



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**PROPUESTA DE MEJORA PARA PROCEDIMIENTOS DE  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DE UNA ENTIDAD  
PÚBLICA**

**PRESENTADO POR  
FRANCO DINO BEDOYA ANCHANTE**

**ASESORA  
MARTHA MARLENE KEVANS ESPINOZA**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN**

**LIMA – PERÚ**

**2020**



**CC BY-NC-ND**

**Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada**

La autora sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

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



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PROPUESTA DE MEJORA PARA PROCEDIMIENTOS DE  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DE UNA ENTIDAD  
PÚBLICA.**

**PRESENTADO POR:  
FRANCO DINO BEDOYA ANCHANTE**

**ASESOR:  
DRA. MARTHA KEVANS ESPINOZA**

**LIMA, PERÚ**

**2020**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por concederme el regalo de la vida, por permitirme elaborar este informe, por ser la luz que necesita mis senderos cada día.

A mis padres Orlando y Teodora por haber guiado mi camino y hacer de mí la persona que soy actualmente, a mi hermano Luis Alberto, por sus enseñanzas, por su sabiduría, paciencia y por siempre creer en mí antes que cualquiera, y saber que desde el cielo intercede para que Dios me de las fuerzas de continuar luchando siempre, asimismo a mi familia, por ser el motor y la inspiración de continuar luchando siempre.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la USMP por permitir integrar su gran familia, por los conocimientos y valores inculcados a través de sus diferentes docentes para alcanzar el desarrollo profesional y personal.

A la Institución laboral que me ha permitido desarrollarme profesionalmente y permitir tener una visión diferente respecto al cariño y sentimiento hacia ella.

A la Doctora Martha Kevans Espinoza, por sus enseñanzas, por transmitir sus conocimientos, tiempo y sobre todo por brindarse para asesorarme en el presente informe.

A mi actual equipo de trabajo, y los que he tenido la oportunidad de integrar y liderar, por al apoyo, entrega y desarrollo profesional mostrado cada día.

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Dedicatoria.....	2
Agradecimiento.....	3
Resumen .....	6
Índice de Figuras	
Índice de Tablas	
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....	10
1.1 Contexto laboral.....	10
1.1.1 Descripción de la Entidad Publica.....	10
1.1.2 Actividad.....	12
1.1.3 Organización.....	12
1.2 Descripción de la experiencia.....	14
1.2.1 Actividad profesional.....	14
1.2.2 Propósito del puesto.....	14
1.2.3 Proceso objeto del informe.....	14
1.2.4 Resultados logrados.....	14

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	16
2.1 Sustento Teórico.....	16
2.2 Antecedentes.....	22
2.3 Marco Conceptual.....	25
CAPÍTULO III: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	30
3.1 Formulación del Problema.....	30
3.2 Objetivos.....	32
3.2.1 Objetivo General.....	32
3.2.2 Objetivos Específicos.....	32
3.3 Justificación.....	32
CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA.....	33
4.1 Metodología.....	33
4.2 Análisis de Causas e impactos.....	34
4.3 Propuesta y planificación.....	37
CAPÍTULO V: IMPLEMENTACIÓN.....	40
CAPÍTULO VI: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	44
CONCLUSIONES.....	47
RECOMENDACIONES.....	48
REFERENCIAS.....	49
ANEXOS.....	50

## RESUMEN

El presente informe lleva como título “Propuesta de mejora para procedimientos de administración y control de activos de una entidad pública”, dicho informe permitió que la entidad pública reduzca la pérdida de activos, disminuya el mal registro de activos que ingresa a la entidad, así como reducir el índice de siniestralidad y aumentar el recupero de activos siniestrados.

La entidad pública en la que se desarrolla el presente informe, es la encargada de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, por ende, para el proceso de fiscalización, toma de muestras y análisis de productos utiliza equipos de alta tecnología y adquiere activos constantemente, aumentando sus activos fijos cada año.

El presente informe contiene una propuesta de implementación de mejoras a consecuencia de que se ha podido evidenciar problemas con los ingresos, registros, ubicación, asignación y pérdidas de activos, el informe también contiene una serie de propuestas que hace más eficaz y certero el proceso de ingreso y control de activos.

Para terminar, se puede determinar que las conclusiones a las que se llegaron cumplen con todos los objetivos planteados, mejorando el proceso de ingreso y control de activos.

## **SUMMARY**

This report is entitled “Proposal for improvement of procedures for administration and asset control of a public entity”, said report will allow the public entity to reduce the loss of assets, reduce the bad registration of assets that enters the entity, thus such as reducing the loss ratio and increasing the recovery of damaged assets.

The public entity in which this report is developed, is in charge of regulating and supervising the health and safety services of fisheries, aquaculture and feed and feed ingredients of hydrobiological origin and destined for hydrobiological species, at the national level, therefore, for the inspection, sampling and product analysis process, it uses high-tech equipment and constantly acquires assets, increasing its fixed assets every year.

This report contains a proposal for the implementation of improvements as a result of which problems with income, records, location, allocation and loss of assets have been evidenced. The report also contains a series of proposals that make the process of income and control of assets.

To finish, it can be determined that the conclusions reached reached all the objectives set, improving the process of entry and control of assets.

## INTRODUCCIÓN

El Presupuesto del Estado peruano se ha convertido en el principal instrumento de gestión de las entidades públicas para la compra de activos, en ese contexto las inversiones o gastos que hacen las entidades se tienen que ver reforzada en la buena adquisición, uso y control de los activos que se adquieren.

Las entidades públicas cuentan con entes supervisores y fiscalizadores para la adecuada administración de activos, como la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Contraloría General de la Republica, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y las Oficinas de Control Interno de las entidades, existen también marcos normativos que regulan los procedimientos de administración patrimonial, aunque los regulan a nivel macro en la mayoría de casos, no teniendo el servidor público herramientas específicas que le ayuden a tomar las mejores decisiones en el proceso de administrar activos.

El presente informe, contiene un plan de implementación para la mejora en los procesos de ingreso, registro y control de activos, así como las mejores coberturas de seguros patrimoniales y procedimientos para sus recuperos ante siniestros.

En el Capítulo I, detalla el contexto laboral y las principales características de la entidad pública que se está investigando, asimismo, describe la experiencia laboral indicando las características de las funciones y del puesto o cargo del servidor.

El Capítulo II, señala el marco teórico del informe, en las que se puede indicar todo el marco normativo vigente sobre la administración de activos en las entidades

públicas, así como los antecedentes y las definiciones de los conceptos relacionados al informe de investigación.

El capítulo III, señala el Planteamiento del problema en la entidad pública determinando cual es el principal y cuáles son los específicos, asimismo los objetivos que luego son justificados en el presente informe.

El Capítulo IV, que consisten en la Metodología a utilizar, el estudio de las áreas y los procesos que se mejoraron, definiendo los problemas a solucionar a través de un plan de acción

El Capítulo V, indica como se va a Implementar el plan, señala las acciones que se realizó para la implementación, la mejora del proceso y cómo se hizo el seguimiento planificando actividades, estrategias, recursos objetivos y metas planteadas.

El Capítulo VI, Análisis y evaluación de los resultados, el presente capítulo indica la veracidad, el cumplimiento de la propuesta, planificación e implementación. Asimismo, se señalan los indicadores que se utilizó para evaluar el proceso, basándose en los objetivos e indicadores; indicando las ventajas y desventajas. Los alcances y limitaciones del mismo.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Contexto Laboral

La entidad pública donde se realiza el estudio de investigación para la obtención del título por la modalidad de suficiencia profesional está ubicada en Lima y cuenta con catorce (14) sedes a nivel nacional, es la encargada de garantizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de los productos pesqueros, acuícolas y de piensos de origen hidrobiológico, mediante la certificación respectiva, fortaleciendo la autoridad sanitaria pesquera, elevándola a niveles de competitividad técnica y científica, con el propósito de proteger la vida y la salud pública, tiene competencia para normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos y privados relacionados con el sector de la pesca y acuicultura, enmarcados en las medidas y normas sanitarias y fitosanitarias internacionales.

##### 1.1.1 Descripción de la Entidad Pública

**Misión:** Garantizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de la actividad pesquera y acuícola, con el propósito de proteger la vida y la salud pública, interviniendo mediante la vigilancia, control, habilitación y certificación sanitaria eficaz y oportuna.

**Visión:** Tener empresas produciendo y accediendo a mercados de manera sostenible, competitiva y con altos niveles de productividad.

**Principios y valores:** El personal que se encuentre en el ámbito de aplicación de esta norma, debe actuar de acuerdo a los principios regulados en el Código de Ética de la Función Pública que son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho, así como a los principios que a continuación se detallan:

Honestidad: Búsqueda de que la labor se desarrolle con integridad, y razonabilidad, realizando un adecuado uso de los bienes del Estado;

Ética: Actuación con rectitud, atendiendo el interés público representado por el Estado y desechando todo provecho o ventaja obtenida para sí o para tercera persona.

Pulcritud: Acción esmerada en la conducta y el habla, así como en el cuidado de su imagen personal;

Transparencia: Permitir el acceso a la información clara y veraz con que cuenta la entidad, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia.

Diligencia: Ejercicio de la actividad con el debido cuidado y prontitud dentro de los plazos, métodos y procedimientos establecidos en las normas del Ministerio y normatividad vigente;

Reserva: Discreción respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información que tuviera acceso en el ejercicio de su actividad funcional, evitando revelar los hechos, datos, procedimientos y

documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas. Esta obligación subsiste aun después de cesar en sus funciones; y,

Objetividad: Actuación imparcial libre de influencias.

### **1.1.2 Actividad de la Entidad Pública**

Es la encargada de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos y privados relacionados con el sector de la pesca y acuicultura, enmarcados en las medidas y normas sanitarias y fitosanitarias internacionales.

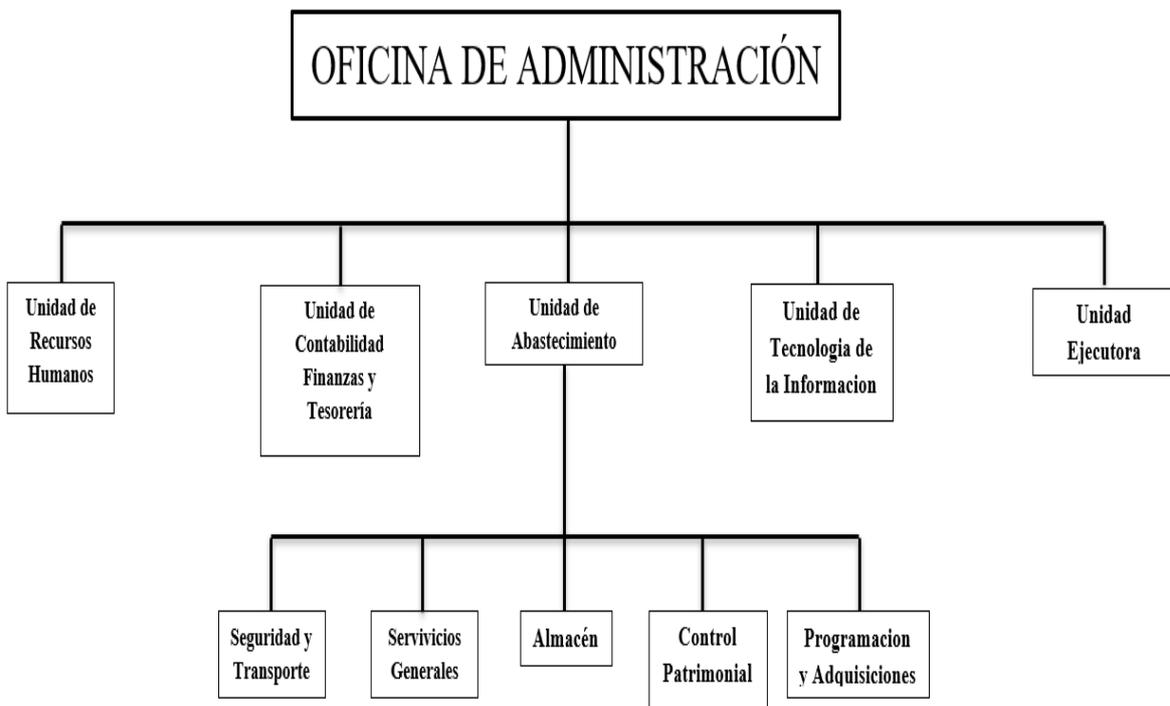
La entidad pública en la que se realiza el presente trabajo, pertenece al régimen general y es una entidad recaudadora ya que cobra tasas establecidas por los procedimientos y servicios que brinda.

### **1.1.3 Organización de la Entidad Pública**

La Oficina de Administración de la entidad es un órgano de apoyo que entre las diversas funciones que están establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es la de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, dicha oficina tiene a su cargo cinco (05) unidades orgánicas, dentro de la cual figura la Unidad de Abastecimiento que tiene entre sus diversas funciones la de efectuar la

administración del control patrimonial y custodia de los activos, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles.

Control patrimonial es un área que pertenece a la Unidad de Abastecimiento, y es la encargada de la administración patrimonial de muebles e inmuebles a nivel nacional de los bienes de propiedad de la entidad, así como los bienes bajo su administración, asimismo es la encargada de suministrar información para la contratación de seguros patrimoniales y del recupero de los siniestros ante la compañía de seguros.



**Figura 01 - Organigrama de la Unidad de Administración**

## **1.2. Descripción general de experiencia**

### **1.2.1. Actividad profesional desempeñada**

Jefe de Patrimonio (oct 2015- ago 2020)

### **1.2.2. Propósito del puesto.**

Control patrimonial, tiene como propósito administrar los registros de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional, registrar los movimientos, traslados, asignaciones reasignaciones de equipos, elaborar los informes técnicos proponiendo los actos de administración y disposición de bienes (altas, bajas, donación), asimismo elaborar el registro patrimonial y conciliarlo con el registro contable, supervisar el proceso de contratación de seguros patrimoniales y tramitar los recuperos de los siniestros, realizar el saneamiento físico legal de los inmuebles entre sus diversas funciones.

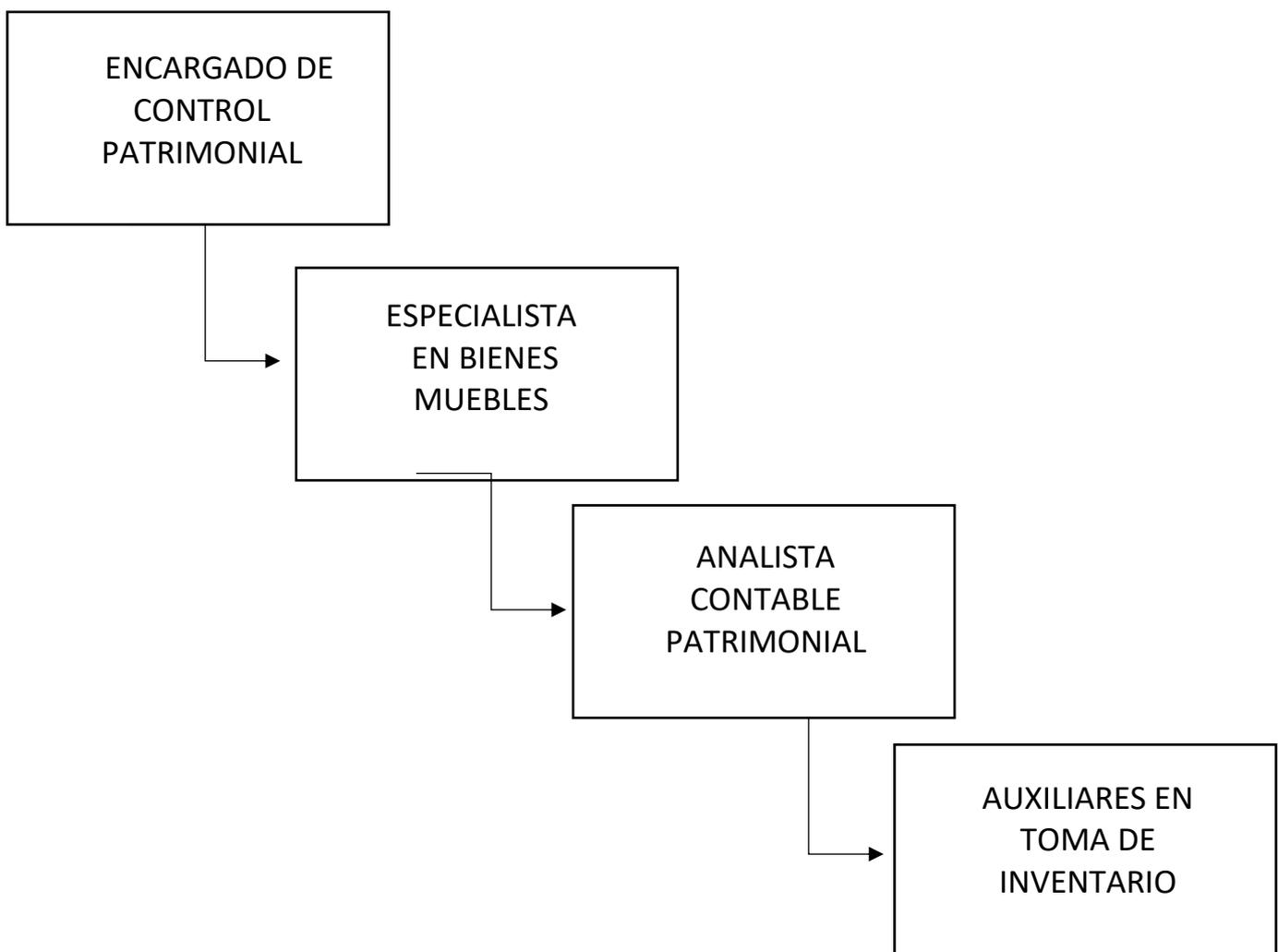
### **1.2.3. Producto o proceso que es objeto del informe**

Reducir los errores de registro, disminuir los faltantes de activos que son el resultado de la toma de inventario anual, contar con herramientas de administración de activos y mejorar los procesos de contratación de seguros patrimoniales y recupero de siniestros.

### **1.2.4. Resultados concretos logrados**

Los errores de registro por ingreso de activos se han reducido al 100%, la duplicidad de los registros se ha reducido también a su totalidad, se ha incrementado el control de ingreso y salidas de los activos por parte del área de seguridad, la cual esta enlazada con una capacitación constante a todo el personal que integra dicha área, facilidad para encontrar la ubicación y el usuario de los

activos de propiedad de la entidad, implementación de directiva sobre administración de activos, comunicados y difusión sobre la responsabilidad de los activos a los usuarios, mayor recupero de siniestros y participación en las contrataciones de seguros patrimoniales.



**Figura 02 – Composición Área de Control Patrimonial**

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

Este capítulo analiza las diferentes investigaciones relacionadas con la investigación, y analiza el tratamiento conceptual del tema, estableciendo así un marco teórico.

#### **2.1 SUSTENTO TEORICO**

##### **2.2.1 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151.**

Establece normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, esta ley, su reglamento y todas las normas, procedimientos, instructivos y directivas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, 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 (\*).

(\*) Texto según el artículo 3 de la Ley N° 29151, el cual ha sido modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1439, el mismo que entrará en vigencia a los noventa (90) días calendario contados a partir de la publicación de su Reglamento el cual pertenece al Sistema Nacional de Abastecimiento, este cambio de entidad reguladora se está realizando sin capacitación y con un total desconocimiento por parte de los funcionarios que controlan los activos en las entidades públicas, ya que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) adscrita al Ministerio de Vivienda tenía la administración y regulación de todas las entidades públicas, la cual ahora está regulada por el Sistema Nacional de Abastecimiento, dirección del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el cual continua aun con la normativa de la SBN y está confundiendo los usuarios.

**2.2.2 Directiva N° 005-2016-EF/51.1 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.**

Que dentro de las funciones de la Dirección General de Contabilidad Pública, entre otras, es la de emitir normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en las entidades del sector público y elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas, procesando las rendiciones de cuenta remitidas por las entidades del Sector Público, de acuerdo a estándares internacionales vigentes; esta directiva estandariza el cálculo de la depreciación de los activos, su vida útil pero el análisis que se puede dar sobre la directiva en mención es que se enfoca mayormente del aspecto contable y no patrimonial, los plazos para la presentación de los estados financieros se contradicen con los

procesos de toma de inventarios y actos administrativos que se emplean con los activos de las entidades públicas, asimismo exige alargar la vida útil de los activos que se siguen utilizando mediante fórmulas que muchas veces resultan complicadas por los especialistas en control de los activos.

### **2.2.3 El Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.**

Es el sistema de información donde las entidades estatales deben registrar anualmente todos los bienes públicos que tienen a cargo; y estos a su vez poseen un código único SINABIP - CUS, incluyéndose también los datos catastrales, técnicos, jurídicos y económicos, este representa uno de los programas sistemáticos que incluyen los aspectos más significativos, para que los funcionarios públicos puedan agregar cada uno de los bienes del Estado, de manera actualizada y cumpliendo con los parámetros de la Ley.

A través del SINABIP, los servidores públicos pueden acceder a un catálogo único, donde se pueden agregar todos los bienes de la institución, -antiguos o nuevos-, para llevar un control acerca de su origen, ya sea por donaciones, transferencias entre entidades o adquiridos por el mismo ente. Sobre este aplicativo virtual se ha podido comprobar que ha tenido errores en algunas opciones como por ejemplo en el cálculo de las depreciaciones de los activos, el cual difiere en porcentajes y cálculos con los registros patrimoniales que manejan las entidades que pertenecen al sector público, también se puede indicar que, una vez registrado un bien en la plataforma, ya no se pueden modificar, teniendo que hacer trámites

burocráticos para la corrección, como el enviar un oficio por parte del jefe de administración a fin de solicitar se realice las correcciones solicitadas.

#### **2.2.4 Administración del Control Patrimonial**

Encargada de registrar todos los movimientos que suceden en la entidad pública, esta requiere de un control que inicia en la etapa de registro de datos de cada bien a la par con el área de contabilidad. Más allá del simple registro de estos datos está el análisis riguroso que los convierte en información y conocimiento. Finalmente, con esta información, podemos anticiparnos al futuro, planificar, tomar decisiones: controlarlo. El control patrimonial tiene como objetivo conocer su patrimonio, lo que posee, lo que le deben y lo que debe, ordenarlo, analizarlo y utilizar este conocimiento para preparar el futuro. La función del control patrimonial en la empresa se materializa en los estados financieros anuales que se presentan a la dirección de contabilidad.

##### Objetivo del control patrimonial

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados. Definir los procedimientos y mecanismos a través de los cuales las cantidades públicas realizarán las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendentes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad que tengan asignados en uso. Garantizar que los actos administrativos que sobre bienes de propiedad realicen las entidades públicas, protejan el interés general.

La Codificación

Esta es única y permanente: Única es decir que se aplica únicamente la establecida por SBN por tanto esta no comprende el 100% d los bienes existentes en las entidades es posible utilizar supletoriamente lo establecida en el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público y comparable con el Documento Nacional de Identidad DNI, debido a que cada bien se le asigna un código y con ese código asignada queda hasta que desaparezca el bien de la institución, es decir tanto el código como el número unitario que se asigne a un determinado bien se mantendrá desde el momento que dicho bien ingrese al patrimonio de la entidad hasta que salga de su ámbito jurisdiccional por motivo de transferencia, baja, remate, incineración, etc. Características de los bienes a codificar:

- Que sea de propiedad del Estado • Su periodo de su utilidad en condiciones normales de uso sea mayor de un año.
- Que no sea objeto de venta salvo aprobación.
- Que su desgaste por el normal uso no se inmediato.
- Que dada su naturaleza y característica sea objeto de reparación y mantenimiento.
- Medio de identificación
- Etiqueta de poliéster
- Etiqueta autoadhesiva
- Etiqueta sin código de barra
- Calcomanías 39 • Placa de aluminio

- Grabación en bajo relieve, en el caso de metales
- Aretes, en el caso de semovientes
- Pintura
- Plumón de tinta indeleble, etc.

Según las cuentas contables: De acuerdo a la práctica y teniendo en cuenta la importancia e incidencia que los bienes patrimoniales tienen en el balance general que elabora la oficina de contabilidad, el que sustenta con el respectivo inventario físico general de bienes patrimoniales, este debe ser elaborado por cuentas contables por la Oficina de control Patrimonial para su presentación en la fecha fijada a la oficina de contabilidad cuya información será presentada a su vez dentro del plazo de ley a la contaduría pública de la nación y Contraloría General de la República (La información proporcionada de la Oficina de control Patrimonial a la Oficina de Contabilidad sirve para sustentar los siguientes documentos:

- El Estado de Situación Financiera
- El Estado de Gestión
- El estado de cambios en el patrimonio neto
- El estado de flujo de efectivo
- Las notas a los estados financieros Reemplazo o sustitución

### **2.2.5 Catalogo Nacional de Bienes Estatales**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en el año 1997 elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual fue aprobado mediante Resolución N° 158-97/SBN. Dicho Catálogo contiene, de manera

estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición. Asimismo, resultó necesario emitir un Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, el que fue aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, el mismo que contiene los aspectos que se deben aplicar para la formulación de los inventarios, en concordancia con otras normas sobre dicha materia.

Bajo esa premisa, la SBN elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual se constituye como un documento oficial que contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal. De este modo, se promueve un manejo adecuado de los bienes muebles estatales por parte de los funcionarios y servidores públicos encargados de su administración. Atendiendo a que a lo largo del tiempo se han venido incorporando nuevos tipos de bienes muebles al Catálogo resulta necesario difundir la versión actualizada del referido Catálogo, el mismo que puede ser revisado a continuación.

Puesto que el catálogo es manejado por el personal de patrimonio que son los encargados de administrar los activos, el primer contacto que tienen estos activos son con los compradores que muchas veces compran estos activos con otra descripción, por lo que no hay un programa estandarizado para compradores sobre este catálogo, lo cual en la mayoría veces no lo consultan o lo desconocen por falta de difusión.

## **2.2 ANTECEDENTES**

Otiliano (2016) en su tesis "Sistema de control interno y su tasa de incidencia en los departamentos de logística y control de activos de la provincia de Talara-

2014" tiene como objetivo contribuir a la investigación sobre la incidencia de sistemas de control interno efectivos. El departamento de logística y control de patrimonio, que ayuda a mejorar la eficiencia operativa y la eficiencia de la provincia y municipio de Talara (2014).

La investigación se realizó en el primer momento del tipo descriptivo, y luego se realizó el experimento. En la técnica de muestreo, se entrevistó a un total de 75 participantes y se los utilizó como herramienta para plantear una serie de preguntas a los funcionarios de la ciudad de Talara. Con base en los resultados estadísticos, podemos concluir que el 47% de los gerentes en el departamento de logística y control de activos cree que el nivel de gestión del departamento es insuficiente y necesita mejorar urgentemente, mientras que el 53% cree que el nivel de gestión del departamento es alto. Bueno y regular. Para superar los defectos administrativos en la gestión, se debe implementar un nuevo sistema de control interno

Ramírez (2018) en su tesis "El Control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles del hospital Cayetano Heredia, 2017" para optar el grado académico de maestra gestión pública en la escuela de post grado Cesar Vallejo, con el objetivo de Determinar la relación que existe entre las altas y bajas con la administración de bienes muebles del hospital Cayetano Heredia, 2017.

Los métodos utilizados en la investigación son métodos de inferencia hipotética, métodos cuantitativos y diseños de sección transversal descriptivos relevantes. Debido a que estas herramientas se utilizan en un solo momento, la población consta de 60 trabajadores con las siguientes características: Investigar. Se utilizan dos herramientas de evaluación para medir el control de la riqueza y la

gestión de bienes y muebles. Por lo tanto, se determina que existe una relación positiva, extremadamente alta y significativa entre las variables: control hereditario y gestión de la propiedad personal, para obtener el valor  $r = 0.973$ , el significado Sig. = 0.000 significa menos de 0.05

Medina (2016) en su tesis "propuesta de implementación de un sistema de control de activos fijos para contribuir con la gestión financiera de la empresa ecoindustrial el inka S.A.C." para optar el título de contador público tiene como objetivo determinar cómo contribuye un sistema de control de activos fijos en la gestión financiera de la empresa ECOINDUSTRIAS EL INKA S.A.C.

Para este estudio, se utilizó un método descriptivo de diseño no experimental de caja única. Las investigaciones in situ se realizaron utilizando técnicas como la investigación en sí misma, dirigida al personal administrativo y entrevistó al gerente general de ECOINDUSTRIAS EL INKA S.A.C. Por lo tanto, se puede determinar que la compañía actualmente tiene un control operativo deficiente sobre los activos fijos, que se puede obtener del primer y único resultado de los activos fijos, errores en los registros, cálculos inconsistentes de depreciación y documentos obsoletos.

Sánchez y Barboza (2018) en su tesis "Diseño de un sistema de control patrimonial para disminuir los faltantes de bienes en la municipalidad distrital de Tumbán – 2012" Para obtener el título profesional de Contador Público, con el objetivo Optimizar la fuerza laboral estratégica en la Gerencia de Seguridad Patrimonial en CVG BAUXILUM, C.A".

Para este estudio, se realizó un estudio de campo de análisis descriptivo, que debería ser capaz de evaluar y analizar la investigación sobre el trabajo necesario en las actividades de refugio en la instalación. Se realizaron entrevistas sobre el

número total de trabajadores que componen la población del área de logística. Como resultado, gran parte de la información generada en la gestión de patrimonios no se archivó adecuadamente. La comunicación de envío y recepción está mal controlada. No se puede controlar el correo enviado y recibido. En los registros existentes, no hay un orden específico de información, debe tener un orden cronológico.

### **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

- Acta de Conciliación patrimonio-Contable: Acta donde Se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

- Actos de Administración: Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.

Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

- Actos de Adquisición: Son aquellos que implican que las entidades que conforman del SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.

- Bienes: bienes muebles.

- Actos de Disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de

otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

- Actos de Registro: Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

- Bienes catalogables: aquellos bienes que, sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

- Bienes catalogados: aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

- Bienes faltantes: aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

- Bienes no catalogables: aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

- Bienes sobrantes: aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- No se conoce sus propietarios;

- No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;

- No han sido reclamados por sus propietarios;

- No se conoce su origen; o,

□ Provenzan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

- Comisión de Inventario: un colegiado designado por la OCA para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OCA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de Abastecimiento.

- Destrucción accidental: Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

- Entidades: Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 80 de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Estado de excedencia: Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo Indeterminado.

- Hurto: Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

- Mantenimiento o reparación onerosa: Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **RAEE:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y Se convierten en residuos.
- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

- Servidor Civil: Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV' del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

## CAPÍTULO III

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 3.1 Diagnóstico

Desde su creación en el año 2014, la entidad contaba con la cantidad de 1,852 bienes muebles activos, los cuales fueron transferidos en calidad de donación por otra entidad que pertenece al mismo pliego, lo que llamaba la atención al hacer los primeros diagnósticos, es que para una entidad recién creada en la toma de inventario anual presentado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) se reportaron 18 faltantes que representa el 0.97% del total de activos, y no está por demás indicar que la entidad contaba con solo 02 meses de creación.

Para el año 2015, es que se comienza apreciar que el control patrimonial ejercido no era el indicado, debido a que aflora una serie de problemas tales como el mal registro de activos, la doble codificación, la pérdida de activos, el poco control por parte del área de seguridad lo cual se ve reflejada en el resultado de la toma de inventario presentado a la SBN, que determina 179 faltantes de un total de 3,138 activos, lo que representa un 5.70%, aunque se puede apreciar el crecimiento en adquisición de activos con más de 1,286 adquiridos en ese año.

El año 2016 indica un crecimiento en adquisición de activos en la entidad de 1,422, pero también se refleja problemas como el no contar con una directiva interna que regule los procedimientos de administración de activos en la entidad, también se determina problemas de asignaciones de usuario, que quiere decir que los servidores no quieren firmar su planilla de asignación por los bienes que ellos

administran, lo que impide indicar quienes utilizan los activos, para ese año se reportó 51 faltantes de un total de 4560 activos, representando el 1.11% del total.

Uno de los principales problemas reflejados en el año 2017, han sido la incapacidad de querer trasladar a personal de patrimonio a realizar acciones de control a todas las sedes a nivel nacional, así como participar en los comités de contratación de seguros patrimoniales y también el alcanzar los recuperos de los activos siniestrados, para ese año se adquirieron 1,347 activos nuevos, se reportó 94 faltantes de 5,907 activos en total, lo que represento el 1.59% del total de bienes registrados.

Para el año 2018 solo se adquirieron 309 activos, se reportó 67 faltantes de un total de 6,216 activos lo que represento el 1.07% del total, y en conclusión con los problemas del año 2014, 2015 y 2016 principalmente, se podía ver una gran oportunidad de implementar mejoras que mejoren la situación actual de la entidad, teniendo problemas de poca incidencia en el año 2017, por la implementación a mediano plazo que se adoptó, a fin de poder revertir los problemas identificados.

### **3.2 Formulación del Problema**

La entidad pública tiene como principal problema la mala administración de activos, desde la adquisición, registro y control de los mismos lo cual trae como consecuencia que estos se pierdan, y no se puedan recuperar.

### **3.3 Objetivos**

#### **3.3.1 Objetivo General**

Determinar e implementar procedimientos de control de activos para entidades del sector público.

#### **3.3.2 Objetivo específico**

Validar las propuestas determinando la importancia del control de activos.

### **3.4 Justificación**

Es necesario implementar las mejoras en el control de activos, debido a que estos son adquiridos con dinero del presupuesto público, lo que significa que son activos que van a ser auditados, por lo que es necesario tener un adecuado registro y control de los mismos, es conveniente para la entidad por que pueda estar a la vanguardia en temas de control, tener ordenado su patrimonio y suministrar información clara y precisa, también es conveniente para el servidor público porque este puede saber que activos tienen bajo su administración así como tener procedimientos establecidos para casos de traslados, perdidas, deterioros de los activos.

Esta implementación también es factible debido a que se contaba con especialistas que podían desarrollar estas tareas, contábamos con los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y metas trazadas, y esto permitirá que todos los servidores en general puedan adquirir nuevos conocimientos, como el cuidar los activos, saber las acciones a tomar cuando estos tienen un percance, el conocer más sobre las directivas internas y sobre todo evitar tener problemas con las acciones de control y las auditorias programadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **METODOLOGÍA**

#### **4.1 Metodología**

El desarrollo de la implementación para el control de activos se realizó utilizando metodologías que aplican la técnica de observación, análisis de los documentos, procesos y procedimientos que se estaban utilizando en esas fechas, los cuales han servido como punto de partida para proponer las mejoras en la entidad.

Se convocó a diversas reuniones a fin de exponer la problemática actual con el Jefe de la Oficina de Administración y sus asesores, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos, los responsables de almacén, seguridad, transportes, el integrador contable, los especialistas en compras y el equipo de control patrimonial, en estas reuniones se trató de indicar las principales deficiencias en los procesos de registro, control y ubicación de los activos, señalar la indiferencia de algunas áreas respecto a los errores encontrados, de igual manera se expuso el plan de mejoras que se implementaría.

El trabajo estuvo liderado por el equipo de control patrimonial, se capacito a los compradores, responsable de almacén, seguridad, conto con el apoyo del integrador contable y se sensibilizo a los jefes y asesores a fin de contar con el apoyo prometido, así como el impulsar el desarrollo de una directiva interna que regula toda la administración patrimonial.

## 4.2 Análisis de las posibles causas del problema

Entre las principales causas de los problemas encontrados se pueden determinar los siguientes:

**Mala adquisición de activos:** Se compraban activos con clasificadores de accesorios, lo cual no eran ingresados de acuerdo a las normativas vigentes y trae como consecuencia el aumento de bienes sobrantes en los inventarios realizados, esto quiere decir que los activos que adquieren las entidades públicas están enmarcadas en un catálogo patrimonial el cual posee códigos separados por familias, estos no son respetados por los compradores de la entidad, debido a que adquieren activos con detalles de accesorios o insumos, no está por demás indicar que los activos necesariamente deben de ser adquiridos a través de ordenes de compras y en la mayoría de casos se estaban adquiriendo a través de ordenes de servicio.

**Registro inadecuado de los activos:** Los activos no son registrados correctamente, teniendo como consecuencia que se ingresen otras marcas, modelos y series, esto hace difícil su identificación en la toma de inventarios, así como la duplicidad de registros en la base de datos, como bien es conocido todos los activos que se adquieren están identificados con marca, modelo y series de fabricación, los cuales deben ser consignados en las órdenes de compra y las guías de remisión que son revisadas por el almacén central, el problema radica en que en el proceso de adquisición de activos, muchas veces se compran por cantidad y al no identificarse por modelos y series lo que sucede es que estos se pueden duplicar y no se pueden asignar a los usuarios, se hace complicado identificarlos y ubicarlos en el proceso de toma de inventario.

**Nula asignación de usuarios:** Al no poder ubicarse los activos y al no contar con los formatos de asignación de usuario, estos se terminan extraviando, son sustraídos por terceros o en la mayoría de casos son utilizados por otros usuarios y el área de control patrimonial desconoce los movimientos o actualizaciones ya que no ha sido notificada, esto nos trae como consecuencia que al no contar con el formato de asignación de usuario impide un adecuado control de los activos, ya que el problema indicado es la consecuencia de los siguientes casos:

- Que no se estén empleando los formatos de asignación de usuario.
- Que el área de Recursos Humanos no comunique al personal de control patrimonial, el ingreso y cese de los servidores de la entidad.
- Que los usuarios se nieguen a firmar el formato de asignación, ya que es el único documento con que podríamos vincularlos con los activos.

Que existe demasiado personal contratado por servicios de locación, y al no tener vínculo laboral con la entidad, no puede firmar ningún tipo de documento.

**Falta de implementación de directivas y comunicados sobre control de activos:** Esto impide que los servidores desconozcan el grado de responsabilidad con los equipos asignados, lo que trae como consecuencia que los servidores públicos en su gran mayoría no cuiden los equipos que usan, los deterioran, los malogran y no hay ninguna responsabilidad sobre los mismos, no hay procedimientos regulados de que se tiene que hacer si un activo es perdido, robado, malogrado, por lo que los servidores no asumen ninguna responsabilidad por los mismos.

**Mala coordinación con la oficina de seguridad sobre las salidas e ingresos de los activos:** El área de seguridad no pueda identificar las

características de los equipos al momento de desplazarse al exterior de la entidad, esto trae como consecuencia que retiren de la entidad activos que no corresponden a los que se están retirando (unos por otros), asimismo, no se estaba registrando los ingresos de los activos en la puertas de ingreso, ya sean de propiedad de la entidad o de propiedad de terceros, se puede apreciar que el control de seguridad realizado no se estaba dando debido al desconocimiento sobre el control de activos, también se puede indicar como un problema adicional a lo indicado es que las empresas de seguridad que contratan con la entidad son cambiadas constantemente, ya que los contratos con dichas empresas tienen vigencia aproximada de un año.

**Inadecuado manejo de los requerimientos para las pólizas de los seguros patrimoniales:** Al momento de realizar los recuperos de los bienes siniestrados, la compañía de seguridad no acepta los informes para la reposición, esto trae como consecuencia que los activos no se puedan recuperar por que las pólizas no cubren determinados siniestros, los deducibles para los recuperos son muy elevados especialmente para los equipos electrónicos que son los que más siniestros tienen (Laptops, Tablet, etc.), las primas para la suscripción de los contratos son muy elevadas, también se puede manifestar como un gran problema el desconocimiento de los servidores por la cobertura de los seguros, estos pierden equipos por descuido y creen que la compañía de seguros está en la obligación de reponerlos, también se puede indicar el desconocimiento por parte de la entidad para los recuperos de los siniestros, por no tener personal capacitado con conocimiento en manejos de seguros patrimoniales.

### **4.3 Propuesta de Valor**

Mediante la propuesta de mejoras, adoptaremos los recursos para transmitir de manera objetiva y directa las ventajas que la entidad puede aportar para las mejoras planteadas a partir de los objetivos establecidos.

### **4.4 Planificación del plan**

Mediante la técnica de observación, análisis de los documentos, procesos y procedimientos se puede elaborar el plan de acción detallando los objetivos y las acciones para la solución entre las cuales se pueden detallar las siguientes:

#### **Capacitación al personal de compras y difusión del catálogo nacional de bienes estatales:**

Las adquisiciones deben llevarse a cabo de acuerdo con las instrucciones del catálogo nacional de bienes, la capacitación continua en el catálogo al personal encargado de las adquisiciones y contratar personal idóneo y con experiencia en compras.

Cada vez que se compra un activo, se notificará y coordinará a la persona a cargo en el área. Estas señales indican que es posible reducir la compra de activos mal clasificados y reducir el número de activos restantes.

#### **Coordinación con el área de almacén y solicitud de reportes y expedientes de ingreso de activos:**

Cada activo debe indicar Marca, Modelo, Serie, además de factura y guía de remisión, asimismo se planificará una reunión con actores en el proceso de ingreso

de activos, recomendando capacitaciones y solicitando expedientes que nos sirva como filtro de ingreso.

Se enviará correos electrónicos al almacén teniendo una coordinación constante con los ingresos de activos difíciles de identificar, esto evitará que se dupliquen los activos y creará un filtro total de ingresos por parte de Control Patrimonial.

#### **Implementación de formatos de hojas de movimiento y asignaciones de usuario:**

El formato debe ser de uso obligatorio, debe tener autorización y firmas obligatorias de los directores, para esto se coordinará reuniones con la alta dirección a fin que autoricen la entrada y salida de equipos del personal que tienen a cargo. Se pretende elaborar aproximadamente 300 formatos de hojas de movimiento por año, lo que permitirá aumentar el recupero de activos.

#### **Implementación de directivas y procedimientos, difusión de estas:**

Todos los empleados de la entidad estarán al tanto de las directivas implementadas, con la alta dirección y jefes de oficinas se definen Directivas y Lineamientos establecidos de acuerdo a la problemática actual de la entidad no difundida a través de documentos y comunicados, se programarán reuniones constantes con especialistas y abogados para implementación de lineamientos y directivas de activos, estas directivas se comunicarán y difundirán a través de comunicados y correos electrónicos.

**Capacitación al personal de seguridad sobre los formatos de asignación y hojas de movimiento:**

La cual pueda brindar un conocimiento integro sobre activos, formatos de salida y asignaciones ingresos y salidas, para esta tarea es importante las reuniones con el responsable de Seguridad, Capacitar a su personal en control de activos y manejo de las directivas internas, luego hay que evaluar y mantener comunicación constante con la oficina de seguridad, a fin de reducir la pérdida de activos, y proponer la adquisición de más cámaras de video vigilancia.

**Intervención del área de patrimonio en la elaboración de los términos de referencia y contratos de seguros patrimoniales:**

Participación en los comités de contratación de seguros patrimoniales y asesoramiento con el Corredor de seguros, reduciendo el impacto económico y el índice de siniestralidad. Solicitud al Jefe de Administración y compras a través de documentos para integrar los comités de contratación, así como la obligación de que el corredor nos brinde atención constante. Que se convoque reuniones, exponga problemas y procedimientos con frecuencia al jefe y al corredor de seguros esto generara mayor recuperación de activos, mayor cobertura de seguro y disminución de siniestros.

## **CAPÍTULO V**

### **IMPLEMENTACIÓN**

#### **5.1 Análisis y estrategias de procesos**

Para la implementación de este plan se han establecido estrategias en base a la experiencia del equipo de control patrimonial, sumadas al conocimiento profundo de las normas vigentes donde se han podido priorizar los objetivos mediante procesos eficientes y que económicamente no afectaron mucho a la entidad, esto nos ha permitido maximizar beneficios, como la reducción de faltantes, de malos registros, de duplicidad y sobre todo ejercer un mayor control sobre los activos, se puede determinar que se implementaron las siguientes acciones:

#### **5.2 Acciones realizadas**

Se notificó al Jefe de Abastecimiento por los problemas encontrados, se capacito al personal incidiendo en el manejo de catálogos de compras y se recomendó sobre la contratación de personal de adquisiciones al cual se le sugirió que tenga experiencia en la materia, esto lo realizo control patrimonial teniendo la tarea de hacer un constante seguimiento al proceso de compras y coordinando constantemente las adquisiciones, en esta solución participaron el Jefe de Abastecimiento y los especialistas en adquisiciones, el Jefe de Contabilidad y su integrador contable, el equipo de control patrimonial, el impacto inicial fue la negación de los compradores a que se estaban equivocando para luego aceptar ser capacitados o removidos de sus puestos, diferencias con el integrador contable, para luego tener una conciliación sin problemas, este impacto se desarrolló entre los años 2016 y 2017, esto demando se contrate nuevos especialistas en compras,

en toma de inventarios y el costo financiero fue asumido por la entidad, se encontró problemas con los tiempos debido en muchos casos por la desidia de la alta dirección.

Se determinó con los actores en el proceso de ingreso de activos, recomendar capacitaciones, asimismo solicitar expedientes que nos sirva como filtro de ingreso, se ha realizado un seguimiento constante a través de reuniones y mediante correos electrónicos al almacén respecto a los activos difíciles de identificar, para esta acción participo el Jefe de Abastecimiento, el equipo de almacén, especialistas en compras y el equipo de control patrimonial, tuvo como impacto la reducción de errores de ingreso, la capacitación en el Ministerio de economía y Finanzas de todo el personal involucrado, esto se desarrolló entre los años 2016 y 2017, estas capacitaciones no demandaron recursos financieros ya que son gratuitas para el aparato estatal y no se encontró problemas de tiempo.

Programar reuniones con Directores y Jefes que tienen a su cargo la autorización de ingresos y salidas de equipos, difundir a través de correos electrónicos comunicados sobre el buen uso de los activos de la entidad, en esta acción participaron los directores de línea, los Jefes de oficina y unidades orgánicas y el responsable de control patrimonial, el impacto inicial se ve reflejada en la negación a querer tener responsabilidad sobre los movimientos de activos, para luego aceptar y tener presente la importancia de estos, conocimiento profundo sobre las directivas de movimiento de activos, acción realizada entre los años 2017 y 2018, la difusión fue para todas las áreas, no demando recursos financieros por que se realizaban a través de correos electrónicos y no se registró problemas de tiempo.

Reuniones con Directores de línea y Jefes de oficina para aprobar la implementación de directivas y lineamientos sobre administración de activos, se ha desarrollado un seguimiento constante con los especialistas y abogados de la entidad hasta lograr lo planificado, aquí participaron Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Unidad, encargados de área y el equipo de control patrimonial, el impacto inicial fue el no querer aceptar ni querer tener responsabilidad por el uso de los activos establecidos en las directivas y lineamientos, ahora están inmerso en las decisiones de los activos que utilizan, esta acción se desarrolló entre los años 2016 y 2017, y conto con el asesoramiento de abogados y especialistas en normativas de la misma institución, sin costos financieros pero con problemas de tiempo por desidia y falta de apoyo de los abogados y especialistas.

Se estableció reuniones con el encargado de Seguridad, a fin de capacitar al personal de seguridad sobre activos y procedimientos de ingresos y salidas, como también la difusión de la directiva y lineamientos, esto ha requerido realizar un seguimiento constante evaluando y coordinando con el personal de seguridad, para esta acción participaron el Jefe de Abastecimiento, el equipo de seguridad y el equipo de patrimonio, esto trajo como impacto inicial que el área de seguridad impida la salida de equipos que no cumplen con los procedimientos establecidos, creando quejas y reclamos de los usuarios, esto tuvo incidencia entre el 2017 y 2018, participo todo el equipo de seguridad y patrimonio, alguna recomendación de contratar personal con conocimiento de control de ingreso y salida de equipos, sin costos financieros, ni problemas con los tiempos.

Solicitud al Jefe de la Oficina de Administración y al Jefe de Abastecimiento a través de documentos para integrar los comités de contrataciones, así como

obligatoriedad que el bróker nos de atención de manera constante para el recupero de los siniestros, el seguimiento a la verificación y acciones de proceso se realizaron convocando reuniones constantes y exponiendo la problemática y tramites con frecuencia ante jefe inmediato y Bróker de seguros, participaron el Jefe de Administración, Jefe de Abastecimiento, especialista en Ejecución Contractual, Asesores de la Oficina de Administración, equipo de Patrimonio y el representante del Bróker de Seguros, se pudo detallar la falta de especialistas en ejecución contractual capacitados en manejo de póliza de seguros, problema con pago de pólizas por falta de recursos, problemas con los tiempos para el proceso de convocatoria de seguros patrimoniales, todo esto tuvo incidencia entre los años 2017 y 2018

## **CAPÍTULO VI**

### **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

#### **6.1 Impacto de las acciones**

Disminución de conflictos con el área de contabilidad en la conciliación patrimonial - contable. Especialistas en compras capacitados y con experiencia en el manejo del catálogo de activos.

Facilidad de descripción de los activos para los equipos de toma de inventario. Los usuarios describen sus activos con mayor facilidad y conocimiento.

Reclamos de los servidores por tramites según ellos burocráticos y aducen pérdida de tiempo para sus trámites. Control total sobre activos por parte del área de control patrimonial.

Desconocimiento total por parte de los usuarios, reacción negativa a tener que regirse a normas y directivas, no querer tener ninguna responsabilidad sobre los activos que utilizan.

Impacto favorable como conocimiento de los activos por parte del área de seguridad, reacción desfavorable de los servidores a los controles implementados.

Tranquilidad a los nuevos funcionarios que tienen a cargo la contratación de los seguros patrimoniales y conocimiento del recupero de equipos.

## **6.2 Barreras o dificultades**

Los especialistas en adquisiciones se resistían a aceptar el error y a las capacitaciones y cambios, Apoyo del Jefe de Abastecimiento para el cambio en las compras de activos.

Total, rechazo por parte de los funcionarios a firmar hojas de movimientos y actas que les den responsabilidades sobre los activos que utilizan sus direcciones y oficinas.

Los servidores públicos evitaban cumplir las normas y directivas vigentes, reclamo de algunos artículos de la directiva implementada.

Por el constante cambio de las empresas de seguridad una barrera siempre ha sido el tiempo para capacitar al personal de los diferentes turnos, algunos responsables de seguridad se han rehusado al cambio y al apoyo solicitado por el área de control patrimonial.

## **6.3. Resultados**

A continuación, se detallan los resultados logrados en función a lo establecido en los planes de acción con sus indicadores de medición:

Reducción de activos con clasificadores erróneos, baja de activos sobrantes, reducción en un 95% de errores de compras y contratación de especialistas en compras - consultas por dudas antes de comprar al 100%.

Totalidad de activos fácil de identificar, cero activos duplicados y total filtro a ingresos por parte de Control Patrimonial reducción en un 100% de errores de

ingresos de activos y acuerdo para recepcionar expedientes de ingresos para poner un doble filtro al control de ingresos.

Facilidad de búsqueda de activos no encontrados en inventarios, aumento en recupero de activos, emisión de 300 hojas de movimiento por año y aumento de 60% de asignaciones de usuario.

Implementación de directiva de activos, comunicados y difusión sobre responsabilidad de activos a usuarios a través de correos electrónicos, aprobación de 01 Directiva sobre Administración, uso y asignación de activos - difusión de comunicados sobre control de activos a través de correos electrónicos.

Reducción de pérdidas de activos, aumento de adquisición de cámaras de videovigilancia, reducción en un 90% de salidas e ingresos de activos que no son anotados por seguridad, conocimiento de los detalles de los activos por el 100% del personal de seguridad.

Mayor recupero de siniestros, mayor cobertura de seguro de activos y disminución de los siniestros, participación activa en reuniones para formulación de términos de referencia para contratación de seguros patrimoniales - constante capacitación del Bróker por recupero de seguros (recuperos al 100%).

## CONCLUSIONES

Al término del siguiente informe a continuación, se presentan las conclusiones:

- Los errores de compras se han reducido, disminuyendo los conflictos entre el área de Contabilidad y Patrimonio.
- Se ha reducido los errores de ingreso, lo que permite dar facilidad y entendimiento a la descripción de activos para mayor facilidad de los servidores públicos.
- el aumento de la emisión de hojas de movimiento y Asignaciones de Usuario, permite la fácil accesibilidad en la búsqueda y recupero de activos, así como el aumento del control.
- se cuenta con una directiva de administración y control de activos, comunicados y difusión de los mismos, lo que permite que los usuarios tengan mayor conocimiento de sus responsabilidades.
- Se logró que el área de seguridad se involucre en el control de activos, lo que permitió reducir las pérdidas de los mismos y el aumento del control por parte de ellos.
- La participación del área de Patrimonio y especialistas contractuales fue activa y se logró la elaboración de los términos de referencia de la contratación de seguros patrimoniales, el aumento del recupero de siniestros, mayor cobertura de bienes y la tranquilidad a los funcionarios de turno.

## RECOMENDACIONES

Las entidades deben capacitar constantemente a los especialistas en adquisiciones en el catálogo de activos del Ministerio de Economía y Finanzas, y las consultas constantes con las áreas de Patrimonio y Contabilidad a fin de reducir al mínimo los posibles errores de compras.

La capacitación constante al personal del almacén central, la coordinación entre el almacén y control patrimonial, y la toma de inventario constante a fin de evaluar los resultados.

La constante difusión a los servidores de la entidad sobre las funciones de las hojas de movimiento y asignaciones de usuario, a fin de socializar la importancia de los activos en la entidad, como el control de los mismos.

Cada cierto tiempo, actualizar la Directiva aplicada incluyendo normas actuales que permitirán a la entidad pública mayores ventajas sobre el control de los activos, continuar con la difusión de las mismas y los comunicados sobre control y movimiento de activos.

La integración y capacitación constante del área de seguridad en el control de activos, así como la adquisición de más cámaras de videovigilancia en puntos estratégicos, lo que permitirá tener mayor panorama de control en el manejo de activos de las entidades públicas

La capacitación del personal involucrado en la contratación de seguros patrimoniales, reuniones constantes con el bróker de seguros, esto permite tener mayores ventajas sobre el control de activos de las entidades públicas.

## REFERENCIAS

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva N° 005-2016-EF/51.1 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.

Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

Directiva N° 006-2016 “Disposiciones para la Asignación, Uso, Administración y Supervisión de los Bienes Muebles.

Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

## **ANEXOS**

- Formato de movimiento de bienes muebles. (Anexo 01)
- Formato de asignación de bienes muebles. (Anexo 02)
- Formato de toma de inventario. (Anexo 03)



## ANEXO 02

FECHA:	
<b>ASIGNACION DE BIENES MUEBLES</b>	
LOCAL: SEDE CENTRAL - SURQUILLO  DIRECCIÓN: DOMINGO ORUE N° 165 - PISO 7 - SURQUILLO	USUARIO:  ÁREA/OFCINA:

ITEM	INV. 2019	INV. 2018	INV. 2017	INV. 2016	INV. 2015	SBN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIAL	ESTADO	OBSERVACIONES
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

CONTROL PATRIMONIAL	USUARIO	JEFE DEL AREA
---------------------	---------	---------------

NOTA	LA PERSONA USUARIA QUE SUSCRIBE EL ACTA DE ASIGNACION DE BIENES-MUEBLES, ES RESPONSABLE DIRECTO DEL BIEN (ES), DE SU CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA, TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO, PARA EVITAR SU PERDIDA, DETERIORO O SUSTRACCION. EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIO O SE MALOGRE EL BIEN POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO DE ESTOS DEBERIAN SER REPUESTOS O REPARADOS POR EL RESPONSABLE DEL BIEN.
------	--

## ANEXO 03

FECHA:											
<b>FORMATO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>											
LOCAL:						USUARIO:					
DIRECCIÓN:						ÁREA/OFICINA:					
ITEM	INV. ANTERIOR (1)	INV. ANTERIOR (2)	SBN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIAL	ESTADO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

.....  
CONTROL PATRIMONIAL

.....  
USUARIO

.....  
JEFE DEL AREA