

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA,  
MANAGUA**

**RECINTO UNIVERSITARIO “CARLOS FONSECA AMADOR”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE ECONOMÍA**



**Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e  
Inmuebles de la Alcaldía El Rama**

**Tesis para optar al título de:**

**Maestría en Administración Pública, Políticas Públicas y Desarrollo Local**

**Elaborado por:**

**Ángela del Carmen Castillo Mendoza**

**Tutor: Iván Salvador Romero**

**Candidato a Doctor en Economía**

**Nicaragua, Managua Enero 2016**

## Índice de contenido

I. Resumen .....	2
II. Introducción.....	3
1. Planteamiento del problema .....	4
2. Antecedentes .....	5
3. Justificación.....	7
III. Objetivos .....	9
IV. Marco Teórico .....	10
Ambiente de control .....	18
Evaluación de riesgos.....	18
V. Hipótesis.....	30
VI. Diseño Metodológico .....	31
1. Método de Hallazgo .....	31
2. Método de contrastación.....	31
3. Aplicación del lenguaje.....	31
VII. Desarrollo, Análisis y discusión de la tesis: .....	32
1. Contenido número Uno: Situación actual del Inventario en la alcaldía municipal El Rama .....	32
2. Contenido numero dos: Diferentes tipos de inventario para proponer el que corresponda a la alcaldía municipal El Rama.....	40
VIII. Conclusiones.....	59
IX. Recomendaciones .....	61
X. Bibliografía .....	62
Anexos .....	64

## I. Resumen

La presente investigación consiste en proponer un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, para la alcaldía municipal El Rama. Este estudio tiene pertinencia a resolver esta situación problemática y también relevante en la municipalidad, teniendo en cuenta los limitados recursos con que cuenta el estado de Nicaragua y en consecuencia las municipalidades.

Lo mencionado conllevó a la realización de un diagnóstico de inventario como parte del control interno, para determinar la situación actual de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía municipal El Rama. Se entrevistó al alcalde municipal y a diferentes funcionarios de la misma alcaldía, cuya información brindada muestra que no se está aplicando una contabilidad patrimonial, sino una contabilidad presupuestaria y por lo cual se deduce que existe imprecisión en valor de los bienes.

Al realizar estudio de los sistemas de inventario periódico y perpetuo, se observó que estos están diseñados para empresas comerciales y que las instituciones deben controlar sus bienes de manera diferentes ya que son bienes, muebles e inmuebles de activos fijos y por lo tanto se debe implementar un método de depreciación en donde se refleje en el mismo sistema, el valor real del bien, mostrando un patrimonio municipal actualizado en cada momento. Finalmente, este estudio presenta un sistema de inventario para una mejor administración de los bienes, muebles e inmuebles de la alcaldía municipal El Rama, que permita mantener actualizada la información acerca del patrimonio municipal, así como también el ordenamiento y distribución por áreas, cuyo resultado final sea la toma de decisiones acertadas al respecto.

**Palabras y conceptos claves:** Inventario, Administración de bienes, muebles e inmuebles, Alcaldía Municipal El Rama, Control interno

## II. Introducción

El Estado de Nicaragua, como parte del ordenamiento administrativo y buena práctica de orden interno, desarrolla diferentes iniciativas relacionadas, con el fin de preservar y maximizar el aprovechamiento del patrimonio público.

En esa misma dirección, la alcaldía municipal El Rama, en concordancia con tal disposición de interés público, necesita modernizar su sistema de administración, y en especial el sistema de inventario municipal, que le permita conocer de manera organizada y oportuna su patrimonio.

Se considera que la implementación de un buen sistema de control de inventarios sería de gran relevancia, debido a que va a permitir a las autoridades, conocer el patrimonio exacto con que cuenta la municipalidad en un momento determinado, y en correspondencia, definir el uso racional y ordenado de los bienes en función de su misión institucional.

Las leyes nacionales en materia de manejo de inventarios trascienden, y son referentes para la administración municipal; esto significa que se debe cumplir estas regulaciones, con el objetivo de que la municipalidad no pueda ser objeto de sanciones y multas por su incumplimiento, por parte de la institución rectora del control institucional: la Contraloría General de la Republica de Nicaragua.

La intención del presente trabajo, es desarrollar una propuesta de un **Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles para la Alcaldía de El Rama**, que parta de diagnosticar la situación actual del manejo de bienes, muebles e inmuebles de la municipalidad El Rama, en consecuencia, incidir con la propuesta en el mejor funcionamiento de este aspecto de orden interno.

## 1. Planteamiento del problema

Dada las características e importancia del patrimonio municipal, es importante el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, en función de una óptima administración pública.

Estudiar los sistemas de inventarios permitirá analizar y definir el sistema más adecuado para el caso en estudio, detectando la efectividad de la modalidad de registro de bienes y patrimonio municipal que convenga, en función, de un mejor aprovechamiento de los recursos públicos. Por lo anterior expuesto, esto es lo que constituye en este estudio, el planteamiento del problema de investigación seleccionado para optar al grado de master en administración pública, políticas públicas y desarrollo local.

Fundamentado en los planteamientos anteriores, y dada la importancia que requiere el registro de un inventario de bienes muebles e inmuebles, esta propuesta considera relevante y oportuno un estudio que considere el contexto municipal, y permita responder las siguientes interrogantes relacionadas con esta investigación.

¿Existe un nivel de registro adecuado en la alcaldía municipal El Rama que permita conocer su patrimonio en un momento determinado?

¿Existe personal suficiente y capaz en el área para realizar el debido registro y control de los bienes muebles e inmuebles que posee dentro de su patrimonio la alcaldía municipal El Rama??

¿Qué estrategias garantiza el Gobierno Municipal para resolver el problema planteado?

¿Qué resultados se esperan luego de tener un sistema con un correcto registro de inventario?

## 2. Antecedentes

### Evolución Histórica

A partir del año 1987 la Asamblea Nacional aprueba la Ley 40, Ley de Municipios, la cual viene a normar y regular la organización y administración de los gobiernos municipales. En los últimos años se han realizado modificaciones a esta ley y también se han aprobado otras leyes complementarias como son la Ley de Presupuesto Municipal, Ley de transferencias Municipales, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Ley de Contrataciones Municipales, entre otras.

La aplicación de estas leyes regula las competencias de los gobiernos municipales, en cuanto a la administración de los recursos.

Según la historia, El Municipio El Rama, fue fundado el día 28 de Diciembre de 1910, y en todo este periodo, han existido varios gobiernos con diferentes administraciones, pero, al ocurrir estos cambios, este proceso de entrega, recibe, ha sido de manera rápida y sin ninguna revisión por parte de las autoridades salientes y/o entrantes, ya que siempre le han puesto atención a otras áreas de la administración y menos al del inventario, dándole a este un trato secundario, dedicándose a entregar y/o recibir las cuentas de la municipalidad. Para estos gobiernos anteriores, el control de inventario no tenía relevancia y por ende ha resultado pérdidas económicas debido al descontrol y tipo de administración.

A pesar de muchos esfuerzos, no se ha tenido la capacidad de tener a disposición y de manera actualizada el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, y

poder presentar a las autoridades, el verdadero patrimonio, para que a su vez puedan tomar las decisiones más acertadas acerca de su uso o usufructo.

El control interno es parte de las funciones de la administración pública, pero en las administraciones municipales anteriores, estos controles no se pusieron en práctica debido a que no se llevó ningún sistema de inventario, solamente se registraban los bienes muebles e inmuebles mediante un sistema de excel, en hojas impresas y en digital, en donde solo se registra , nombre del bien, año de adquisición, ubicación y situación actual, por lo que no ha permitido registrar el patrimonio real y actualizado .

En la alcaldía municipal El Rama, el área de adquisiciones es la autorizada para realizar los procedimientos de compras de activos, bienes, y muebles (ley 801 de contrataciones municipales), indicando precio, característica, modelo de los bienes muebles e inmuebles a adquirir.

En dicha alcaldía, no todas las propiedades se encuentran inscritas en el registro de la propiedad, y por lo tanto se tiene un descontrol registral, por lo cual es imperativo también, inscribir las propiedades inmuebles a la brevedad posible.

### 3. Justificación

El presente trabajo investigativo, surge como una necesidad observada de mejorar el control actual de los bienes municipales, razón por la cual se optó por este tema de investigación, ya que se considera que es algo elemental estudiar diferentes tipos de sistemas de inventarios, y poder elegir el idóneo, que ayude a mantener actualizado el patrimonio de la Alcaldía Municipal de Ciudad El Rama de una forma veraz y oportuna. Al mismo tiempo proponer políticas y normas de procedimiento que logren el cumplimiento y la realización a cabalidad de las actividades que comprenden todo lo referente a este aspecto de control interno, mejorando el funcionamiento de la institución a través de la puesta en marcha de las herramientas administrativas que conlleven asumir las funciones adecuadamente.

Este estudio tiene pertinencia a resolver esta situación problemática y también relevante en la municipalidad, teniendo en cuenta los limitados recursos con que cuenta el estado de Nicaragua y en consecuencia las municipalidades.

Esta investigación surge también con el fin de definir un sistema de inventario para una mejor administración de los bienes, muebles e inmuebles de la alcaldía municipal El Rama, que permita mantener actualizada la información acerca del patrimonio municipal, así como también el ordenamiento y distribución por áreas, cuyo resultado final sea la toma de decisiones acertadas al respecto.

Este trabajo investigativo se considera de vital importancia ya que pretende lograr que la administración de la alcaldía municipal El Rama considere los beneficios que brinda un adecuado sistema de inventarios, que a su vez permita mantener actualizado el patrimonio del Municipio y que cumpla con las normas de control interno orientadas por la contraloría General de la Republica y reguladas por el Instituto Nicaragüense de



Fomento Municipal (INIFOM) las cuales deben ser cumplidas tal y como están establecidas.

Se profundiza en la situación actual del inventario de la alcaldía municipal El Rama, y así mismo se estudia el sistema de inventario idóneo que facilite el seguimiento y/o monitoreo de todos los bienes municipales, manteniendo la información requerida por las autoridades en un momento determinado, sean estas municipales y/o centrales, lo que contribuirá a la toma de decisiones acerca del uso o usufructo de dichos bienes municipales, cumpliendo de esta manera con las normas de control interno,

El propósito del inventario, es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos de tal forma que, al realizar una consulta, refleje la condición real del bien, de manera que permita a las autoridades la toma de decisiones pertinentes

Al finalizar el periodo de Gobierno de esta Administración, se espera hacer entrega del inventario actualizado con mayor precisión, al implementar un sistema de inventario que permita conocer el patrimonio con exactitud.

**El trabajo está delimitado en los siguientes aspectos:**

**Espacialmente:** El trabajo de investigación se realiza en el municipio El Rama, Ubicado en la Región Autónoma Caribe Sur de Nicaragua.

**Temporalmente:** Se realiza en el periodo definido de duración de dos años de la Maestría en Administración Pública, Política Pública y Desarrollo Local, tiempo en cual se cumplirá con presentar y defender la tesis.

**Por contenido:** se define el aspecto de control interno relativo a Inventario, que se aplicó en la Alcaldía El Rama en los gobiernos municipales que antecedieron, así como el estudio y análisis de los diferentes tipos de inventarios, para con esa base tener más criterio y proponer el tipo o modalidad de inventario objeto de esta tesis.

### **III. Objetivos**

#### **1. Objetivo General:**

Proponer un sistema de control de inventario que permita el ordenamiento, registro y actualización física y contable de los bienes muebles e inmuebles en la municipalidad El Rama.

#### **2. Objetivos Específicos:**

Diagnosticar la situación actual del manejo de bienes, muebles e inmuebles

Estudiar los diferentes sistemas de control de inventario, identificando el idóneo, que permita mantener información veraz y exhaustiva de los activos con que cuenta la alcaldía municipal El Rama

Proponer políticas y normas de control interno para el registro del inventario de bienes, muebles e inmuebles de alcaldía municipal El Rama

## IV. Marco Teórico

### 1. Antecedentes y evolución del Control Interno

Según el Instituto Americano (Publicos, 1949) El Control Interno incluye:

*El Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas (p.32)*

De acuerdo con (Rojas, 2010), “un principio en el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas” (p.34). Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

De la misma manera (Rojas, 2010) continúa expresando que:

*El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses (p. 46)*

De acuerdo a (Coopers & Lybrand, 1997) mencionan que:

*El control interno se define como un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos, La definición es*

*amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz (p.57)*

Lo expresado es confirmado por (Posada, 2014) cuando define el concepto de control “como una primera aproximación al tema, indica que, en términos generales, (sin ningún otro calificativo) el control se puede entender como el ejercicio del poder” (p.31). Es así como en las organizaciones se requiere “controlar” diversos asuntos, cosas, procesos, personas y demás. De esta necesidad se ha desarrollado el concepto de control organizacional.

Continúa (Posada, 2014) indicando que “el poder puede entenderse desde diferentes perspectivas siendo la más simple y básica como la capacidad de mandar y castigar” (p.36). Tal noción es de poca utilidad en las organizaciones empresariales, dado que su interés primordial no estriba en someter a los demás en sus arbitrios. por tanto en el plano organizacional podría entenderse el tema como la manifestación voluntaria, unilateral y expresa mediante la cual la persona reviste de autoridad a otra para en su nombre adelantar, orientar y concluir uno o varios negocios jurídicos con la connotación especialísima de que tales gestiones surtirán efectos similares a los que se tendrían si aquel hubiese hecho las cosas por sí mismo.

En otro aspecto (Rojas, 2010) señala que:

*El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de*

*sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes (p.58)*

Otro autor como (Dicksee, 1905) Indica que: "un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada" (p.12)

Por su parte (Cook & Winkle, 1989) aducen que:

*El control interno es un sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas (p.14)*

En esta definición de Cook se observa redundancia; el autor es del criterio que la contabilidad es confiable, o sea, que si hay contabilidad debe existir confiabilidad.

Sin embargo (Meigs W. B., 2004) lo define como un:

*Conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización, proteger los activos contra el desperdicio y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de la operación.(p.37)*

Para, (Chapman, 1965) defiende el siguiente criterio por el:

*Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus*

*bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa (p.67)*

También (INTOSA & ONU, 1971), aducen que el control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así Como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Según (COSO, 1992), "El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con **seguridad razonable** en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas" (p.18)

De la misma manera (COSO, 1992) afirma que:

*El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos (p.48)*

Por su parte la Federación de Contadores Públicos de (Venezuela, 1994) mencionan que:

*Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa (p,65)*

Según (Holmes , 1994) hace énfasis a "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización" (p,11)

Por otro lado(Catacora, Antecedentes y evolucion del Control Interno. Su desarrollo en Cuba, 1996) menciona que:

*La base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable (p.31)*

Según (De Lara Bueno, 2007) afirma que:

*El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección (p.28)*

Esta definición es probablemente más amplia que el significado que normalmente se atribuye al término y a que las implicaciones de un sistema de control interno se entienden más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos contables y financieros.

También (Poch, 1992) expresa “el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos” (p.10). Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, (Leonard, 1990) asegura que “los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”(p.21). Es bueno resaltar que, si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.



En otro aspecto (Leonard, 1990) explica que:

*Entrando más de lleno en el tema central, el control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad (p.32)*

Sin embargo (Redondo, 1993) expresa que “se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías” (p.10)

También (Catacora, Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba, 1996) Señala que “un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos” (p.42). Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Según (Meigs, W & Larsen , G, 1994) y (Guardado, 2014) el propósito del control interno es: “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización” (p,p.34, 35). Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver

perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia. “

De Acuerdo a (Newton, 1976) Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como “el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización" (p.19)

De acuerdo a la ley (Guardado, 2014) menciona que:

El control Interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

- Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado
- Confiabilidad de la rendición de cuentas
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.22)

De la misma manera según (Guardado, 2014) “El control interno está presente en la mayor parte de la Administración de una entidad” (p.8). Esto comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. El control interno es sinónimo de control gerencial y ayuda a la Administración Pública para lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos.

El ente encargado de fiscalización por ley es la Contraloría General de la Republica de Nicaragua, el cual es la institución que regula y fiscaliza la buena administración de las alcaldías y el estado, por el cual también es el ente que diseña autoriza las nomenclaturas del control de inventarios de las instituciones del Estado y las Alcaldías. De acuerdo a la ley (Guardado, 2014) El cumplimiento de los objetivos del control interno descansa en la estructura del sistema, la cual se integra de los componentes siguientes:

**Ambiente de control:**

La máxima autoridad y sus ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus colaboradores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la Administración.

El aporte de control de este componente consiste en brindar una serie de elementos que permitan al gerente publico monitorear el cumplimiento de las metas y reorientarla en tiempo real, de manera oportuna cuando se han tenido desviaciones por diferentes causas que puedan ser internas y /o externas.

**Evaluación de riesgos:**

Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos.

Tiene que ver con el manejo de los riesgos partiendo de un estudio de los contextos en el cual se ubica la identidad y realiza un análisis de riesgos, identificación, valoración y en general la administración de los mismos.

**Actividades de control:**

Son aquellas acciones que en conjunto con la máxima autoridad y sus ejecutivos establecen para regular todas aquellas actividades que conlleven a una excelente administración y en la consecución de los objetivos propuesto por la entidad.

Lograr lo antes mencionado es necesario integrar las políticas de operación, procedimiento entre otros que ayuden a prevenir riesgos y así asegurar el control de gestiones en las operaciones direccionando las operaciones al logro de los objetivos.

**Información y comunicación:**

La información deberá ser registrada y comunicada a la Máxima Autoridad y a otros dentro de la Entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.

**Monitoreo:**

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

**Principios de Control Interno:**

La estructura del sistema de control interno debe basarse al menos en los 7 principios que rigen a la Administración Pública siendo los Siguietes:

**Equidad:**

Las operaciones deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales

**Ética:**

Las operaciones deben ser realizadas no sólo acatando las Normas Constitucionales y Legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir a la sociedad.

**Eficacia:**

Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo.

**Eficiencia:**

Se debe definir procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados a costos razonables.

**Economía:**

Que los resultados se obtengan a un costo razonable, es decir que se consigan las mejores opciones financieras sin afectar la calidad.

Rendición de cuentas y preservación del medio Ambiente.

La obligación de los Servidores Públicos de revelar en forma oportuna y confiable el cumplimiento de sus responsabilidades y de administrar en forma transparente la información que se utiliza, para el análisis de su gestión pública.

Para preservar el medio ambiente se deben organizar las operaciones con una firme orientación hacia la preservación, conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.

De acuerdo a la Ley (Guardado, 2014) se entiende por un: *Sistema de control de la Administración Pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, al conjunto de órganos ,estructuras ,recursos , principios, políticas, normas ,procesos y procedimientos ,que integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la Republica ,interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control y fiscalización que coadyuven al logro de los objetivos generales delos distintos entes y organismos sujetos a esta ley ,así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública. (p.22)*

## **Control Interno:**

### **1. Respeto al concepto y Norma técnicas de control interno**

De acuerdo a (Guardado, Compendio de Leyes y normas de Control Gubernamental, 2014) Las Normas Técnicas de Control Interno establecen “criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.” (p.23)

De la misma forma (Nicaragua, 1980) expresa que:

*Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado (p.18)*

Estas Normas persiguen los siguientes objetivos:

- Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos
- Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República
- Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos.

De acuerdo (Nicaragua, 1980) El Control Interno de una Entidad u Organismo:

*Comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p.24)*

De la misma forma (Nicaragua, 1980) indica que “El control interno comprenderá:

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones;*
- b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como los proyectos de obras públicas;*
- c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad;*
- d) Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;*
- e) Una unidad efectiva de auditoría interna. (p.45)*

Según la ley (Guardado, 2014) “Son bienes públicos municipales, los destinados a uso o servicios de la población. Los bienes particulares municipales son aquellos cuyo uso está limitado por las normativas de las autoridades municipales” (p.13)

Esta misma ley (Guardado, 2014) indica que “Los bienes públicos municipales son inalienables, inembargables e imprescriptibles, y no están sujetos a tributo alguno.” (p.17)

De acuerdo a esta ley (Guardado, 2014) Los bienes particulares municipales se rigen por:

*Las normas de derecho común. Los municipios no podrán donarlos, salvo a entidades públicas, o asociaciones privadas sin fines de lucro para la ejecución de proyectos o programas de desarrollo económico-social con la aprobación del Concejo Municipal, y de conformidad con la presente Ley (p.21)*

Según la ley (Guardado, 2014) “El patrimonio de los municipios y su gestión administrativa serán fiscalizados periódicamente por la Contraloría General de la Republica, de conformidad con la ley de materia “(p.12)

## **2. Respecto a la Aplicación práctica del Control Interno**

(Barquero, 2013), expresa que:

*Los procedimientos propuestos para la aplicación práctica del Control Interno, se han diseñado con el objetivo de servir de guía y a su vez de instrumento a dirigentes y trabajadores, para de una forma fácil y sencilla mediante la utilización de, técnicas, métodos y medios, que en su conjunto constituyen los procedimientos, logren ver en el Control un medio y no un fin para lograr la eficiencia, la economía y la eficacia en las entidades (p.38)*

## **3. Antecedentes sobre Definiciones y conceptos de patrimonio**

Expresa (Posada, 2014) menciona que “La evidente tradición francesa del derecho colombiano, privado y público, nos remite obligatoriamente a echar un vistazo ilustrativo respecto de una teoría la teoría del patrimonio, su composición y sus caracteres jurídicos en el derecho civil clásico” (p.23). El patrimonio es una universalidad de derecho, una unidad jurídica, los bienes que radican en cabeza de una persona que en su integridad responden por las deudas de ésta, conjunto al cual pertenecen los bienes presentes futuros del sujeto. Aubry y Rau son reputados como los constructores de la



teoría clásica del patrimonio, compuesto por un activo y un pasivo, con una significación indudablemente económica, expresión de una universalidad jurídica que según el balance puede ser positivo o negativo. Destaca esta teoría como carácter principal el vínculo del patrimonio con la personalidad y de allí afirma que toda persona tiene un patrimonio, sólo las personas tienen patrimonio y que el individuo titular del mismo no puede afirmar estricto sensu que sea propietario de su patrimonio, lo cual constituiría una petición de principio. A la añeja doctrina han sucedido otras exposiciones que versan sobre la naturaleza del patrimonio, su contenido y sus transformaciones.

#### Patrimonio de las Entidades Públicas

De acuerdo al ministerio de administración (Publica, 2014) “El Patrimonio de las Entidades Públicas está constituido, por el conjunto de sus bienes y derechos cuales quiera que sea su naturaleza y el título de adquisición, o aquel en virtud del cual les hayan sido atribuidos” (p.14)

De la misma manera (Administraciones, 2014) . en su capítulo III nos dice “que el patrimonio del estado está integrado por el patrimonio de la Administración General del Estado y los patrimonios de los organismos públicos que se encuentran en relación de dependencia o vinculación con la misma” (p.17).

De acuerdo (Gomez , 2012) “Es el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos)” (p.20). Desde este punto de vista, la consideración del valor de un bien patrimonial se descontará del mismo el valor de las cargas que se hallen gravando los bienes patrimoniales.

Respecto al Patrimonio Municipal, y De acuerdo a la ley (Guardado, Compendio de Leyes y Normas de Control Interno, 2014) “El patrimonio de los municipios está constituido por los bienes municipales públicos y particulares, así como los ingresos que perciba a cualquier título, los derechos y obligaciones, y las acciones que posea” (p.26) Son bienes públicos municipales los destinados a uso o servicio de toda la población. Los bienes particulares municipales son aquellos cuyo uso está limitado por las normativas de las autoridades municipales.

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y suben samblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

Algo muy importante a destacar es que el inventario es un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).

#### **4. Existen varios tipos de inventarios**

Entre ellos tenemos:

##### **4.1 Inventario Periódico:**

Según (Yusmiel Viel Rojas , 2010) nos indica “acerca del sistema que con este método la empresa no lleva un registro continuo de su stock, en cambio, realiza el conteo de

existencias al final del periodo o ejercicio y los resultados se plasman en los informes financieros” (p.13).

Como su nombre lo indica, **realiza un control cada determinado tiempo o periodo**, y para eso es necesario hacer un **conteo físico**. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.

De la misma manera (Coopers & Lybrand, 1997) afirman que “es costoso en cuanto, se hace necesario paralizar la actividad de la empresa para llevar a cabo el recuento físico de la mercancía lo que implica un importante despilfarro de recursos” (p.10)

De la misma forma (Poch, 1992) afirma que “no se sabe con exactitud el volumen de existencias en cada momento y por tanto no permite llevar a cabo un seguimiento adecuado ni una correcta política de productos (mermas, roturas, rotaciones, rentabilidades)” (p.23)

#### **4.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo**

En esta vez (Chapman, 1965) aprueba que “con este método la empresa mantiene un registro continuo de sus existencias y los costos de los productos o mercancías que ha vendido” (p.31)

(Redondo, 1993) señala ventajas sobre el método periódico, afirmando que “es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas.” (p.20)

De la misma manera (Gomez , 2012) afirma que:

*A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados (p.44)*

El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante. El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado mediante el cual se detalla las características de cada uno de los elementos, ordenándolos por cuentas de acuerdo a sus masas patrimoniales, y al mismo tiempo que expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

Es **detallada** porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

Es **ordenada** porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.

Es **valorada** porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

- Toda adquisición de bienes deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximo y mínimo para la

existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

- La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a Ley, Reglamento de Contrataciones Administrativas.

### **Bienes Muebles**

Es parte del patrimonio que posee una institución lo cual cuenta con una vida útil mayor de un año, en esto están comprendidos el mobiliario y equipo de oficina, los cuales pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren tales como los equipos rodantes.,

### **Bienes Inmuebles**

Es parte del activo fijo que posee una institución en estos están comprendidos todas las propiedades urbanas y rurales.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- (b) se esperan usar durante más de un periodo.

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

(a) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola

(b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares

De acuerdo a Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública Y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 113 del 18 de junio del 2009 en su Arto. 30, numeral l) dispone que, para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá las Normas técnicas de control interno (N.T.C.I.) que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que la Administración Pública prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus Sistemas de Administración (SA), y la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Igualmente, estas Normas sirven de instrumento de evaluación para el diseño Y funcionamiento de los Sistemas de Administración y de la Unidad de Auditoría Interna en función del Control Interno y suministra bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en relación con la aplicación de. las Normas Técnicas de Control Interno. Que, en aras de fortalecer el Control Interno diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de la Entidad, persigue el cumplimiento de los Objetivos Institucionales a través de una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado.

## **V. Hipótesis**

### **Hipótesis Nula:**

El actual sistema de inventario satisface el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía El Rama.

### **Hipótesis Alternativa:**

Es necesario un nuevo sistema de inventario para mejor control interno en la alcaldía El Rama.

## **VI. Diseño Metodológico**

### **1. Método de Hallazgo**

Se basará en lo analítico y documental, Se realizará una investigación de campo, la información será recabada directamente en la alcaldía municipal El Rama, teniendo en cuenta la totalidad de Bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio del Municipio.

### **2. Método de contrastación**

Está determinado por la información disponible a la fecha de la realización del estudio, así como la teoría consultada sobre el tema, de la cual se formará criterio para la selección y definición del sistema de inventario objeto de este trabajo académico.

### **3. Aplicación del lenguaje**

Será lógico e histórico, dado la necesidad de sistematizar un instrumento de control interno que ordene este aspecto de la administración pública, y a su vez teniendo en cuenta el antecedente ya señalado y la sucesión de administraciones municipales en el tiempo a considerar en el desarrollo de esta tesis.



## **VII. Desarrollo, Análisis y discusión de la tesis:**

### **1. Contenido número Uno: Situación actual del Inventario en la alcaldía municipal El Rama**

En el municipio El Rama, se aplica una coordinación a nivel multidisciplinario y resulta de mucha utilidad en tanto son disciplinas relacionadas. Igualmente, el inventario, se supedita a esta lógica funcional, siendo las siguientes áreas las más estrechamente vinculadas.

#### **Finanzas**

La alcaldía municipal El Rama, por ser un municipio categoría B, debe contar con una contabilidad patrimonial, para llegar a esto el área financiera de la municipal debe reflejar sus balances generales con exactitud y esto solo se logra si se cuenta con un sistema de inventario de bienes muebles e inmuebles ordenado y actualizado, que identifique la ubicación del bien y el valor mediante tablas de depreciaciones autorizadas.

#### **Por su lado, la Asesoría legal**

Lleva la actualización del inventario de bienes inmuebles y debe llevar un proceso de legalización e inscripción ante las instituciones correspondientes como el registro de la propiedad, esto es una garantía que asegura que los bienes de la municipalidad son propios y no podrán estar sujetos a expropiaciones o embargos judiciales.

### **Así mismo el área de adquisiciones**

El área de adquisiciones, es el área que más se relaciona con el rubro del inventario, ya que, para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, se debe llevar a cabo un proceso legal de adquisiciones, regido por la ley 801 “Ley de Contrataciones Municipales”, el propósito de articular la dirección de adquisiciones con la administración municipal es garantizar que los procesos de adquisición de bienes se realicen de manera transparente y equitativa.

### **Por tanto, en Catastro y Urbanismo**

La relación es más lejana, debido a que, en el área de catastro y Urbanismo, ya las tareas están definidas, las que en particular se menciona es la oficina de catastro, y consiste en el ordenamiento y delimitación de las propiedades urbanas y rurales del municipio, así como la asignación de valores catastrales y valores de mercado. La alcaldía a través de la dirección de administración toma en cuenta a las oficinas de Catastro para identificar y negociar la compra de bienes inmuebles que cumplan con los requisitos urbanísticos y que además tengan un precio accesible para su adquisición.

### **De la misma manera la Oficina de acceso a la Información Pública (OAIP) expresa que**

La ley de Acceso a la Información Pública mandata a las alcaldías a brindar información a quienes lo solicitan sobre el patrimonio de la municipalidad, para cumplir con esta ley, la alcaldía debe tener actualizado y ordenado el sistema de control de bienes muebles e inmuebles.

### **Por su parte, desde el área de planificación**

Los gobiernos municipales deben elaborar un Plan de Desarrollo Humano Municipal, en que se visualiza cual es el aporte de incidencia de la alcaldía en el desarrollo económico y social del Municipio. La dirección de planificación, es la encargada de elaborar en coordinación con otros actores locales, las líneas estratégicas y el FODA del municipio, que incluye conocer acerca del patrimonio disponible de la municipalidad. En esto se auxilia del inventario ordenado y debidamente actualizado de bienes muebles e inmuebles:

### **Análisis de las entrevistas realizadas en el proceso de campo**

En el transcurso de este estudio se entrevistó a diferentes funcionarios de la Alcaldía Municipal de El Rama, relacionados con el área de inventario, quienes contribuyeron con la información sobre el tema.

El propósito de la investigación es tener una radiografía exhaustiva y cercana a la realidad de la situación actual sobre el manejo de bienes, muebles e inmuebles de la municipalidad , que además permita identificar un sistema de inventario acorde con la capacidad institucional, los recursos con los que se cuenta, el marco legal , que al final permita elaborar lineamientos que permitan mejorar el manejo del sistema de inventarios, todo esto con el fin de la toma de decisiones correctas para uso o usufructo de dichos bienes.

A partir de la respuesta del alcalde de Rama, Cro Mercedes Lorenzo Alanís, se puede observar que conoce del inventario municipal entregado a su administración destacando lo relacionado a la infraestructura, edificios, terrenos, vehículos, quien

también afirma que esta información se puede verificar a través del acta de entrega de los bienes y que fueron revisados por la comisión especial de traspaso.

Por lo general las autoridades municipales siempre delegan comisiones para realizar los traspasos de poder, por lo tanto, no posible que estas conozcan con lujo de detalles todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante este proceso.

Se puede decir que el inventario, muestra una relación muy de cerca con otras disciplinas, y se supedita funcionalmente.

En detalle se puede mencionar, que el área de finanzas debe estar interrelacionado con el área del inventario en cuanto al registro financiero de los bienes municipales; Sin embargo al realizar investigación interna en el área de finanza se pudo constatar que existe debilidad en cuando al registro financiero de los bienes municipales, ya que no se cuenta con una relación actual del patrimonio municipal., esto es debido a que no se lleva una contabilidad patrimonial , sino una contabilidad presupuestaria , por lo tanto solamente se trabaja en base a ingresos y gastos de presupuesto .

También, se pudo constatar que existe conocimiento en los procedimientos de cada una de las áreas, por ejemplo, el área de la asesoría legal conoce el procedimiento para la debida legalización e inscripción de un bien inmueble, ante las instituciones correspondiente, y se debe cumplir un proceso para dar cumplimiento a este procedimiento, siendo esto una garantía de que los bienes de la municipalidad son propios y no podrán ser sujetos a expropiaciones y/o embargos judiciales .

Sin embargo, hasta la fecha solamente existe un 50 % de los bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad, y de acuerdo a información brindada por el asesor legal Lic. Elvis Lira Rivera, esto ha sido debido a que han surgido algunos

inconvenientes internos dentro del área, pero se considera que este atraso en la legalización de bienes disminuye el monto real del patrimonio municipal.

Así mismo, en la investigación efectuada en la Alcaldía Municipal de El Rama se pudo constatar que el procedimiento de Adquisición de bienes, muebles e inmuebles, está muy definido de acuerdo a la ley 801 “Ley de Contrataciones Municipales”, que nos da a conocer los parámetros de compras de bienes, muebles e inmuebles, tal y como están establecidas en la ley en mención, la que orienta garantizar que los procesos de adquisición de bienes se realicen de manera transparente y equitativa.

Por otro lado se observó, que el área de urbanismo y catastro, son áreas que se interrelacionan con inventarios de bienes, debido a que para poder realizar una adquisición de un bien inmueble, la tarea principal de la oficina de catastro es ordenar y delimitar la propiedad, al mismo tiempo la asignación de valores catastrales y valores de mercado que permita negociar compras que cumplan con los requisitos establecidos a lo que se puede agregar, que se utilizan dos formas de valorar las propiedades; a valor catastral y de Mercado .

El rubro del inventario se relaciona muy poco con el área de la Oficina de Acceso a la Información Pública, sin embargo, es la que transmite la información a todo ciudadano que solicita información acerca de los bienes municipales.

Se considera, necesario modernizar esta información para que el área de OAIP la pueda obtener de manera electrónica y actualizada, disminuyendo así el tiempo de espera de la población solicitante.

Todo movimiento para disminuir o aumentar el inventario de bienes municipales tiene su incidencia para el desarrollo económico del municipio, ya que estos pueden ser

utilizados en proyectos de inversión o programas de atención a la población, por ello la administración con el área de planificación deben contar con un sistema de inventarios actualizado.

A pesar de que se conocen todos los procedimientos, actualmente no se les está dando cumplimiento en su totalidad, debido a que se sigue utilizando el mismo sistema de Excel que fue recibido del gobierno anterior en lo cual no se refleja el valor total del patrimonio.

También se considera, que se tiene el conocimiento acerca de baja y/o venta de bienes, por parte del área de administración, sin embargo, solamente se ha presentado un caso de baja y venta al mismo tiempo, siendo presentada por el alcalde municipal Mercedes Lorenzo Alanís, la que fue analizada y autorizada mediante cesión de Concejo Municipal., (siendo esta la camioneta Toyota Hilux,)

Se considera una gran debilidad ya que pesar de tener el conocimiento para solicitar baja de bienes, el área de Administración aún no ha presentado ninguna propuesta de baja de bienes muebles (equipos de cómputos).

No obstante, de acuerdo a entrevista realizada a la Cra Cindy Cano (Asistente de la Oficina de Administración) quien afirma que debido a que el traspaso de poder en el cambio de gobierno municipal del año 2013, no fue incluido un inventario sistematizado, esta Administración carece de información veraz y exhaustiva referente al patrimonio exacto de la alcaldía municipal El Rama. Esto es debido a que el inventario de bienes fue entregado en hojas impresas y/o digitalmente, pero en el programa de excel, el cual no mostraba valor de adquisición, depreciación, ni mostraba

el valor real, lo que no permitió conocer en ese momento el patrimonio municipal exacto que se estaba recibiendo.

Las leyes nacionales en materia de manejo de inventarios trascienden y son referentes a la administración municipal, esto significa que se deben cumplir estas regulaciones con el objetivo de que la municipalidad no pueda ser sujeto de sanciones y multas con el incumplimiento de estas regulaciones

Según la ley 801, Ley de contrataciones administrativas municipales “Todos los bienes muebles e inmuebles que son adquiridos por la Alcaldía Municipal deben ser mediante un proceso que debe realizar el área de Adquisiciones” (p.18)

En la alcaldía municipal El Rama, el área de adquisiciones, se encarga de realizar el proceso de compras de los mobiliarios y equipos de oficina, los que posteriormente son retirados por la comisión de compra debidamente autorizada.

En algunas ocasiones, esta comisión de compra entrega dichos bienes adquiridos al área de Administración quien se encarga de registrarlos por medio de una entrada a bodega y salida de bodega, además de realizar un acta de entrega de bienes, muebles, la que es firmada al momento de la entrega-recibido por el responsable de área que lo ha solicitado.

Sin embargo, existe la problemática, que muchas veces, se realizan compras de bienes muebles (equipos de oficina) por medio del área de Adquisiciones, sea esto, por qué se ha dañado un bien y se necesita resolver procediendo de inmediato a la entrega al área que lo está necesitando, en el cual el área de administración no se da cuenta de dicha compra, enterándose posteriormente de manera casual, cuando ya

tiene varios días la adquisición, y en el cual no se le da a conocer detalles del bien adquirido.

Otra debilidad existente es que cuando un bien mueble se daña en alguna área, a lo inmediato se manda a sustituir por otro, ya sea por una nueva compra o bien es trasladado otro equipo de otra área para resolver el problema, pero esto nunca es consultado al área encargada que es el área de administración, por lo tanto de esta manera no se puede llevar un control exacto de dichos bienes muebles, pues a veces se manda el bien dañado a la bodega sin proceder a la baja de aquel bien distorsionando de esta manera el control de dichos bienes .

Cabe señalar que el área de administración debe tener registrada bajo un inventario todos los bienes adquiridos, pero es el área que menos es tomada en cuenta para la compra y/o sustitución de un bien.

Revisar la base de datos existente en la Municipalidad de bienes muebles e inmuebles. En revisión efectuada a la base de datos existente en la alcaldía municipal El Rama, se pudo constatar que los bienes, muebles e inmuebles están detallados en la misma base de datos que fue recibida por parte del gobierno anterior, el cual no cuenta de muchos datos importantes, como es el valor de adquisición, ni un método de depreciación para efectuar el valor real del bien mueble.

### **Analizar el tipo de inventario que se ha aplicado hasta ahora**

De acuerdo a revisión realizada al tipo de inventario utilizado en la alcaldía municipal El Rama, se pudo constatar que este inventario no es muy adecuado porque le hacen falta datos muy importantes que no se pueden pasar desapercibidos tales como, valor de adquisición que no está mostrando el valor de cada bien, vida útil, y también no



muestra el tipo de depreciación de cada uno de los bienes, por lo tanto, no está reflejando el patrimonio exacto de la municipalidad.

## **2. Contenido número dos: Diferentes tipos de inventario para proponer el que corresponda a la alcaldía municipal El Rama**

En la investigación realizada para obtener información acerca del control del inventario se pudo constatar que existen varios tipos de inventarios, sin embargo, se estudiaron dos en particular, entre los cuales tenemos el inventario periódico, y el inventario perpetuo, sin embargo, estos sistemas están diseñados sobre todo para empresas comerciales que trabajan con mercaderías.

**2.1** Según lo investigado, el inventario periódico, a como su nombre lo dice, se debe hacer conteo físico de manera periódica para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible en cada tiempo o periodo.

Al utilizar este sistema de inventario la empresa no puede determinar cuánto es su patrimonio, sin recurrir al inventario Físico.

Este sistema de inventario periódico, es un sistema que facilita la pérdida de inventario, pues solo permite hacer seguimiento y/o verificaciones al final de cada periodo, cuando se hacen los conteos físicos, facilitando los posibles fraudes.

Para realizar los conteos físicos, se necesita contar con un inventario inicial y un inventario final, además se necesita saber el valor de compras netas, y devoluciones sobre compras lo que indica que no es un sistema de inventario muy efectivo, pero se puede utilizar en los pequeños negocios comerciales.

Se pudo investigar que un sistema de inventario periódico es una alternativa al sistema de inventario perpetuo, en el cual, no se hace esfuerzo alguno para mantener registros actualizados bien sea del inventario o del costo de los bienes vendidos. En lugar de ello, estos montos se determinan solo en forma periódica, generalmente al final de cada año.

En el sistema de inventario periódico, el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final, Esta es la cifra del inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es conocido también como sistema físico o intermitente, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día el inventario disponible.

Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

En la toma del inventario periódico, por lo regular, se usan unas tarjetas numeradas con indicaciones de los artículos, su clase y donde se encuentran.

La base del sistema del inventario periódico, es la realización de un inventario físico completo al final del año. Este conteo físico determina el monto del inventario que aparece en el balance general. El costo de los bienes vendidos para todo el año se determina entonces por un cálculo corto.

Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico. El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías. El costo de inventario incluye el precio de factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto, los aranceles y los cargos por transporte.

### **El sistema de inventario periódico, cuenta con ventajas y desventajas**

Ventajas	Desventajas
No necesita de gran inversión inicial	Incapacidad del sistema para actualizar continuamente los niveles de inventario
Requiere poco recurso humano para ponerlo en practica	Incluye tiempo de puesta en marcha y el tiempo de implementación

El sistema periódico es utilizado cuando la necesidad de información corriente sobre inventarios y ventas no justifica el costo de llevar un sistema perpetuo. En un pequeño almacén de venta al detalle, el propietario puede estar tan familiarizado con el inventario que los registros de inventario perpetuos son innecesarios. La mayoría de los negocios grandes y pequeños, utilizan sistemas de inventarios periódicos cuyo valor monetario es inmaterial, o cuando la gerencia tiene poco interés en las cantidades disponibles.

Sin embargo, el sistema de inventario periódico, físico o intermitente es un inventario extra contable, que consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus respectivos valores, al final de cada ejercicio económico.

Este método se utiliza, aun en el caso de que se emplee el método de inventario perpetuo, con el fin de verificarlo.

## **2.2 Sistema de inventario perpetuo o permanente**

También se estudió el sistema de inventario perpetuo o permanente, y se pudo analizar que es un sistema de inventario muy sencillo, en el que se puede determinar y registrar el costo de venta en cada operación, también mantiene saldo actualizado de la cantidad de mercancía en existencia, su costeo y el costo de la mercadería vendida,

Normalmente en este tipo de inventario se utiliza un auxiliar denominado tarjeta de Almacén en donde se registran todos los movimientos de entrada y salidas del Almacén, manejando una tarjeta para cada tipo de producto.,

La característica del inventario perpetuo o permanente es que, al realizar las operaciones de mercancías, se conoce de inmediato el inventario final y también el costo de la mercadería vendida así mismo el inventario final se conoce de manera permanente.

Según la investigación realizada, aunque el sistema de inventario perpetuo o permanente está diseñado más para la empresa comercial, también se puede aplicar para los activos fijos, debido a que uno de sus controles es el método conocido como Kardex.

## Ventajas de la utilización un sistema de inventario permanente o perpetuo

Ventajas	Desventajas
Información fiable y precisa	Se necesita disponer de una herramienta ERP* que soporte los movimientos de cada transacción
Ofrece una información real al instante	Se necesita de mayor inversión
Permite información actualizada acerca del almacén y el inventario	Necesita capacitación al personal para el manejo del sistema
Permite conocer el coste de la venta de cada transacción al instante	

\***ERP:** (Herramienta especializada para control administrativo, contable y tecnológico.)

La mayoría de los sistemas de inventarios perpetuos o permanentes requieren de una inversión inicial y de recursos para aplicar correctamente el sistema. Las ventajas se observan, al tener estados financiero preciso y una información del inventario siempre actualizado.

Como se puede observar, y como se mencionó al inicio, tanto el inventario periódico, como el inventario perpetuo o permanente son sistemas de inventarios diseñados para empresas comerciales, y, tomando en cuenta la necesidad de controlar los bienes municipales de la alcaldía municipal El Rama, se estudió de forma detenida el sistema de inventario que actualmente se utiliza en dicha alcaldía y se observó que es un sistema sencillo e incompleto, puesto que le hace falta mucha información importante,

la que se puede adecuar para que sea un sistema de inventario eficiente capaz de registrar los ingresos y/o salidas de bienes pero sobre todo que revele un saldo de patrimonio municipal actualizado en el momento que se solicite .

Es importante mencionar que este inventario es una herramienta básica y necesaria para el registro y control interno, el cual reviste de gran importancia como norma administrativa, la transparencia y la debida custodia de los bienes municipales y sobre todo representa un alto valor para la Municipalidad ya que el fin es asegurar y resguardar el patrimonio municipal.

Cabe mencionar que, en este sistema de Inventario, los bienes, muebles e inmuebles se deben codificar por medio de un catálogo de cuentas en donde separado por rubro, es muy importante que se refleje el costo y la fecha de adquisición, la vida útil del bien, así como el tipo de depreciación que debe sufrir cada bien, para poder determinar el monto real del bien que es lo primordial para que el inventario nos muestre el total del patrimonio real del Municipio.

### **2.3 La propuesta de inventario para los bienes muebles e Inmuebles de la alcaldía municipal El Rama es la siguiente**

Teniendo en cuenta la base del inventario actual, y considerando los aspectos consultados durante esta investigación y que forman parte del marco teórico, se considera pertinente proponer una adecuación al Sistema de inventario, que garantice de forma integral, los aspectos fundamentales, para una adecuada definición del patrimonio municipal, en términos cuantitativos como cualitativos, y que refleje criterios de depreciación en el tiempo, contando con el debido respaldo legal.

Dada la argumentación anterior se denomina esta propuesta de inventario Como:

#### **Sistema de Inventario Los bienes de mi Pueblo**

Elaborado por: **Angela del Carmen Castillo Mendoza**

### **2.3.1 Aspectos del Sistema de inventario anterior que se conserva en la nueva propuesta de Inventario**

Como se dijo anteriormente el sistema de Inventario existente en la alcaldía municipal El Rama, es un sistema sencillo de usar, pero tiene la desventaja que no presenta ciertos datos que son de relevancia y que no se puede dejar pasar desapercibidos si el propósito es mantener un inventario actualizado.

Sin embargo, se deben considerar algunos aspectos, ya que son primordiales para todo tipo de inventario y que por lo consiguiente se deben conservar, para la propuesta que se está efectuando en este estudio y son los siguientes:

**Con respecto al inventario de bienes muebles tenemos los siguientes elementos a rescatar**

#### **Código**

La formación del código que identifica a cada bien propiedad de la municipalidad, está conformada por 11 dígitos en los que identifican la ubicación territorial del municipio, la agrupación en cuentas de mayor de los bienes, el tipo de artículo de que se trata y el número consecutivo que expresa la cantidad de bienes de ese tipo de artículos que existen en el municipio.

#### **Bien**

Aquí se describe el tipo de bien a inventariar

#### **Fecha de Adquisición**

Se anota la fecha en que fue adquirido el bien

#### **Ubicación**

Se anota el área a que está asignado el bien

## **Estado**

Debe anotarse la situación de bien

## **Asignado a**

Aquí se registra el nombre del empleado a quien se le asigna directamente el bien.

## **Valores**

Se anota el valor del bien

**Con respecto a los bienes inmuebles legalizados tenemos los elementos detallados a continuación:**

## **Número (No)**

Aquí se detalla la enumeración de bienes, es decir al final de las anotaciones no es necesario contar cuantos bienes inmuebles hay en existencia.

## **Descripción de la propiedad**

En esta casilla se anota el tipo de propiedad, el cual puede ser terreno, edificio, etc.

## **Escritura**

Se anota el documento que hace constar que esta propiedad es de la Alcaldía Municipal.

## **Código Catastral**

Cuando una propiedad es evaluada por el área de catastro, este le asigna un código el cual debe estar registrado en este sistema de inventario municipal

## **Datos registrales**

Cuando un bien está totalmente legalizado, la oficina de Registro de la Propiedad automáticamente le asigna ciertos códigos los cuales se deben registrar en el



inventario para tener la certeza de que el bien inmueble municipal ya está legalizado, estos datos son: número, asiento, código y folio.

### **Área de Terreno**

Un dato importante que debemos conocer y mostrar en el registro de inventario es el Área del terreno, es decir si está ubicado en el área rural o urbano, así como su extensión

### **Unidad de medida**

Esto indica la extensión. Ejemplo; manzana, hectárea entre otras.

### **Valor catastral**

Aquí se anota el valor que le ha asignado el área de catastro al momento de la valuación

### **Valor de la escritura**

Debe anotarse el monto real por el que fue adquirido

### **Con respecto a los bienes inmuebles no legalizados**

Como bien se sabe, los bienes que no se encuentran legalizados no cuentan con mucha documentación por lo general solo cuenta con lo siguiente:

#### **Número (No.)**

Se utiliza para detallar la cantidad de bienes, que no se encuentran legalizados

#### **Descripción del bien**

Se anota el tipo bien inmueble ejemplo, edificio, terreno, cancha, cementerio entre otros.

#### **Dirección:**

Se anota donde está ubicado este bien inmueble

### **Extensión**

Se anota el tamaño del bien, este dato puede ser, manzana, hectárea o bien cuantos kilómetros cubre dicha área.

### **Valor de la escritura**

Este dato se anota conforme a lo registrado en la escritura

### **Valor comercial**

Se trata del valor exacto según lo que valga, porque puede ser que en la escritura no esté de acuerdo a la valoración que se hace con el área de catastro

### **2.3.2 Aspectos nuevos, considerados para definir esta propuesta de Inventario:**

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa la falta de algunos aspectos a considerar, a fin de una adecuación de esta `propuesta de inventario, en donde se integren elementos importantes para el buen registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal de El Rama como los siguientes:

### **Descripción**

Se describe la modalidad del bien

### **Modelo /serie**

Se anotará tipo de modelo y/o serie del bien (si lo contiene)

### **Color**

Se anota el color del bien

### **Marca (en caso de vehículos)**

Anotamos la marca del bien

### **Costo de adquisición**

Se anota el valor de compra del bien mediante soporte de factura

### **Vida útil (en años)**

De acuerdo al tipo de bien se le calcula la vida útil en años

## **Depreciación por año**

Tomando en cuenta el valor de adquisición y la vida útil del bien se calcula el tipo de depreciación por año.

## **Costo actual del bien (después de la depreciación)**

Luego de haber calculado la depreciación del bien, se le resta al costo de adquisición para poder calcular el costo actual.

## **Observación**

Aquí se anotará cualquier aspecto que no esté estipulado en este nuevo sistema

Como resultado de este estudio académico se puede observar, que, para tener un inventario actualizado, se deben registrar debidamente los bienes municipales mediante un Sistema de control de Inventario en donde se incluyan aspectos importantes que no se deben omitir, pero esto será posible si tomamos en cuenta que el Sistema de Inventario **Los bienes de mi Pueblo** tiene los elementos necesarios para llevar a cabo la actualización del Inventario Municipal de El Rama.

Se observa que cada uno de estos elementos es de importancia, ya que deben mostrar la información exacta de los bienes a registrar, y conformar que son exclusivamente de la municipalidad.

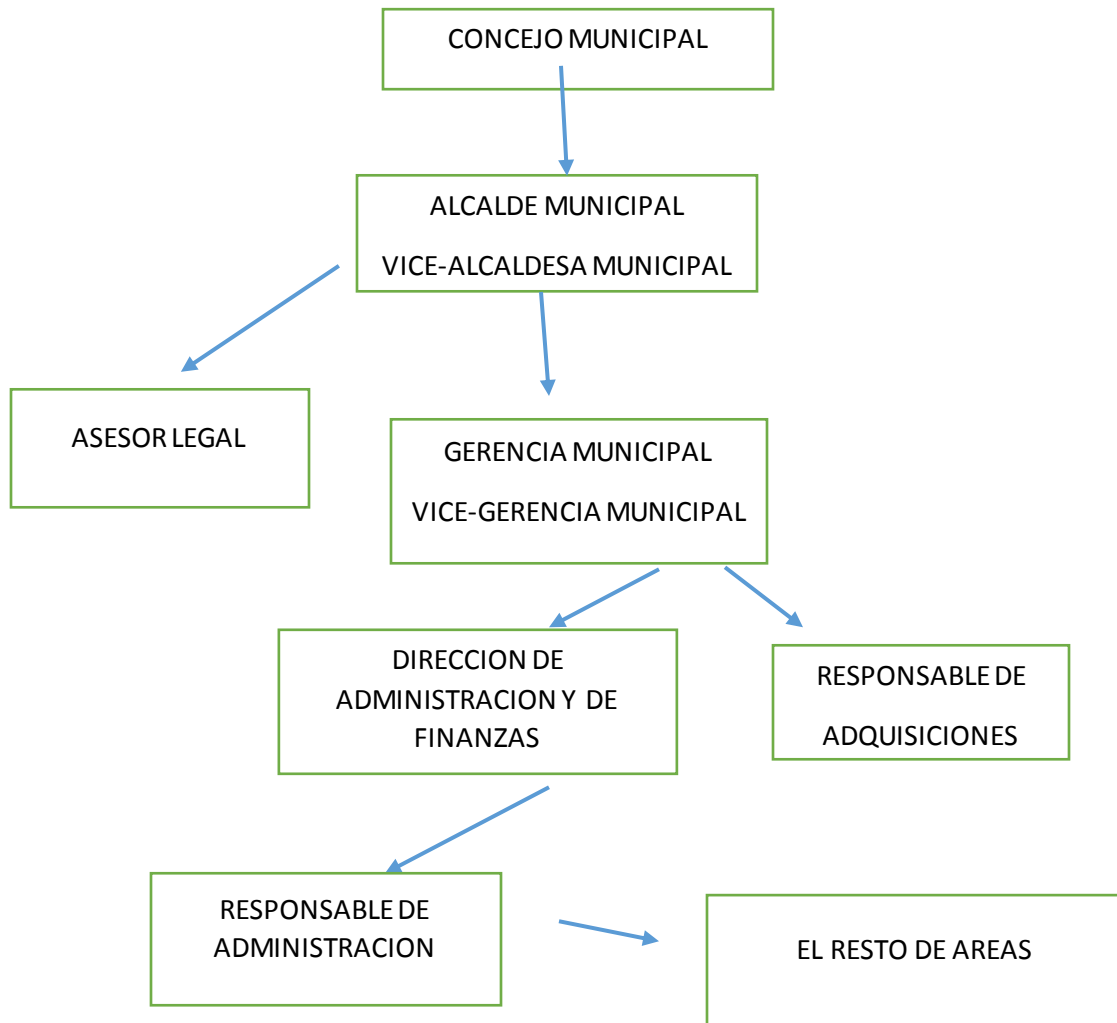
**Ver anexo No 7 de propuesta de inventario de bienes.**

### **2.3.3 Se define la relación Interinstitucional para el éxito en la implementación del Sistema de Inventario Los bienes de mi Pueblo**

Para lograr con éxito la implementación del nuevo sistema de inventario de bienes, muebles e inmuebles de la alcaldía municipal El Rama, se propone conservar la relación del área de inventario con las áreas detalladas al inicio de este estudio, puesto

que son las áreas que siempre están estrechamente vinculadas al inventario y habría buen resultado, logrando un buen funcionamiento.

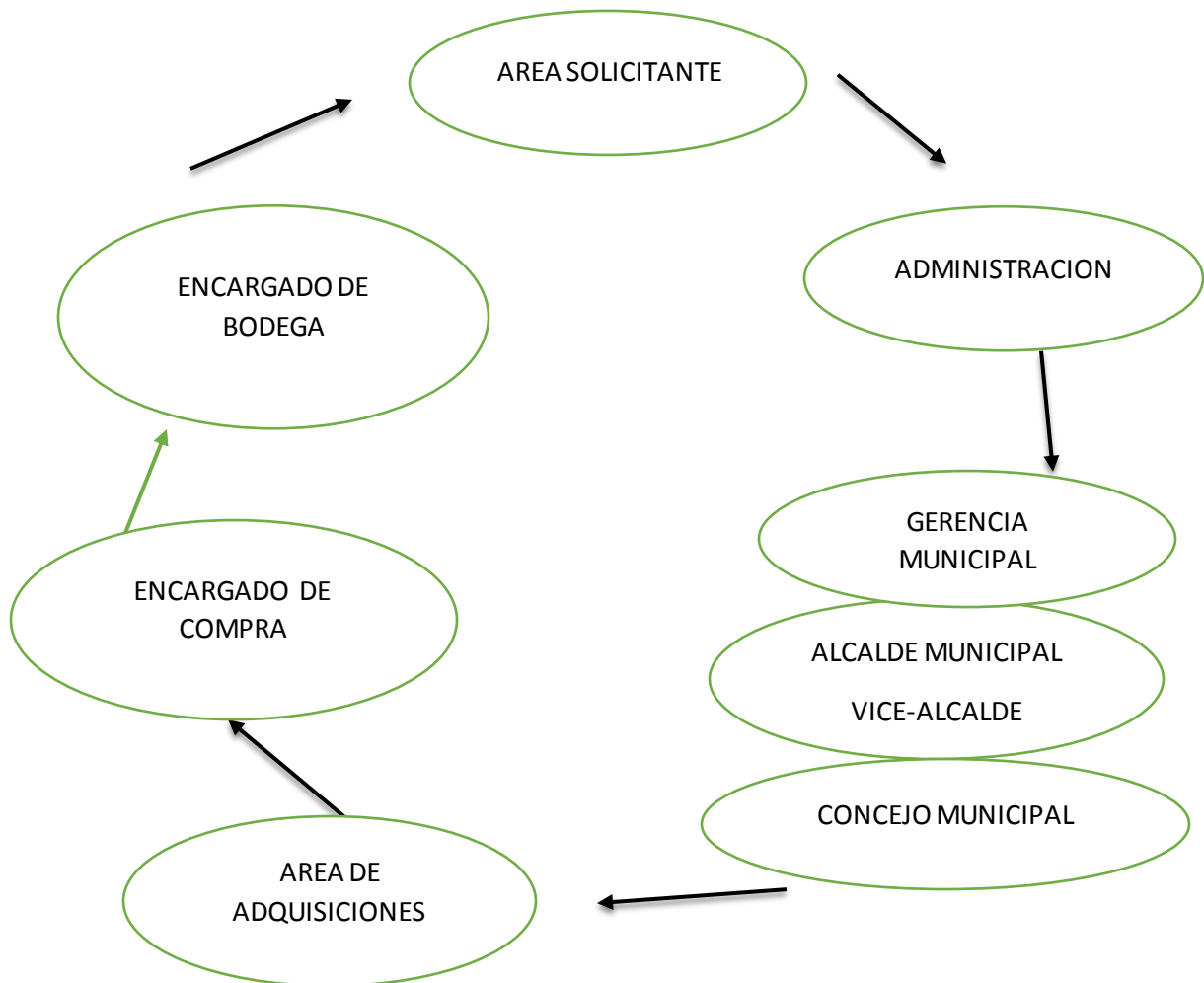
### 2.3.4 Propuesta de Organigrama en que opera el Sistema de Inventario: Los bienes de mi Pueblo



### 2.3.5 Propuesta de Flujo grama para el sistema de inventario propuesto

Se define, un flujo grama para el Sistema de Inventario: **Los bienes de mi Pueblo**

El cual iniciara desde el área solicitante, dirigido al área de Administración, en donde solicita autorización para que el área de adquisiciones ejecute el debido proceso, posteriormente el área encargado de las compras retira dicho bien con el proveedor, y las entrega al encargado de bodega, el cual se encarga de realizar el procedimiento del registro de entradas y salida de la bodega y se procede con el acta de entrega de bienes al área solicitante.



### 3. Contenido número tres:

#### Políticas y normas de control de inventario para la Alcaldía El Rama

##### 3.1 Políticas de control de inventario

Toda Institución Pública debe tener establecidas Políticas y normas que ayuden a lograr los objetivos a desarrollar para un mejor bienestar de la Población, así como el cumplimiento del ejercicio de las funciones del buen Gobierno.

Por esta razón se proponen políticas que definan el cumplimiento de su misión institucional, en función del uso racional de los bienes municipales.

- Los bienes municipales, deben ser utilizados racionalmente en función de las gestiones municipales
- La municipalidad asume el método de Depreciación de activos en **Línea recta**, por lo cual, todo bien municipal debe tener el registro de inventario correspondiente, soportado contable y legalmente
- Los bienes que ingresan y/o egresan en la municipalidad deben contar con la documentación legal y financiera para que sean integrados al sistema de inventarios de la municipalidad.
- La compra de bienes, muebles e inmuebles deben estar en el presupuesto municipal.
- Actualizar el inventario físico, los bienes en administración Municipal con periodicidad anual.
- Los bienes públicos son inajenables.

### **3.2 Definir normas a aplicar en la municipalidad El Rama para mayor efectividad de control de inventario**

Toda empresa o institución necesita procesos administrativos que permitan desarrollar, simplificar y controlar de manera más efectiva todos los procedimientos.

En esta investigación, se ha detectado que existe debilidad en cuanto a la localización de algunos bienes muebles debido a que entre las diferentes áreas se intercambian bienes muebles sin contar con una debida autorización del área encargada, sin mayor criterio técnico de manejo de inventario, por facilidad o afinidad, por ejemplo, se hace sustitución de un bien viejo por uno nuevo sin registrar este cambio al área de Administración que es el área encargado del inventario.

Es por esto que se proponen normas que ayuden a tener un buen control de los bienes y muebles de la alcaldía municipal El Rama.

De acuerdo a la **Primera política**, que se está proponiendo, en donde indica que los bienes municipales deben ser utilizados únicamente en las gestiones públicas tenemos la siguiente norma:

- ✓ Todo funcionario público, debe abstenerse a utilizar los bienes públicos para realizar gestiones propias o privadas



En relación a la **Segunda Política** que nos orienta que los bienes que ingresan y/o egresan en la municipalidad deben contar con la documentación legal para ser registrada por el área de Administración se acuerda lo siguiente:

- Todo bien a adquirir o sustituir debe ser solicitado al área de administración.
- Las nuevas solicitudes de compras deben ser canalizadas a través del área de Administración
- Al adquirir un nuevo bien, este debe ser reportado en primera instancia al área de Administración para que sea ingresado en el sistema de inventario, codificado y rotulado a lo inmediato.
- Al realizar un cambio de bienes entre áreas, esto debe ser previamente solicitado al área de administración para que sea esta que realice dicho cambio en el sistema de inventario,
- Al momento de dar de baja un bien, ya sea por venta o daño permanente debe informarse al área de Administración
- Todos los ingresos de bienes a la municipalidad, deben ser integrados al patrimonio Municipal
- Todo bien mueble, que salga de las instalaciones municipales, debe ser previamente autorizada por el área de Administración, esto con el objetivo de evitar pérdidas de los bienes municipales.

### **Normas para la Política No 3**

- Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una “solicitud / acta de traslado”, la que será preparada con la debida justificación
- Todo empleado municipal tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la oficina municipal encargada del manejo de los activos cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados o reemplazados.
- Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la municipalidad por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación por escrita del alcalde municipal y/o gerencia municipal con el fin de evitar pérdidas y daños que ocasionen gastos innecesarios a la alcaldía municipal.

### **Normas para la Política No 4**

Para dar cumplimiento a la propuesta del nuevo sistema de Inventario. Los bienes de mi Pueblo y de acuerdo a la política de que toda compra de bienes debe ser regida de acuerdo a lo presupuestado se establece la siguiente norma:

- Todo bien a adquirir debe cumplir con el proceso de adquisiciones según la ley 801 Ley de Contrataciones Administrativas municipales.
- El alcalde municipal podrá autorizar la compra de un bien si está dentro del presupuesto municipal

## **Normas para la Política No 5**

De acuerdo a la política propuesta que habla que todo bien debe ser ingresado en el sistema de inventario se acuerda la siguiente norma:

La Administración llevara en forma digital y física los formatos de inventarios indicando la ubicación de cada bien.

Coordinar permanentemente el valor del patrimonio de la municipalidad

El alcalde presentara al consejo municipal cada año un informe de la situación del inventario municipal.

- Al realizar una compra de un bien mueble, el área de Administración debe ser la encargada de recibirlo para cumplir con el proceso de ingreso al sistema de inventario, codificación y asignación del mismo.
- Poner en marcha las normas de inventario propuesta
- Se debe dejar establecido que la política es un procedimiento que debe dársele cumplimiento para poder ejercer el ejercicio de las funciones públicas por lo tanto se dispone la siguiente norma adjunta a la política que indica que los bienes públicos son inajenables.
- Los bienes, muebles, e inmuebles Municipales, no pueden ser transferidos a terceras personas sin previa autorización del Concejo Municipal.

## VIII. Conclusiones

Según el diagnóstico realizado se puede expresar que en la alcaldía municipal se ha estado implementando el sistema de inventario del anterior gobierno municipal, en el que no se ha determinado un patrimonio municipal exacto debido a que este sistema de inventario no cuenta con elementos que incluyan información importante para llevar a cabo un sistema de inventario eficiente.

Lo anterior conllevó a estudiar e identificar los diferentes sistemas de control de inventario idóneo, encontrándose que es necesario implementar un inventario de estricto control de registro de los bienes comenzando desde la solicitud, hasta la entrega del mismo, en donde se cumpla el debido procedimiento también propuesto en todo este estudio.

Cabe mencionar que la hipótesis es denominada nula desde el momento que se considera que el actual sistema de inventario no satisface el control de los bienes e inmuebles de la alcaldía de El Rama, que los bienes municipales deben estar resguardados bajo estricta vigilancia y deben ser utilizados única y exclusivamente para las gestiones municipales y para lo que ha sido asignado dicho bien, es decir un nuevo sistema de inventario para mejorar el control interno reafirmando de esta manera la hipótesis alternativa.

El logro de lo mencionado inducirá, a proponer políticas y normas de control interno, como las siguientes:

- Actualización del inventario municipal cada trimestre esto permitirá conocer el fondo del patrimonio municipal, esto ayudará a que se calcule y registre el inventario de acuerdo a la depreciación para los bienes muebles sin obviar el

costo de adquisición y determinando de la vida útil del bien, o sea el método de depreciación en Línea recta

- Que haya información al público con respecto al patrimonio municipal, lo que facilitará los procesos de traspasos de Gobiernos Municipales.

## **IX. Recomendaciones**

- 1) Presentación, discusión y valoración al honorable consejo municipal la presente propuesta de inventario para un mejor control estricto de registro en la alcaldía municipal El Rama.
- 2) Capacitación a funcionarios de la alcaldía municipal en base a la nueva propuesta de inventario.
- 3) Que los funcionarios municipales cumplan con las políticas y normas de control interno.
- 4) Actualización del inventario cada seis meses en todas las áreas de la alcaldía municipal El Rama
- 5) Controlar los bienes municipales, cuando estos sean requeridos por otras áreas.
- 6) Dar información debida a cualquier persona, esto a través de la Oficina de acceso a la Información Pública (OAIP)

## X. Bibliografía

- Administraciones, M. d. (2014). En M. d. Administraciones, Patrimonio de las Administraciones Publicas Ley y Reglamentos . España: Ministerio de Hacienda .
- Bueno, M. I. (2007). Manual basico de revision y verificacio contable. Madriz: DIKINSON SL .
- Bueno, M. I. (s ). Manual Basico de Revision y verificacion Contable.
- Catacora . (1996). El Control interno . Monografias.com.
- Catacora. (1996). Antecedentes y evolucion del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Cuba: Monografias .com.
- Cook & winkle. (1989). Auditoria Tomo 1. Auditoria Tomo 1. tercera edicion.
- Coopers & Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos del control interno . MADRID: DIAZ DE SANTOS S A.
- COSO. (1992). Administración y su importancia en la vida profesional .
- Chapman, W. L. (1965). Procedimientos de Auditoria, . Buenos Aires: Colegio de graduados de la capital federal-Monografias.com.
- De Lara Bueno, M. I. (2007). Manual Basico de Revision y verificacion contable. Madrid: DIKINSON.
- Dicksee, L. R. (1905). Control Interno Antecedentes y Evolucion. Monografias.com.
- Gomez . (2012). En A. adiministrativa.
- Guardado, C. (2014). Compendio de Leyes y normas de Control Gubernamental. www.cgr.gob.ni.
- Guardado, C. (2014). Compendio de Leyes y Normas de Control Interno. En C. Guardado. www.cgr.gob.ni.
- Holmes . (1994). Antecedentes y Evolucion del Control Interno . Su desarrollo en Cuba. Monografias.com.
- INTOSA & ONU. (1971). Seminario Internacional de Auditoria Gubernamental. Austria: Monografias.com.
- Leonard. (1990). El Control interno. Monografias-.com.
- Meigs, W & Larsen , G. (1994). El control interno. Monografias.com.

- Meigs, W. B. (2004). Principios de Auditoria Tomo 1. La Habana: Felix Varela .
- Newton, E. F. (1976). Tratado de auditoria. Tratado de auditoria. Contabilidad Moderna Buenos aires.
- Nicaragua, C. d. (1980). CGR.
- Poch. (1992). El control interno. Monografias.com.
- Posada, J. C. (2014). Elementos Basicos del Control , la Auditoria y la Revisoria fiscal. Autores Editores.
- Publica, M. d. (2014). Ley Reglamento. En M. d. Publica, PAtrimonio de las Administraciones Publicas. Colombia.
- Publicos, I. A. (Jueves de Noviembre de 1949). Antecedentes y Evolucion del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Antecedentes y Evolucion del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Monografias.com.
- Redondo. (1993). Monografias.com.
- Rojas, Y. V. (Lunes de Marzo de 2010). Auditoria en la Administracion Publica Control Interno. Monografias .com.
- Venezuela, F. d. (1994). Antecedentes y evolucion del Control Interno. Su desarrollo en cuba. Monografias .com.
- Yusmiel Viel Rojas . (2010). Auditoria en la Administracion Publica Control Interno. monografias .com.



# Anexos

**Municipalidad de: El Rama**  
**Inventario Físico de Bienes Muebles.**  
**EQUIPO DE OFICINA**

CODIGO	BIEN/ARTICULO	ADQUISICION		UBICACIÓN	ESTADO	ASIGNADO A	valores
		Fecha	Forma				

Fuente: Ya Existente

**EQUIPO DE INFORMATICA**

CODIGO	BIEN/ARTICULO	ADQUISICION		UBICACIÓN	ESTADO	ASIGNADO A	valores
		Fecha	Forma				

Fuente: Ya Existente

**EQUIPO RODANTE**

CODIGO	BIEN/ARTICULO	ADQUISICION		UBICACIÓN	ESTADO	ASIGNADO A	valores
		Fecha	Forma				

Fuente : Ya existente

## Anexo 4

INVENTARIO PERIÓDICO				INVENTARIO PERMANENTE			
El costo del inventario final se conoce periódicamente y mínimo una vez al año (a Dic 31)				El costo del inventario final se conoce después de cada transacción o sea en todo momento.			
Es económico				Es costoso pero es de gran ayuda.			
COMPRAS: Se contabiliza así				COMPRAS: Se contabiliza así			
Código	Denominación	Débito	Crédito	Código	Denominación	Débito	Crédito
6205	Compra de M/cías	XXXX		1435	Compra de M/cías	XXXX	
240805	IVA por compras	XXXX		240805	IVA por compras	XXXX	
236540	Ret. Fte. Por compras		XXXX	236540	Ret. Fte. Por compras		XXXX
1110/2205	Banco/ CuentasxPagar a Proveed.		XXXX	1110/2205	Banco/ CuentasxPagar a Proveed.		XXXX
DEVOLUCIONES EN COMPRAS: Se contabiliza así				DEVOLUCIONES EN COMPRAS: Se contabiliza así			
Código	Denominación	Débito	Crédito	Código	Denominación	Débito	Crédito
1110/2205	Banco/ CuentasxPagar a Proveed.	XXXX		1110/2205	Banco/ CuentasxPagar a Proveed.	XXXX	
236540	Ret. Fte. Por compras	XXXX		236540	Ret. Fte. Por compras	XXXX	
240805	IVA por compras		XXXX	240805	IVA por compras		XXXX
6225	Devoluciones en compra		XXXX	1435	Compra de M/cías No Fabric. Por la Emp. (MNF+E)		XXXX

Fuente : 470 x 235- analisisdecostos.blagoon.com.co

## SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA

## INVENTARIO ACTUAL

## BIENES INMUEBLES

No	Descripcion de la Propiedad	Escritura Numero	Codigo Catastral	Datos Registrales				Area de Terreno	Unidad de Medida	Valor Catastral	Valor Escritura
				Numero	Asiento	Folio	Tomo				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

Fuente : Ya Existente

## PROPIEDADES MUNICIPALES NO LEGALIZADAS

No.	DESCRIPCION	DIRECCION	EXTENCION	VALOR ESCRITURA	VALOR COMERCIAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Fuente: Elaboración propia

## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Alcaldía Municipal de El Rama

RAAS

## ASIGNACION DE INVENTARIO EN CUSTODIA

BIENES MUEBLES

ACTUALIZADO A LA FECHA DE :

Código	Fecha Compra	Forma de Adquisición	Nombre del BIEN	Modelo/Serie	Color	Marca	area	asignado a	costo de adquisicion	vida util (años)	Depreciacion por año	Costo actual C\$	Estado			Observación
													B	R	M	
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				

Fuente: Elaboración Propia

SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA

BIENES INMUEBLES LEGALIZADOS

**TERRENOS**

No	Descripcion de la Propiedad	Escritura Numero	Codigo Catastral	Datos Registrales				Area de Terreno	Unidad de Medida	Valor Catastral	Valor Escritura	Valor Comercial
				Numero	Asiento	Folio	Tomo					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Fuente : Elaboración propia

SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA

BIENES INMUEBLES LEGALIZADOS

**EDIFICIOS**

No	Descripcion de la Propiedad	Escritura Numero	Codigo Catastral	Datos Registrales				Area de Terreno	Unidad de Medida	Valor Catastral	Valor Escritura	Valor Comercial
				Numero	Asiento	Folio	Tomo					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Fuente :Elaboración propia



SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA  
BIENES INMUEBLES NO LEGALIZADOS

**TERRENOS**

No	Descripcion de la Propiedad	Escritura Numero	Direccion de la prop.	Codigo Catastral	Datos Registrales				Area de Terreno	Unidad de Medida	Valor Catastral	Valor Escritura
					Numero	Asiento	Folio	Tomo				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fuente :Elaboracion propia

**EDIFICIOS**

No	Descripcion de la Propiedad	Escritura Numero	Direccion de la Prop	Codigo Catastral	Datos Registrales				Area de Terreno	Unidad de Medida	Valor Catastral	Valor Escritura
					Numero	Asiento	Folio	Tomo				
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Fuente Elaboración propia

Anexo 12

TRASLADO DE EQUIPOS ENTRE AREAS			
No.	DESCRIPCION	CODIGO	VALOR DEL BIEN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SOLICITADO POR :		AUTORIZADO POR :	
CARGO:		CARGO:	

## Anexo 12

### Encuesta para tesis

Encuesta dirigida a Autoridades y Funcionarios de  
la Alcaldía Municipal de El Rama

Tema de Tesis: “Propuesta de Sistema de  
Control de Inventario de Bienes, Muebles e  
Inmuebles de la Alcaldía Municipal de El  
Rama

Para efectos de la realización de la presente  
investigación se requiere recabar información para  
lo cual necesitamos conocer su opinión sobre  
temáticas importantes que serán de gran utilidad

para mejorar el Control de Inventarios de los Bienes, Muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal de El Rama.

**Objetivo:**

Verificar el conocimiento que tienen las autoridades municipales y funcionarios de algunas áreas que se relacionan con el control de bienes muebles e inmuebles en la Alcaldía Municipal de El Rama acerca del control que se lleva actualmente y como se debe llevar para lograr un efectivo resguardo de los bienes públicos.

**Alcalde Municipal**

1. ¿Conoce el inventario de bienes, muebles e inmuebles recibido por su Administración y enumere los principales:

2) La Administración le ha presentado propuesta de baja de bienes muebles e inmuebles.

3) Ha presentado usted al concejo municipal una propuesta de venta o baja de algún bien de la municipalidad y mencione alguno de ellos.

### **Secretaria de Concejo Municipal**

1) Conoce usted el patrimonio físico de la municipalidad y su estado actual

### **Responsable del Área de Finanzas**

.1) Como se registra en los estados financieros, la adquisición de un bien, mueble e inmueble

### **Asesor Legal**

1) ¿Cómo está la situación legal de las propiedades de la municipalidad

2) Explique el procedimiento que se utiliza para la compra de un bien inmueble y su ingreso al patrimonio municipal.

3) Explique cómo es el procedimiento para la venta o baja de un bien

### **Responsable del Área de Adquisiciones**

1) Cuando se realiza la compra de un bien, conoce usted el proceso para el ingreso a la municipalidad.

### **Responsable del Área de Catastro**

- 1) Cómo valora la oficina de catastro el monto de una propiedad urbana al momento de ser adquirido para la municipalidad

### **Responsable del Área de OAIP**

- 1 ) ¿Cuál es el procedimiento que utiliza la Oficina de Acceso a la Información Pública en caso de una solicitud de información que solicite un ciudadano acerca de los bienes municipales?

### **Responsable de Planificación**

- 2 ) ¿Cómo obtiene la información acerca del patrimonio municipal la oficina de Planificación?

### **Asistente de Administración**

1) ¿Qué sistema utiliza la administración municipal para el manejo del inventario municipal?

2) ¿Qué debilidad encuentra en el manejo del inventario?

3) ¿Cómo se puede mejorar la aplicación de los registros de los inventarios?