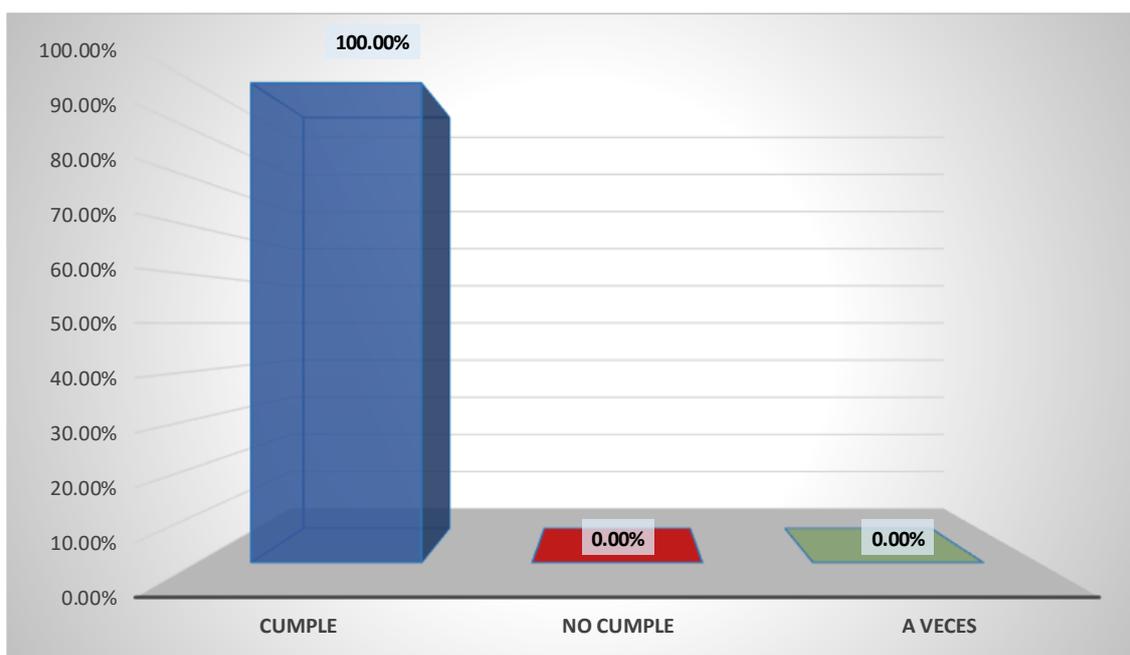
TABLA 25

¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Muebles en los años 2019 y 2020?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	18	100.00%
NO CUMPLE	0	0.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 25

¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Muebles en los años 2019 y 2020?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 25 y Figura 25; los resultados reflejan el esfuerzo que realiza la municipalidad referente al cumplimiento de la normativa; habiendo realizado en los años 2019 y 2020 los inventarios de bienes muebles. El 100% que responde Cumple es exacto.

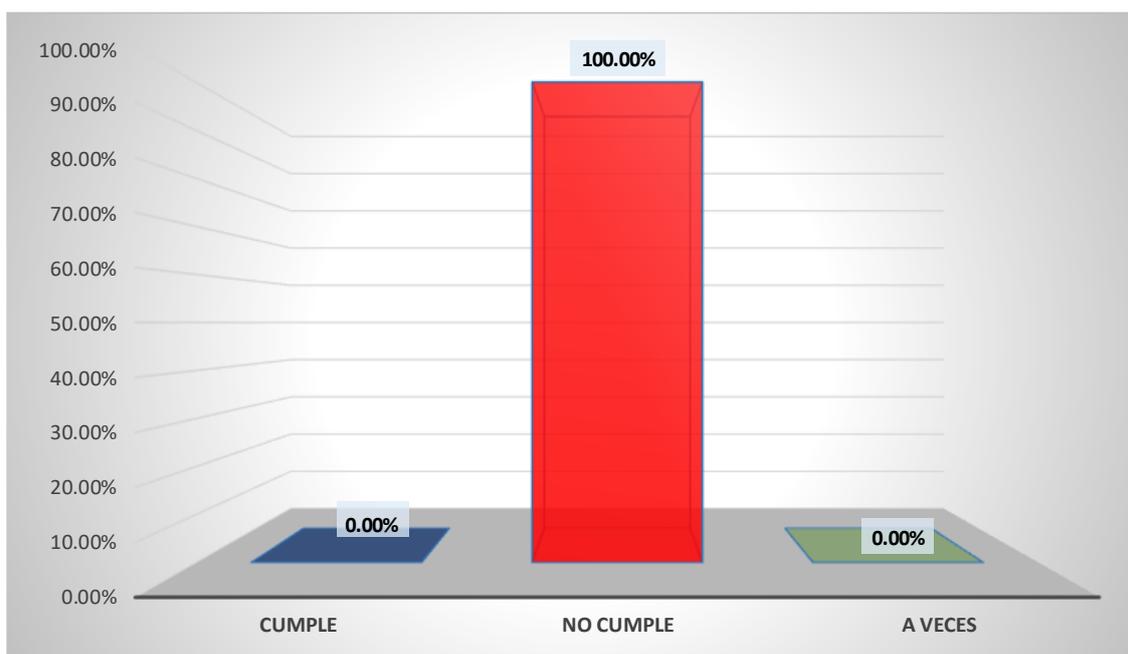
TABLA 26

¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en los años 2019 y 2020?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	18	100.00%
A VECES	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 26

¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en los años 2019 y 2020?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 26 y Figura 26; se demuestra que la municipalidad de Santa Rosa no ha cumplido con la ejecución del citado Inventario de Bienes Inmuebles y de Infraestructura Pública en los años mencionados; los resultados obtenidos del 100% No Cumple, afectan en la sustentación de los Estados Financieros de la entidad.

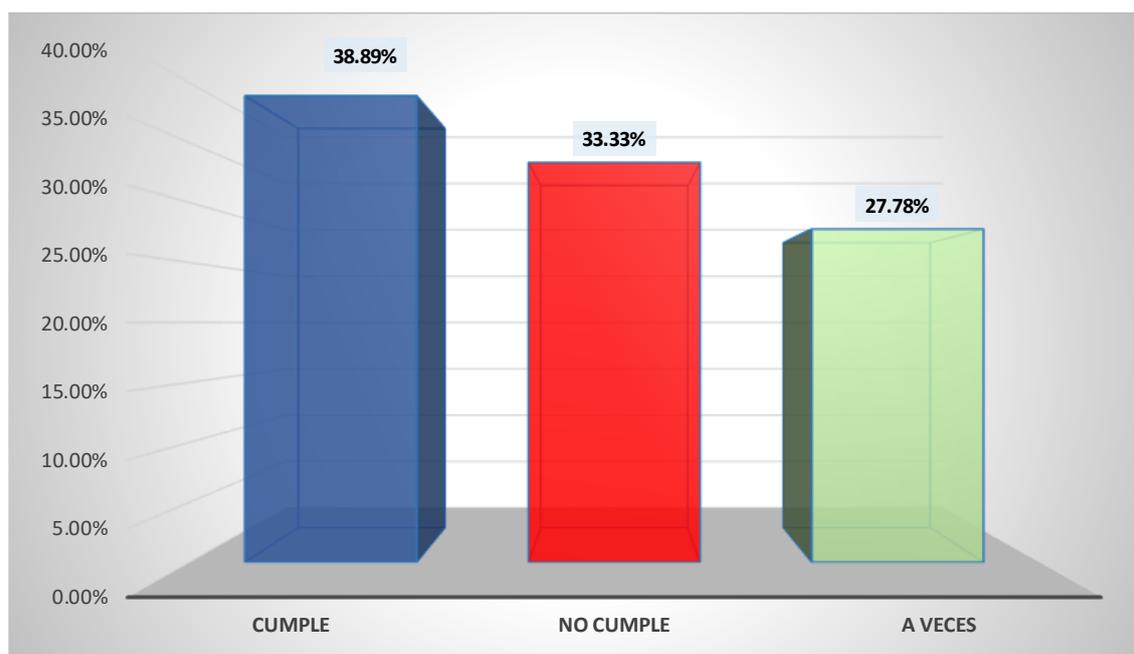
TABLA 27

¿Se ha presentado la Información del Inventario de Bienes Muebles a SBN o DGA en los años 2019 y 2020?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	7	38.89%
NO CUMPLE	6	33.33%
A VECES	5	27.78%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 27

¿Se ha presentado la Información del Inventario de Bienes Muebles a SBN o DGA en los años 2019 y 2020?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 27 y Figura 27; podemos observar que los resultados presentan un aparente equilibrio; habiendo una diferencia de 5.56% entre el 38.89% contra el 33.33% de no cumple y a ello se suma la incertidumbre de que un 27.78% responde que A Veces; se presume que esta situación ha sido generada por que en los años 2019 y 2020 se han ejecutados los inventarios anuales, pero en el registro SINABIP Web solo se puede observar registrado el año 2020.

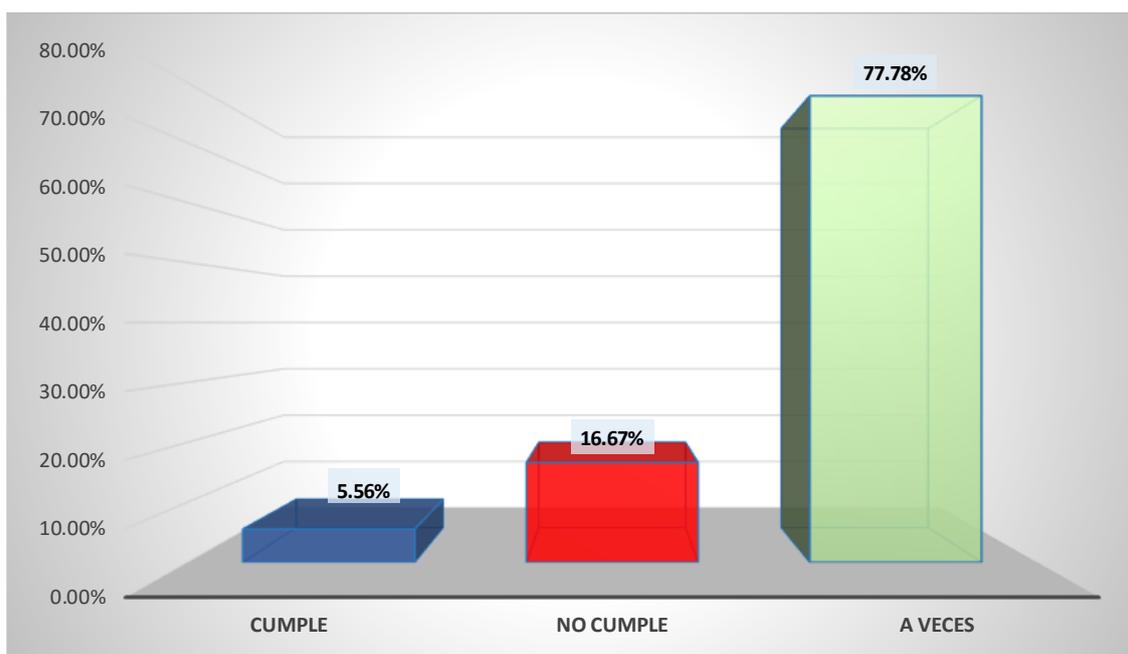
TABLA 28

¿Existe un eficiente Control de Bienes Muebles en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	1	5.56%
NO CUMPLE	3	16.67%
A VECES	14	77.78%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 28

¿Existe un eficiente Control de Bienes Muebles en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 28 y Figura 28, los encuestados respondieron que Cumple un 5.56% como No Cumple un 16.67% y A Veces un 77.78%; los resultados obtenidos sumados al análisis documental que también se presenta en esta investigación determinan un control de bienes muebles parcial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

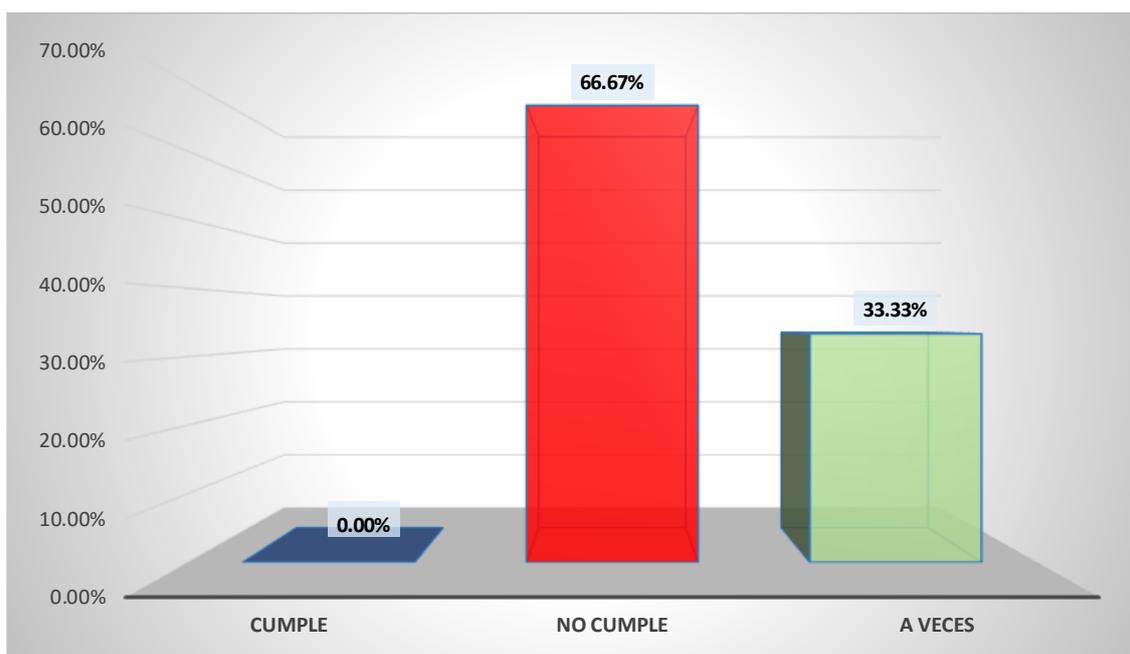
TABLA 29

¿Existe un eficiente Control de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	12	66.67%
A VECES	6	33.33%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 29

¿Existe un eficiente Control de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 29 y Figura 29, se puede determinar que el porcentaje de 66.67% de No Cumple refleja que no existe un control de bienes inmuebles e infraestructura pública en la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa; se asume que el 33.33% obtenido es por el control estadístico e histórico que se mantiene en los Estados Financieros.

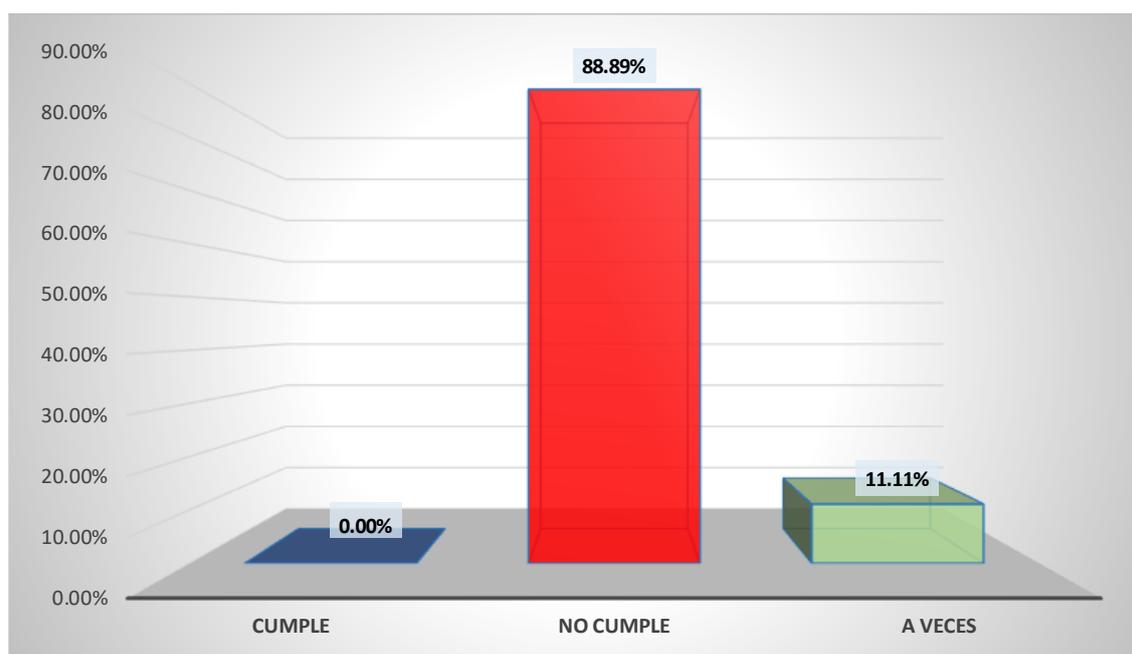
TABLA 30

¿Existe un eficiente Control de Bienes Culturales en la municipalidad?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CUMPLE	0	0.00%
NO CUMPLE	16	88.89%
A VECES	2	11.11%
TOTAL	18	100.00%

FIGURA 30

¿Existe un eficiente Control de Bienes Culturales en la municipalidad?



Análisis e Interpretación

En la Tabla 30 y Figura 30; los resultados de No Cumple 88.89% señalan que no existe un control de bienes culturales en la municipalidad.

4.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL

4.3.1 Actos de adquisición de los bienes patrimoniales

Los actos de adquisición de una entidad del estado, son aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes del Estado adquieran la propiedad de bienes muebles a su favor. Estos actos de adquisición son aprobados mediante resolución expedida por la Oficina General de Administración de la entidad, o la que haga sus veces (excepto en las compras realizadas en el ejercicio fiscal donde no se necesita resolución para su alta Orden de Compra o de Servicio, Guía y PECOSA).

Para registrar un bien en el SINABIP Web (ingresar el alta) se requiere un documento que sustente la adquisición. En el siguiente cuadro se aprecia los distintos documentos requeridos:

TABLA 31

Documentos que sustentan el registro de los Actos de Adquisición

ACTO DE ADQUISICIÓN	DOCUMENTO QUE SUSTENTA SU REGISTRO
Compra	Orden de compra, guía de internamiento, orden de servicio, PECOSA
Aceptación de donación de un particular	Resolución que aprueba la aceptación de donación y el alta de bienes
Aceptación de donación de otra entidad	Resolución de donación de la entidad donante
Reposición - reembolso - permuta	Resolución que aprueba el acto de adquisición y el alta de los bienes
Saneamiento de bienes (incluido vehículos)	Resolución que aprueba el saneamiento y el alta de los bienes
Fabricación - Reproducción de semovientes	Resolución que aprueba el alta
Mandato judicial - mandato arbitral - disposición legal	Sentencia - Laudo arbitral - disposición legal
Circunstancia no regulada en la directiva	Opinión favorable de la OAJ de la entidad (Informe, oficio, memorando, etc.)

Nota: En la presente tabla se presentan los documentos sustentatorios para el registro de los actos de adquisición. Al respecto en la municipalidad al no contar con personal asignado directamente a Control Patrimonial; ni mucho menos con personal especializado; los registros en el SINABIP Web por las adquisiciones no se realizan en las fechas de compra ni cuando se entregan a las unidades orgánicas; se viene regularizando en el inventario anual; es decir se ingresa en el año posterior; esto conlleva a que los registros no se encuentren actualizados;

y esta situación es uno de los motivos por lo que figuran algunos bienes como sobrantes de inventario. Con respecto a otros actos de adquisición; no existe un registro o documentación sobre la existencia de trámites relacionados a ellos.

4.3.2 Actos de Administración de los bienes patrimoniales

Son aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales, con el fin de ser destinados al uso o servicio público. Los actos de administración son tres (03), afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento.

Análisis:

La municipalidad no cuenta con bienes entregados bajo ninguna de esta modalidad.

4.3.3 Actos de disposición de los bienes patrimoniales

Son aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer.

Los actos de disposición son los siguientes:

- Donación (a entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro);
- Compraventa por subasta (pública o restringida), incluida la chatarra;
- Permuta (con otras entidades públicas, privados y personas naturales);
- Transferencia por dación en pago;
- Transferencia en retribución de servicios; y,
- Destrucción (de manera residual).

Análisis:

La actual gestión responsable de la administración municipal; a pesar que los informes de inventario han determinado bienes en estado de operatividad o conservación MALO no ha realizado tramites de baja; pero si se ha notado la presencia de bienes en estado operatividad o conservación MALO dado de baja en otras gestiones que a la fecha lo que están esperando se determine su disposición final.

4.3.4 Resultados del Inventario de Bienes Patrimoniales

4.3.4.1 Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública

El objetivo de este Inventario comprende el constatar físicamente la ubicación de los Edificios y Estructuras a través del Inventario Físico y así determinar la situación actual de los mismos, confirmar y conciliar con la información registrada por las áreas relacionadas al control de dichos bienes patrimoniales; tales como Administración, Logística, Contabilidad y Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Los resultados de este inventario nos permiten contrastar y/o sustentar la Cuenta Contable 1501 Edificios y Estructuras y sus Sub Cuentas, con los importes que sustentan los valores de esta cuenta y la Cuenta 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento de los Estados Financieros Institucionales.

Análisis:

De la revisión de archivos históricos en la subgerencia de Logística y Contabilidad no se ha encontrado algún registro físico o digital de este tipo de inventario en la última década; por lo que en la actualidad no existe un Control de los Bienes Inmuebles ni de las Inversiones en Infraestructura Pública; lo que crea un vacío en el sustento de la Cuenta Contable 1501 Edificios y Estructuras y sus Sub Cuentas, con los importes que sustentan los valores de esta cuenta y la Cuenta 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento de los Estados Financieros Institucionales; cuentas que son actualizadas solo con registros contables históricos.

4.3.4.2 Inventario de Bienes Muebles

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar 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.

Bajo responsabilidad del Jefe de la OGA o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la a través del SINABIP – Web a la Dirección General de Abastecimiento, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Al respecto se presentan los resultados de los Inventarios de los años 2019 y 2020; obtenidos de los Informes Finales de dichos procedimientos:

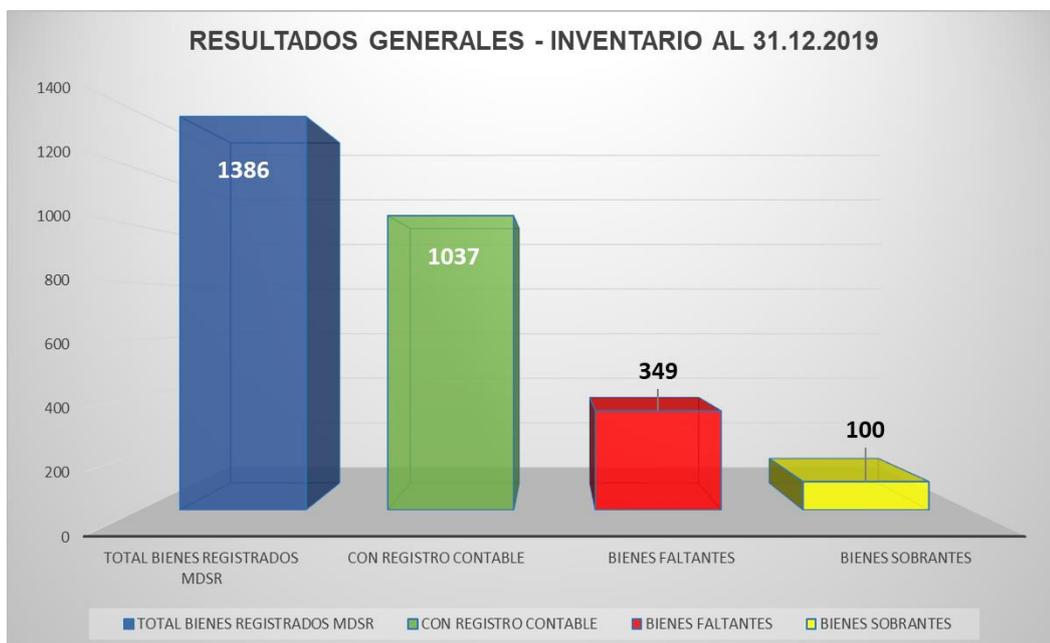
Inventario Año 2019

Su fase de Campo – Levantamiento Físico; determino:

- El total de Ítems verificados del presente inventario de bienes muebles asciende a **1,137 ítems**.
- Con relación a la conciliación realizada con Se han determinado **349 ítems** en estado situacional de **FALTANTES** de Inventario.
- Se han determinado **100 ítems** en estado situacional de **SOBRANTES** de Inventario.
- Se han determinado **83 ítems** en estado de Conservación **MALO**; que deberán previa evaluación considerar para realizar el Proceso de Baja respectivo.

FIGURA 31

Resultados Generales de Inventario 2019



Nota: El gráfico presenta la distribución de los bienes registrados en el margen institucional y lo determinado en el levantamiento físico del inventario del año 2019.

Por otra parte; se señala que su Conciliación Contable fue cerrada con diferencias; según se demuestra:

FIGURA 32

Conciliación Contable de Inventario 2019

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2019		SALDOS A&M GLOBAL SERVICES SAC		SALDOS CONTABILIDAD - MDSR		DIFERENCIAS	
CUENTAS		Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019	Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019	Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019
1503.0201	PARA OFICINA	286,624.07	28,243.13	334,587.66	83,646.92	47,963.59	55,403.78
1503.0202	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES	328,810.98	62,157.88	304,548.07	91,302.97	-24,262.91	29,145.09
1503.0204	MOBILIARIO EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS	33,970.16	5,445.02	37,965.00	11,173.51	3,994.84	5,728.49
1503.0209	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DIVERSOS	86,809.40	36,504.88	217,280.29	65,161.54	130,470.89	28,656.67
TOTAL 1		736,214.61	132,350.91	894,381.02	251,284.94	158,166.41	-484,929.67
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	1,461,706.82	539,940.23	1,504,906.82	275,881.82	43,200.00	-264,058.41
TOTAL 2		1,461,706.82	539,940.23	1,504,906.82	275,881.82	43,200.00	-264,058.41
TOTAL (1 + 2)		2,197,921.43	672,291.14	2,399,287.84	527,166.76	201,366.41	-748,988.08

Nota: El gráfico presenta la comparación de los saldos contables del inventario del año 2019 entre la empresa a cargo de la ejecución del Inventario y la subgerencia de contabilidad.

Inventario Año 2020

Su fase de Campo – Levantamiento Físico; determino:

- El total de Ítems verificados del presente inventario de bienes muebles asciende a **1,199 ítems**.
- Se conciliaron patrimonial y contablemente **1,099 Ítems**.
- Se han determinado **100 ítems** en estado situacional de **SOBRANTES** de Inventario.
- Con relación a la conciliación realizada con Se han determinado **349 ítems** en estado situacional de **FALTANTES** de Inventario.
- Se han determinado **83 ítems** en estado de Conservación **MALO**; que deberán previa evaluación considerar para realizar el Proceso de Baja respectivo.

FIGURA 33*Resultados Generales de Inventario 2020*

Nota: El gráfico presenta la distribución de los bienes registrados en el margen institucional y lo determinado en el levantamiento físico del inventario del año 2020.

Por otra parte; se señala que su Conciliación Contable fue cerrada con diferencias; según se demuestra:

FIGURA 34*Conciliación Contable de Inventario 2019*

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2020		SALDOS RIK SERVICIOS GENERALES		SALDOS CONTABILIDAD - MDSR		DIFERENCIAS	
		Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019	Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019	Valor de Adquisición Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2019
1503.0201	PARA OFICINA	300,993.07	25,238.73	323,064.26	44,617.59	22,071.19	19,378.86
1503.0202	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES	419,852.01	92,433.17	419,552.44	101,204.47	-299.57	8,771.30
1503.0204	MOBILIARIO EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS	40,865.00	4,389.08	77,005.00	40,643.57	36,140.00	36,254.49
1503.0205	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	31,129.13	15,026.34	2,481.00	2,481.00	-28,648.13	-12,545.34
1503.0209	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DIVERSOS	192,133.81	100,978.03	236,040.14	125,489.22	43,906.34	24,511.19
TOTAL 1		984,973.02	238,065.35	1,058,142.84	314,435.84	73,169.82	76,370.49
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	1,012,127.50	371,371.35	1,256,306.82	255,591.69	244,179.32	-115,779.66
TOTAL 2		1,012,127.50	371,371.35	1,256,306.82	255,591.69	244,179.32	-115,779.66
TOTAL (1 + 2)		1,997,100.52	609,436.69	2,314,449.66	570,027.53	317,349.14	-39,409.16

Nota: El gráfico presenta la comparación de los saldos contables del inventario del año 2020 entre la empresa a cargo de la ejecución del Inventario y la subgerencia de contabilidad.

FIGURA 35

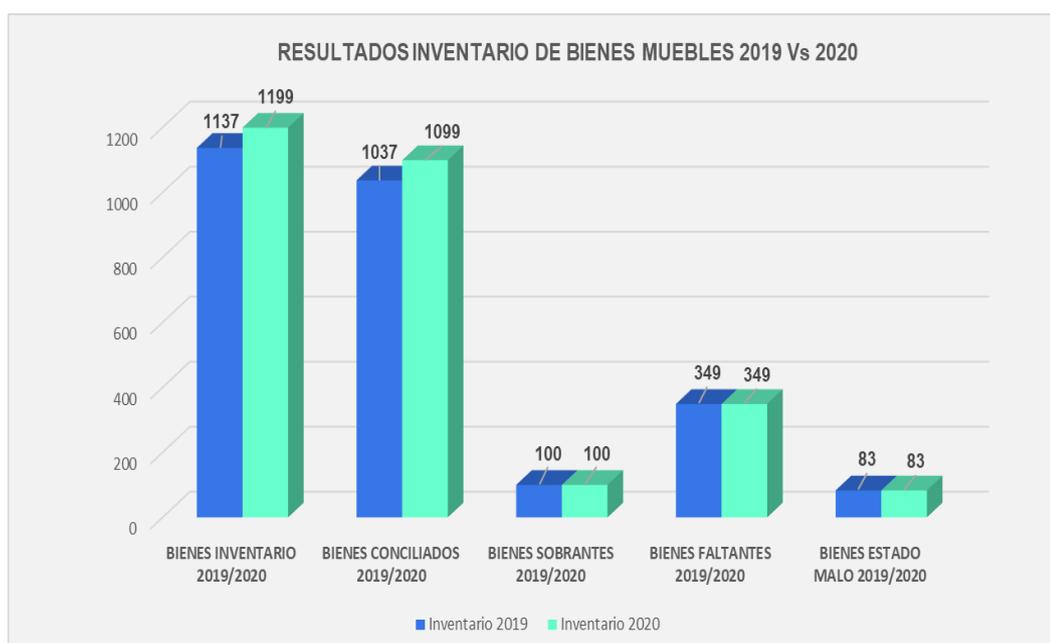
Comparación de total de bienes verificados - Inventario 2019 Vs 2020



Nota: El gráfico presenta el total de los bienes verificados en los años 2019 y 2020; encontramos una diferencia de incremento de 62 bienes debidamente registrados. La diferencia encontrada es por las adquisiciones realizadas durante el ejercicio 2020.

FIGURA 36

Comparación detallada de resultados - Inventario 2019 Vs 2020



Nota: En el gráfico se presenta el detalle de los resultados comparados entre los inventarios 2019 y 2020; encontrando la diferencia de 62 bienes debidamente conciliados patrimonialmente y registrados en el SINABIP Web y SIGA – MP; asimismo se puede observar que la cantidad de los bienes faltantes son 349 cifra que se repite en ambos años; verificada la base de datos de patrimonio se observa que son los mismos en descripción y detalle en ambos años; estos bienes no se encuentran físicamente en la municipalidad pero aún son materia de registro y en algunos casos de depreciación y figuran en los Estados Financieros Institucionales; respecto a los 100 bienes considerados como sobrantes en ambos inventarios; estos se encuentran debidamente identificados y ubicados; así como en uso por las unidades orgánicas de la municipalidad; la subgerencia de Logística es quien lleva el control de dicho bienes; la situación presentada no permite tener un control eficiente de los bienes muebles de la entidad más aún una eficiente Gestión Patrimonial; haciéndose urgente proceder a realizar el proceso de saneamiento patrimonial; que permita regularizar la situación de dichos bienes (faltantes y sobrantes); con respecto a los bienes considerados en el estado operativo y de conservación malo estos son 83 los que registran ambos inventarios; debiendo realizarle el trámite de baja correspondiente así como su disposición final respectiva.

Finalmente; como se presentó en las Figuras 32 y 34; respecto a los resultados de la Conciliación Contable de los Inventarios 2019 y 2020; ambas conciliaciones han sido cerradas con diferencias en los saldos de las cuentas contables Propiedad Planta y Equipo; la no regularización de dichas diferencias a la fecha es un indicador más de la deficiente gestión patrimonial en la municipalidad.

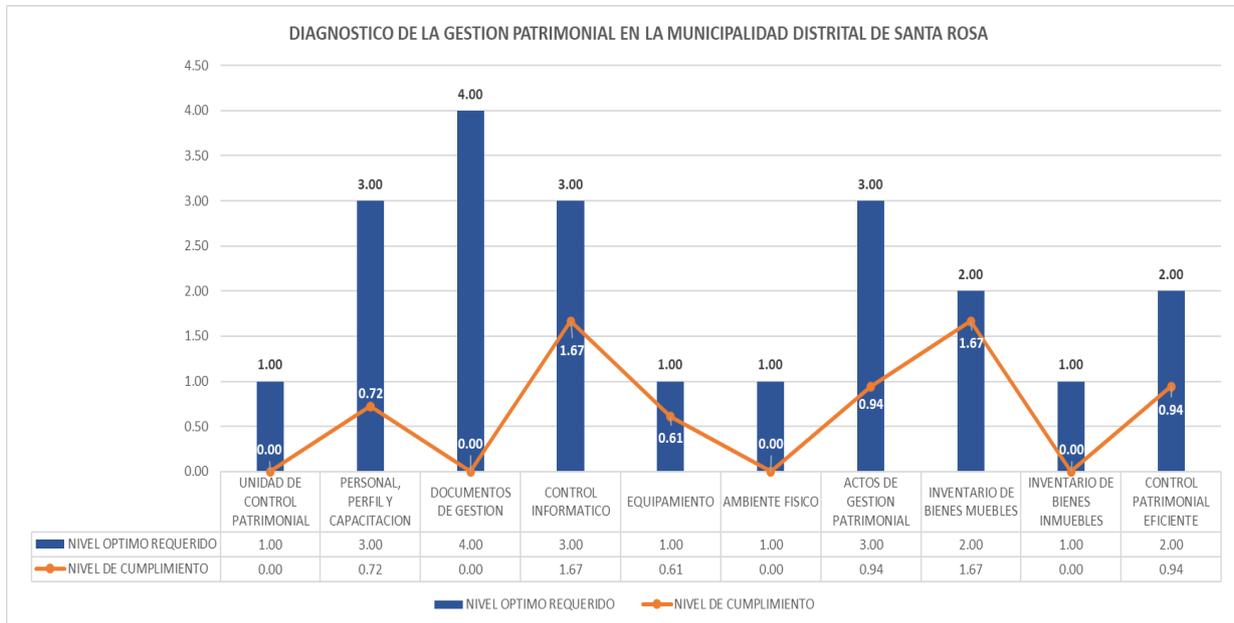
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- a. La gestión pública se define como un proceso permanente de decisiones y acciones públicas (adoptadas o realizadas por funcionarios) cuya finalidad es cumplir las funciones y las metas prefijadas por las políticas y los planes gubernamentales; así como, las normas vigentes, para garantizar el funcionamiento del Estado y la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos. (2012, Secretaria de la Presidencia del Consejo de Ministros).

En tal sentido; se observa que la participación del Estado en lo que respecta a la elaboración de políticas públicas, formulación e implementación de modelos organizacionales y la aplicación de herramientas tecnológicas modernas; está relacionada con la hipótesis general de la presente investigación; que dice: Si la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aplica los elementos conformantes del modelo de Gestión Patrimonial; entonces se podrá lograr el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna; la aplicación de dicho Modelo de Gestión se sustenta en los resultados del Capítulo IV de este estudio; donde se ha demostrado que según su Organigrama Estructural no se encuentra definida una Unidad de Control Patrimonial, a nivel funcional de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante O.M N° 522 – 2021/MDSR las funciones sobre los actos de adquisición, administración, disposición y registro de bienes y otros relacionados recaen sobre la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística; por otro lado en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado mediante O.M. N° 391-2013-MDSR no determina plaza para Técnico o Especialista en Gestión Patrimonial; en la figura siguiente se pueden apreciar otros aspectos considerados en la evaluación de los resultados.

FIGURA 37

Diagnóstico de la Gestión Patrimonial de la MDSR



Nota: El gráfico presenta los resultados del comparativo de la actual gestión patrimonial sobre el nivel óptimo requerido.

- b. El talento humano “En el sentido más general, es la suma de las habilidades de una persona: sus dotes innatos, sus destrezas, conocimientos, experiencia, inteligencia, juicio, actitud, carácter e iniciativa. Comprende también su capacidad de aprender y desarrollarse” Ed, Michaels, (2002); asimismo, Vallejos (2015) menciona la existencia de tres aspectos esenciales en el talento de las personas “que reflejan la competencia individual. 1. Conocimiento (es el saber) 2. Habilidad. (es saber hacer) y 3. Actitud (es como hacer). Por otro lado; el Reglamento de la Ley de General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (2008); en su Artículo 11.- De la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial a la letra dice que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin. En tal sentido; siendo que el fin de la gestión administrativa es la de garantizar una óptima conducción de los Recursos Humanos y una Administración Pública profesional y eficaz es que lo anteriormente señalado se relaciona con la primera hipótesis específica que indica que: El desarrollo del

Talento Humano; así como la implementación de la Unidad de Control Patrimonial permite una buena gestión patrimonial; debido a que el cumplimiento de lo descrito permite corregir lo demostrado en la Tabla 11 del Capítulo IV, donde los resultados de las encuestas con respecto al personal responsable del Control Patrimonial indican que el 77.78% afirma que no cuenta con el personal especializado en Control Patrimonial; asimismo en la Tabla 10; se demuestra que un 61.11% responde que la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces (en el caso de la municipalidad de Santa Rosa estas funciones recaen en la Subgerencia de Logística) No Cumple, es decir, no cuenta con el personal necesario para un adecuado desarrollo de sus funciones; por otro lado respecto a la existencia de la Unidad de Control Patrimonial en la Tabla 09; el 100% de encuestados determino que no existe.

- c. Las políticas públicas es el conjunto de decisiones y actividades realizadas para responder a un objetivo de gobierno o para posibilitar un cambio positivo, sea para el bien común o para contrarrestar problemas públicos (Subirats y otros 2008). En ese marco, la gestión pública se puede considerar como el conjunto de actividades que se realiza para que las políticas públicas se ejecuten y puedan cumplir con el propósito de la clase política gobernante. Asimismo; concuerdo con las conclusiones sobre la Nueva Gestión Pública manifestadas por (Romero, C. 2016) que determina que ella busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión pública eficiente y eficaz; en tal sentido la planificación estratégica que es una herramienta de gestión que permite formular y establecer objetivos de carácter prioritario, establecer cursos de acción y asignar recursos para alcanzar los resultados en un contexto de cambios. tiene relación directa con nuestra segunda hipótesis específica que dice: La aplicación de lineamientos, procedimientos y procesos que deben considerarse en el Modelo de Gestión Patrimonial permiten el fortalecimiento de la gestión; dado a que se proponen la formulación de diversos Instrumentos de Gestión (Directivas sobre Administración de Bienes Patrimoniales; sobre Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública, sobre Saneamiento Patrimonial; entre otros); que permitan un planeamiento estratégico en Gestión Patrimonial que conlleva a la corrección de la situación actual descrita en el Capítulo IV; respecto a la pregunta sobre si la municipalidad cuenta con algún documento de gestión (directiva, manual o lineamientos) en materia de control patrimonial en la Tabla 13; se advierte con el 100% de respuestas a la alternativa No Cumple; solo encontrando en el ROF y MOF institucional algunas funciones generales relacionadas a la gestión patrimonial;

asimismo en la Tabla 14, se presenta que el 100% de respuestas a la alternativa No Cumple; sobre que la municipalidad no se ha implementado el control de uso y custodia de los bienes asignados mediante fichas de responsabilidad; conllevando a una gran deficiencia en el control patrimonial debido a que no personaliza la custodia ni conservación de los bienes al personal usuario de dichos bienes; de la misma manera en la Tabla 15, el 100% de encuestados de terminaron que NO Cumple con el control de transferencia interna de bienes; esta debilidad encontrada suma al desorden del control patrimonial y no permite tener datos exactos sobre la permanencia ni ubicación del bien; repitiendo la misma respuesta negativa en la Tabla 16, sobre la no existencia ningún control sobre la salida de bienes de la entidad ya sea para reparaciones o alguna comisión de servicios u otros motivos; lo que suma a las deficiencias encontradas.

VI. CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado a la Gestión Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; nos presenta debilidades marcadas en temas conformantes del proceso administrativo en sus diversas etapas:

Planeamiento:

- No existe Unidad de Control Patrimonial; sus funciones recaen entre la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística.
- No cuenta con Documentos Internos Normativos especializados en Control Patrimonial.
- No cuenta con equipos tecnológicos modernos
- No se han implementado o planificado eventos de capacitación en materia de Gestión de Bienes Estatales

Organización

- Personal a cargo del Control Patrimonial no es especializado ni cumple lo requerido por Ley.
- El ambiente físico donde desarrolla sus funciones no son adecuados

Dirección

- Los Actos de Gestión Patrimonial (administración, disposición y adquisición de bienes estatales) no se viene realizando de acuerdo a lo dispuesto por Ley.
- Se realizaron Inventarios Físico de Bienes Muebles en los años 2019 y 2020; no se presentó al SINABIP Web el del año 2019.

Control

- No existe control de asignación de bienes (fichas de responsabilidad)
- No existen papeletas de autorización de transferencia interna de bienes muebles
- No existen papeletas de autorización de salida de bienes de la entidad

La situación expuesta; presenta una gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa con escasa implementación; por lo que se justifica la proposición de formular una estructura de Modelo de Gestión Patrimonial moderno y eficiente que permita el Fortalecimiento de la Gestión Patrimonial que redunde en un Gestión Municipal de calidad en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

VII. RECOMENDACIONES

En función a los objetivos, a los resultados y a las conclusiones, de acuerdo al análisis y diagnóstico realizado y presentados en capítulos anteriores, y dado el compromiso de mejorar la Gestión Municipal mediante una eficiente Gestión Patrimonial, se recomienda la implementación de un Modelo de Gestión Patrimonial conformado por cuatro elementos: Unidad de Control Patrimonial, Talento Humano; Documentos de Gestión y Tecnología e Infraestructura (en el Anexo C se presenta la demostración gráfica).

- **Unidad de Control Patrimonial**
Unidad Orgánica responsable del control patrimonial; su principal actividad es el registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- **Talento Humano**
El control patrimonial deberá ser gestionado por personal profesional y técnico debidamente especializado; y con actualización académica permanente mediante programas de capacitación.
- **Documentos de Gestión**
La eficiencia en la Gestión Patrimonial se basa en el cumplimiento de la normativa; la cual al ser más específica permitirá una aplicación correcta; por lo cual los siguientes instrumentos de gestión son considerados obligatorios dentro de la estructura del Modelo de Gestión propuesto:
 - Directiva de Administración de Bienes Patrimoniales
 - Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública.
 - Directiva para el Saneamiento Patrimonial
 - Directiva para el Sinceramiento Contable (temporal)
 - Ficha de Asignación de Responsabilidad de uso y custodia de los bienes
 - Papeleta de autorización de transferencia interna y/o salida de bienes
- **Tecnología e Infraestructura**
El soporte tecnológico tanto en hardware y software es fundamental debido al uso de procesamiento de base de datos a través de los programas como SINABIP Web, SIGA – MP y otros de uso interno; así como se considera que la Unidad de Control Patrimonial cuente con un ambiente físico que brinde seguridad y comodidad al personal debidamente implementado con el mobiliario y otros equipos adecuados.

VIII. REFERENCIAS

- Arnaldo, P. (2010). *Implementación de un Sistema Único de Administración de Bienes Patrimoniales en la Armada Argentina, integrado al sistema de contabilidad presupuestaria del organismo*. [Tesis de Posgrado, Universidad de Buenos Aires].
- Barra J. (2018). *Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles en la Marina de Guerra del Perú 2012 – 2015*. [Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo].
- Castañeda, V. (2017). *Gestión de los bienes patrimoniales en el sector público nacional*. [Tesis de Doctorado, Universidad Nacional Federico Villareal].
- Cochran, W. (1990). *Técnicas de muestreo*. México: CECSA.
- Decreto Legislativo N° 1439. (2018). *Del Sistema Nacional de Abastecimiento*.
- Decreto Supremo N° 217 (2019). *Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento*.
- Diego, O. (2005). *La ética y la corrupción en la política y la Administración Pública*. [Tesis de Maestría, Universidad Internacional de Andalucía]
- Escudero, S. y Cortez, S. (2018). *Técnicas y métodos cualitativos para la investigación científica*. Editorial UTMACH.
- Guerrero, R. (2014). *Los procedimientos de Control Interno para activos fijos y su incidencia en el cumplimiento del Plan Estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua*. [Tesis de Pregrado, Universidad Técnica de Ambato].
- Guzmán, E. (2019). *El control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Usquil, año 2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de Trujillo].
- Ley N° 27972. (2003). *Ley Orgánica de Municipalidades*.
- Ley N° 29151. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*.

- Machuca L. (2010). *Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza*. [Tesis de grado, Universidad Tecnológica Equinoccial del Ecuador].
- Maturana, S. y Melo, M. (2016) *Supply Chain: hacia un enfoque integrado de la logística*. (1° ed.). Amazon. Edición Kindle.
- Meza, F. (2018). *Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia de La Concepción, Departamento de Cusco, 2018*. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional José María Arguedas].
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Procedimientos de Gestión de bienes muebles estatales*. [Conferencia, Superintendencia de Bienes Nacionales]. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/capacitaciones/exposiciones/bienes_muebles_24082016.pdf
- Moreno, E. (2016). *Administración de inventarios para la presentación adecuada de los bienes patrimoniales de la Zona Registral N VII-Sede Huancayo*. [Tesis de Pregrado, Universidad del Centro del Perú].
- Municipalidad Distrital de Santa Rosa. (2019). *Informe Final del Inventario de Bienes Muebles del año 2019*.
- Municipalidad Distrital de Santa Rosa. (2020). *Informe Final del Inventario de Bienes Muebles del año 2020*.
- Municipalidad Distrital de Santa Rosa. (2013). *Cuadro para Asignación de Personal - CAP*.
- Navarro, F. (2019). *Impacto de la gestión del control patrimonial en una entidad pública de Lima, 2018*. [Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo].
- Paltán, M. (2007). *Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos tangibles de Metrocar S.A.* [Tesis de Maestría, Universidad Andina Simón Bolívar]
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2020). *Implementación de la gestión por procesos en la administración pública*.

Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Directiva que Norma los Procedimientos de Gestión Sobre los Bienes Muebles Estatales*. El Peruano, Normas Legales.

Resolución N° 027-2013/SBN aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN. (2013). *Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE*. El Peruano, Normas Legales.

Resolución N° 158-97-SBN. (1997). *Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado*, El Peruano, Normas Legales.

Rolin, V. (2019). *La gestión patrimonial y su influencia en el control y margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado*. [Tesis de Maestría, Universidad Nacional Agraria de la Selva].

Sánchez C. (2017). *El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco*, [Tesis de Pregrado, Universidad de Huánuco del Perú].

Stoner F. (2000). *Administración (11° ed.)*. Prentice Hall.

Universidad Continental. (2015). *Introducción a la Administración y Gestión Pública*. Fondo Editorial de la Universidad Continental.

Tamayo, L. (2010). *Metodología de la investigación científica*. Buenos Aires Argentina. Limusa.

Ventura, M. (2016). *Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015* [Tesis de Pregrado, Universidad Latinoamericana CIMA].

IX. ANEXOS

6.1 ANEXO A. Encuesta

Encuesta sobre la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa

6.2 ANEXO B. Matriz de Consistencia

6.3 ANEXO C. Modelo de Gestión Patrimonial

Demostración Gráfica

ANEXO A. Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

FACULTAD DE ADMINISTRACION

ENCUESTA

Estudio:

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRIITAL DE SANTA ROSA**

Indicaciones: Lea detenidamente; analice la pregunta y responda con el mayor grado de sinceridad la siguiente encuesta; marcando con un aspa (X) la alternativa respectiva:

GESTIÓN MUNICIPAL

	CUMPLE	NO CUMPLE	AVECES
1. ¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿La municipalidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿La Alta Dirección/Gerencia/Subgerencia ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿La municipalidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Desde su punto de vista la estructura orgánica actual de la municipalidad es la mas adecuada para la gestión municipal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿En la municipalidad se desarrollan reuniones de monitoreo y seguimiento para medir la gestión patrimonial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GESTIÓN PATRIMONIAL

	CUMPLE	NO CUMPLE	AVECES
8. ¿Se ha implementado la Unidad de Control Patrimonial en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con personal especializado en Control Patrimonial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	CUMPLE	NO CUMPLE	AVECES
11. ¿Se han ejecutado eventos de capacitación sobre temas de Gestión Patrimonial en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ¿Se han elaborado directivas y/o manuales internos sobre los procesos y procedimientos de Gestión Patrimonial en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ¿La responsabilidad de uso y custodia de los bienes es a través de fichas de responsabilidad individual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ¿Existe control de transferencia interna de bienes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. ¿Existe control de salida de bienes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ¿El control informático de bienes es a través del SINABIP Web?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ¿Respecto al SIGA MP se encuentra actualizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces a parte del SINABIP Web y SIGA MP (software del estado) cuenta con algún programa informático de control patrimonial personalizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con equipamiento adecuado (equipos de computo, impresoras, impresora de código de barra, etiquetadoras, lectora de código de barras, scanner, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. ¿La Unidad de Control Patrimonial o la que haga a sus veces cuenta con un ambiente (espacio físico) adecuado para el desarrollo de sus actividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ¿El alta de los bienes bienes adquiridos, se da de manera oportuna siguiendo los procedimientos técnicos dispuestos por SBN o la DGA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ¿Se han realizado tramites de baja de bienes en los años 2019 y 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. ¿Se han realizado actos de disposición de bienes (subastas, donación, demolición etc.) sobre los bienes dados de baja, en los años 2019 y 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. ¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Muebles en los años 2019 y 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. ¿Se ha realizado el Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en los años 2019 y 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. ¿Se ha presentado la Información del Inventario de Bienes Muebles a SBN o DGA en los años 2019 y 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. ¿Existe un eficiente Control de Bienes Muebles en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. ¿Existe un eficiente Control de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. ¿Existe un eficiente Control de Bienes Culturales en la municipalidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO B. Matriz de Consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA

FUNDAMENTACION DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	TIPO DE INVESTIGACION	POBLACION Y MUESTRA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION
Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Variable Independiente		Población	Técnica
¿De qué manera alcanzamos una Gestión Patrimonial eficiente en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa?	Elaborar una estructura de Modelo de Gestión Patrimonial moderno y eficiente que permita el Fortalecimiento de la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa	Si la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aplica los elementos conformantes del modelo de Gestión Patrimonial; entonces, se podrá lograr el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna	Fortalecimiento de la Gestión Patrimonial a través de la aplicación de un Modelo de Gestión Patrimonial	Teórica o Pura, por cuanto todos los aspectos son teorizados, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean aplicados por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa	155 (Funcionarios, Empleados, Trabajadores)	La técnica es la "encuesta"
Problemas Específicos	Objetivos Específicos	Hipótesis Específicas	Variable Dependiente		Muestra	Instrumentos
¿Cómo se ha realizado la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa?	Diagnóstico de la gestión patrimonial en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa	El desarrollo del Talento Humano, así como la implementación de la Unidad de Control Patrimonial permite una buena gestión patrimonial	Municipalidad Distrital de Santa Rosa – Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Logística		18 (Funcionarios, Técnicos y Auxiliares) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y de las Subgerencias de Logística y de Contabilidad	El instrumento es el "cuestionario"
¿Qué lineamientos, procesos y procedimientos facilitarían el fortalecimiento de la gestión patrimonial en dicha comuna?	Identificar que lineamientos, procesos y procedimientos deben considerarse a establecer para el fortalecimiento de la gestión patrimonial en la municipalidad Distrital de Santa Rosa	La aplicación de lineamientos, procedimientos y procesos que deben considerarse en el Modelo de Gestión Patrimonial permiten el fortalecimiento de la gestión	Indicadores: 1. Capacitación del Talento Humano 2. Recursos Humanos 3. Normativa (Procesos y procedimientos) 4. Recursos Tecnológicos y de Infraestructura			

ANEXO C. Modelo de Gestión Patrimonial

