



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TESIS

**“EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN LA
INADECUADA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA, PERIODO 2017”.**

PRESENTADO POR

IRIS PAOLA MAMANI CONDORI

CELIA CÁCERES JOAQUÍN

ASESOR

MGR. ELVIS ISIDRO JUAREZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2019

ÍNDICE

ÍNDICE	ii
ÍNDICE DE TABLAS	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN	ix
CAPÍTULO I:	11
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	11
1.1. Descripción de la realidad problemática	11
1.2. Definición del problema	12
1.3. Objetivos de la investigación	12
1.4. Justificación y limitaciones de la investigación	12
1.5. Variables	13
1.6. Hipótesis de la investigación	14
CAPÍTULO II:	15
MARCO TEÓRICO	15
2.1. Antecedentes de la investigación	15
2.2. Bases teórica	16
2.3. Marco conceptual	20
CAPÍTULO III:	24
MÉTODO	24
3.1. Tipo de investigación	24
3.2. Diseño de investigación	24

3.3.	Población y muestra	25
3.3.1.	Población:	25
3.3.2.	Muestra:	25
3.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	25
3.4.1.	Técnicas de recolección de datos:	25
3.4.2.	Instrumento de recolección de datos:	25
3.5.	Técnicas de procesamiento y análisis de datos	26
CAPÍTULO IV:		27
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS		27
4.1.	Presentación de resultados por variables	27
4.2.	Contrastación de hipótesis	47
4.3.	Discusión de resultados	51
CAPÍTULO V:		52
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		52
5.1.	Conclusiones	52
5.2.	Recomendaciones	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de variables	13
Tabla 2 El gerente toma las decisiones en base a los controles previos.....	27
Tabla 3 Los gerentes cuentan con la información oportuna para realizar las labores planificadas	28
Tabla 4 Las labores asignadas se realicen eficientemente y son informados a tiempo	29
Tabla 5 El gerente entrega información fiable a los funcionarios y servidores	30
Tabla 6 El gerente supervisa y corrige posibles problemas que pueda tener el área de almacén	31
Tabla 7 El jefe de almacén verifica diariamente el estado de los bienes muebles.....	32
Tabla 8 Se cuentan con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos	33
Tabla 9 Las optimizaciones de resultados dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén.....	34
Tabla 10 Los controles previos al área de almacén y durante estos, permitirá a la municipalidad establecer medidas correctivas	36
Tabla 11 Los archivos son clasificados como parte de la gestión documental	37
Tabla 12 Tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general.....	38
Tabla 13 Los expedientes que se envían al archivo son registrados	39
Tabla 14 Los documentos de los bienes muebles se registran en la base de datos	40
Tabla 15 Se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles	41
Tabla 16 Se clasifican los bienes muebles	42
Tabla 17 Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes	43
Tabla 18 Los bienes muebles que se reciben en almacén son registrados.....	44
Tabla 19 Los bienes muebles están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación.....	45
Tabla 20 Existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan	

en la unidad	46
Tabla 21 Contraste hipótesis general	47
Tabla 22 Contraste de la hipótesis específica 1.....	48
Tabla 23 Contraste de la hipótesis específica 2.....	49
Tabla 24 Contraste de la hipótesis específica 3.....	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 El gerente toma las decisiones en base a los controles previos	28
Figura 2 Los gerentes cuentan con la información oportuna para realizar las labores planificadas	29
Figura 3 Las labores asignadas se realicen eficientemente y son informados a tiempo	30
Figura 4 El gerente entrega información fiable a los funcionarios y servidores.....	31
Figura 5 El gerente supervisa y corrige posibles problemas que pueda tener el área de almacén	32
Figura 6 El jefe de almacén verifica diariamente el estado de los bienes muebles	33
Figura 7 Se cuentan con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos	34
Figura 8 Las optimizaciones de resultados dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén.....	35
Figura 9 Los controles previos al área de almacén y durante estos, permitirá a la municipalidad establecer medidas correctivas	36
Figura 10 Los archivos son clasificados como parte de la gestión documental.....	37
Figura 11 Tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general.....	38
Figura 12 Los expedientes que se envían al archivo son registrados.....	39
Figura 13 Los documentos de los bienes muebles se registran en la base de datos....	40
Figura 14 Se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles	41
Figura 15 Se clasifican los bienes muebles.....	42
Figura 16 Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes	43
Figura 17 Los bienes muebles que se reciben en almacén son registrados	44
Figura 18 Los bienes muebles están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación.....	45
Figura 19 Existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad.....	46

RESUMEN

La presente investigación tiene por finalidad comprobar si el control administrativo influye en la inadecuada custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. El tema fue elegido por que no existe espacio suficiente para el cuidado de los bienes muebles y las autoridades no designan presupuesto para implementar dicho almacén.

Los controles preventivos no son ejecutados en nuestra entidad, los procedimientos para desarrollar dichos controles no fueron implementados por los gerentes de la Municipalidad y no existen informes de investigación; con la información obtenida durante el año 2017 se llegó a los resultados que demuestran que el control administrativo influye en la inadecuada custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Como también se demuestra que el control concurrente y el control posterior influye positivamente en la inadecuada custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. Cumpliendo con los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.

Palabras claves: Control Administrativo, Control Preventivo, Control Concurrente, Control Posterior.

ABSTRACT

The purpose of this investigation is to verify whether the administrative control influences the inadequate custody of movable property of the Ilabaya district Municipality, 2017. The theme was chosen because there is not enough space for the care of movable property and the authorities. They do not designate a budget to implement said warehouse.

The preventive controls are not executed in our entity, the procedures to develop said controls were not implemented by the municipal managers and there are no investigation reports; With the information obtained during 2017, the results were obtained that show that administrative control influences the inadequate custody of movable property of the Ilabaya District Municipality, 2017 period.

As it is also shown that concurrent control and subsequent control positively influences the inadequate custody of movable property of the District Municipality of Ilabaya, 2017 period. Fulfilling the objectives and goals set by the municipality.

Keywords: Administrative Control, Preventive Control, Concurrent Control, Subsequent Control.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio expone, a cerca de: “EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN LA INADECUADA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA, PERIODO 2017”, con domicilio real en calle Simón Bolívar N° 217 del distrito de Ilabaya, provincia de Jorge Basadre, región Tacna.

El objetivo de realizar la presente investigación, es conocer los cuidados de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ilabaya. Por lo que se planteó el siguiente objetivo: Determinar de qué manera el control administrativo influye en la inadecuada custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. De tal modo nos permitió plantear la hipótesis siguiente: El control administrativo influye en la inadecuada custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

A continuación, se revela el desarrollo de la investigación:

En el capítulo I se presenta:

El problema de investigación. En este acápite se expone a cerca de la administración pública y de manera particular de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, sobre el manejo de los bienes patrimoniales en concordancias con la normatividad vigente y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En el capítulo II se presenta:

El marco teórico. En esta sección se informa los resultados, así como las conclusiones de los trabajos de investigación que antecedieron y que plantean temas relacionados a la presente investigación. Se presenta una base teórica que soporta técnicamente al tema de investigación, principalmente a las variables materia de estudio.

En el capítulo III está comprendido por:

El método, en este punto se hace referencia a la secuencia y metodología que se siguió en el estudio, es una investigación descriptiva y no experimental, se obtuvo una muestra de 20 servidores. Se utilizó el instrumento del cuestionario y el procesamiento de la información y base de datos se manejó el software SPSS versión 25.0.

En el capítulo IV se realiza la:

Presentación y análisis de resultados. Aquí se mencionan los principales: en control administrativo que implica en su control preventivo, control durante, control posterior, señalan los entrevistados en un 40% y 45% que estos controles a veces y casi siempre se cumplen. Respecto a la inadecuada custodia de los bienes muebles en un 35% y 40% de esta inadecuada administración a veces y casi siempre cumplen.

En el capítulo V se propone:

En conclusión y recomendaciones donde destaca que existe influencia significativa entre el control administrativo y la inadecuada custodia de los bienes muebles.

CAPÍTULO I:

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción de la realidad problemática

En nuestro país, las instituciones públicas no brindan una adecuada custodia de los bienes muebles, debido a un control administrativo poco adecuado, específicamente en la planificación del control patrimonial como resultado de un ineficiente control administrativo.

Es por ello, que la Municipalidad Distrital de Ilabaya, pareciera que no cumple con los objetivos institucionales debido a la poca eficiencia en la planificación del control patrimonial debido al mal uso de los almacenes de nuestra entidad.

Asimismo, la unidad de abastecimientos debe supervisar el almacenamiento de los bienes del Estado por tener responsabilidad en dichas operaciones que realiza la entidad; la unidad de abastecimientos es la responsable de la custodia de los bienes muebles debe de velar por el almacenamiento de todos los bienes que adquiere la entidad para que no se malogre o no este a la intemperie. Debe buscar la forma de que los bienes muebles estén almacenados en lugares óptimos para su conservación de acuerdo a la SBN.

En nuestra Municipalidad los recursos se encuentran en la intemperie por falta de infraestructura ya que en la actualidad nuestra entidad no cuenta con un almacén apropiado para que pueda guardar todos los bienes que se vienen

comprando para las diversas obras que está realizando nuestro distrito, son descargados en la intemperie, por lo que no hay una custodia de los bienes almacenados.

1.2. Definición del problema

Principal: ¿De qué manera el control administrativo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017?

Secundarios:

- a) ¿De qué manera el control preventivo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017?
- b) ¿De qué manera el control concurrente influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017?
- c) ¿De qué manera el control posterior influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017?

1.3. Objetivos de la investigación

Objetivo general: Determinar de qué manera el control administrativo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Objetivos específicos:

- a) Determinar de qué manera el control preventivo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.
- b) Determinar de qué manera el control concurrente influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.
- c) Determinar de qué manera el control posterior influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

1.4. Justificación y limitaciones de la investigación

El trabajo investigación está sustentada porque se recogió información de la entidad se trabajó con los funcionarios, servidores y jefes de oficinas quienes nos dieron información verídica para el desarrollo de la presente investigación;

asimismo, esta información es un aporte significativo para la Municipalidad en estudio, sus positivas aportaciones que se dieron directamente para la gestión municipal. Por consiguiente, de haber trabajado con los manuales, directivas y reglamentos con lo que cuenta la entidad y los documentos de circularización dentro de la entidad son: memorándum, informes, resoluciones y carta para los pobladores, como también haber revisado los documentos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, entre otros. Los mismos que nos brindaron para la realización del presente proyecto de investigación.

1.5. Variables

Variable 1: Control administrativo

Variable 2: La custodia de los bienes muebles

Tabla 1

Operacionalización de variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
Control administrativo	Control preventivo	Decisiones anticipadas Información en tiempo real Información verídica
	Control concurrente	Actividades de supervisión directa Tiempo real de la actividad
	Control posterior	Optimizar los resultados Información para efectuar cambios

	Incorporación	Verificación documental Relación documentaria
La custodia de los bienes muebles	Registro	Constatación de registros
	Clasificación	Existencia Criterios Número de registro
	Almacenamiento	Seguridad

Fuente: Elaboración propia

1.6. Hipótesis de la investigación

Hipótesis general: El control administrativo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Hipótesis específicas:

- a) El control preventivo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya al 2017.
- b) El control concurrente influye positiva y significativa en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.
- c) El control posterior influye positiva y significativa en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

CAPÍTULO II:

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

A nivel internacional

(Abarca, E., Hueso, D., & Mejía, J., 2013) La tecnología va evolucionado año tras año que es una herramienta de información para la tecnología de la información y comunicaciones ya que nos encontramos en el mundo de la globalización, y las instituciones educativas deben actualizar su sistema para los nuevos escenarios que se vienen con los cambios tecnológicos para la realización de sus actividades. Por lo tanto, se realizó el trabajo de investigación denominado “Sistema informático para el control administrativo del complejo educativo Federico Gonzales en el municipio de san Sebastián departamento de San Vicente”, con el fin de agilizar los procedimientos y beneficiar a la mayoría de los estudiantes que ingresan a la institución y que se incrementa con el pasar de los años.

A nivel nacional

(Llanos, 2018) El trabajo de investigación es de tipo descriptivo y tiene como pretensión establecer de qué modo el control patrimonial influye en la Gestión de bienes muebles lo cual permitirá una

eficiencia en la administración de los procesos de abastecimiento y control patrimonial, permite el ordenamiento, la calidad y una mejor definición en los roles. El estudio tiene como hipótesis: El control patrimonial se relaciona directamente con la gestión de bienes muebles de la Red de Salud Huánuco 2017. Los resultados obtenidos demuestran una influencia de la gestión de bienes muebles de la Red de Salud. Para el trabajo de campo, se utilizó la técnica de la encuesta dirigida a Las 24 micro redes de Huánuco y a los encargados del área de patrimonio de la red de salud, siendo un total de 26. La investigación realizada servirá de base para que otros investigadores universitarios y no universitario prosigan indagando el tema, como principios de propuestas para mejorar el control patrimonial y la Gestión de Bienes Muebles en los Centros de Salud.

2.2. Bases teórica

Control Administrativo

(Agudo, 2016) El planteamiento de este proyecto de investigación formará parte de la distinción entre las que resaltaremos "el control preventivo" y "control correctivo", el control correctivo va examinar las diferentes funciones que tienen los funcionarios en base a la estructura orgánica de la entidad; los controles administrativos deben de realizarse en forma diaria por cada gerencia o jefatura que tenga personal bajo su cargo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento de la entidad en todos sus niveles jerárquicos. Asimismo, dicha supervisión debe hacerse en forma rutinaria y así podamos contar con buenos desenvolvimientos de los servidores en la entidad.

(Valdivia, 2010) El control es un proceso permanente establecido por los servidores de la institución y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover

el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de los objetivos.

La custodia de bienes resulta de la mala operatividad de los controles administrativos por parte de la autoridad de turno; desconocen la normatividad vigente que deben utilizar para el resguardo de los bienes muebles de una institución pública, por lo que, el funcionario o servidor encargado de los bienes muebles debe custodiar bien los bienes de la entidad y dicho control debe estar integrado por el gerente, por lo que, pueda monitorear y supervisar los bienes que están custodiados de acuerdo a la normatividad vigente.

Control preventivo

Según la Contraloría General de la República del Perú (2019) indica que:

Es la modalidad de control simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático, multidisciplinario y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas de un conjunto de procesos en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada en el momento de su ejecución, con el propósito de verificar que estos se realizan conforme a la normativa aplicable (pág. 10)

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos y operaciones.

La aplicación le corresponde al alcalde, funcionarios y servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.

Con la finalidad, que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.

Control concurrente

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de procesos y operaciones.

La aplicación le corresponde al alcalde, funcionarios y servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.

Según la Contraloría General de la República del Perú (2017) indica:

Es aquella evaluación que se realiza a una o más tareas o actividades de un proceso en curso seleccionado, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad y a las instancias competentes sobre la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de control, a fin que se adopten las acciones correctivas que correspondan. (pág. 4)

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785) indica:

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. (pág. 226885)

Control posterior

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de procesos y operaciones.

El control posterior es aplicado por el responsable superior, funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785) indica:

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. (pág. 226885)

Los servicios de control posterior pueden ser: auditoría financiera, auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, entre otros que establezca la CGR. Cada tipo de auditoría se regula por su correspondiente normativa específica.

Custodia de bienes muebles

En cuanto a los gobiernos locales, la administración y disposición de los bienes públicos ya contaban con un conjunto de competencias y funciones para administrar directamente los bienes municipales. Los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las Municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público”.

Los bienes muebles es el conjunto de normas y garantías que regulan de manera coherente los bienes del estado en el gobierno nacional, regional y local, con el fin de lograr una administración eficiente, ordenada y simplificada, teniendo a la SBN como ente supervisor. Los bienes estatales son todos aquellos bienes que posee el estado a favor de las entidades públicas para su uso y su buen funcionamiento.

El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, tiene la responsabilidad de velar por los bienes de la entidad. Por intermedio de la unidad de abastecimientos se debe sensibilizar al personal que labora en almacén. Así también crear confianza en la actividad que vienen realizando dentro de la institución.

La custodia nos permite guardar y cuidar el bien mueble en una empresa con responsabilidad sabiendo que se debe responder por la seguridad y el bienestar del equipo que se ha confiado. La custodia de los activos fijos nos ayuda a salvaguardar los registros y datos de la empresa para una mejor elaboración de informes.

2.3. Marco conceptual

Control Gerencial

(Valdivia, 2010) son todos los planes, métodos y procesos, incluyendo la actitud de la dirección de una institución, para dar seguridad razonable respecto a que están lográndose con eficacia el control.

Control Patrimonial

(Álvarez I. J., 2011) Es el examen de los bienes muebles e inmuebles que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados.

Bienes Estatales

(Álvarez I. J., 2011) Son aquellos activos que poseen las entidades públicas para el regocijo de la necesidad de la población; por lo general los servicios que brinda la entidad es en favor de los ciudadanos, además dichos activos se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles y conforman el patrimonio de la entidad estatal.

Bienes Muebles

(Álvarez I. J., 2011) Son todos los bienes que posee la institución pública que se puede llevar a cabo, cuya vida útil es superior a un año y su importe monetario no sea inferior a 1/8 de la UIT, tal es el caso de los muebles, maquinaria y equipos de propiedad del estado o las entidades del sector público.

Saneamiento de bienes muebles

(Álvarez I. J., 2012) Es un procedimiento administrativo, contable de saneamiento, registro y control patrimonial para regularizar la situación de la gestión y legal de los bienes muebles de las instituciones del estado que se encuentran en condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.

Administración

(Villajuana, 2009) Es el conocimiento inexacto que, a través del proceso de planificación, ejecución y control y utilizando técnicas, métodos y estilos, busca satisfacer de modo eficiente la verdadera razón por la cual se creó una organización.

Administración estratégica

Es el procedimiento de la evaluación a través del cual se aprovecha mejor los recursos con que cuenta las instituciones del sector público.

Políticas

Las políticas institucionales son las vías para el desarrollo de la administración estratégica. Al despegar a través de las líneas de jerarquía, se hace más fuerte el compromiso y la integración de los servidores de la institución.

Por lo tanto, se coordina en forma precisa todos los trabajos que tienen que realizar los funcionarios y servidores de la entidad, para la elaboración de los planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos trazados, mediante las decisiones que tomara la gerencia.

Políticas formuladas internamente

Son aquellas políticas que se manejan con precisión y en forma escrito, se plantea con la finalidad de que sirvan para velar en términos generales un determinado campo. Se puede subdividirlas en políticas generales y políticas particulares. La primera política, es la que se desarrollara a toda la institución, es decir, a cada una de las unidades administrativas. Por ejemplo, el veloz crecimiento de la participación en la Municipalidad que se formularan políticas generales que tiende a implementar diversos mecanismos participativos dentro de la institución. Las políticas particulares están relacionadas con cada una de las funciones de la Municipalidad. Así se tiene como ejemplo políticas financieras, de personal, remuneraciones, entre otras.

Procedimiento

Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad, que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Custodia

(Álvarez I. J., 2011) Es un procedimiento de actividades que se realiza, con el objetivo de que los bienes depositados o entregados al almacén serán

conservados con las mismas especificaciones físicas y numéricas con las que fueron recepcionadas. Las partes concernientes a la custodia son las siguientes:

- a) Protección a los materiales. - Está relacionada a las funciones específicas que deben de hacer los servidores para cada bien almacenado, a fin de resguardarlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las acciones o medidas que se tomaran será de acuerdo a las normas, manuales o textos específicos.
- b) Protección del local de almacén. - El área de almacén central debe de estar construido o cerrado toda el área para la protección de los servidores que laboran dentro del almacén, además dar seguridad a los materiales que se encuentran en custodia, así debemos de evitar los riesgos internos y externos. El responsable de almacén comunicara a sus superiores para tomar las medidas del caso, para evitar sustracciones o pérdidas, o sufrir alguna contingencia fortuita sobre los bienes muebles de la entidad.

Actos de administración

(Ley, 2007) Son las decisiones que el gobierno central dictamine sobre los actos administrativos y está representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y otras instituciones del Estado ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

CAPÍTULO III:

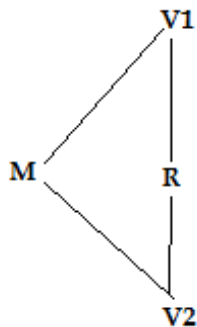
MÉTODO

3.1. Tipo de investigación

El modelo de investigación que se empleó en la presente investigación es descriptivo – correlacional ya que describe los hechos observados y estudian las relaciones entre la variable 1 y la variable 2, esto quiere decir que se estudia la relación entre las dos variables.

3.2. Diseño de investigación

El diseño realizado en el presente estudio es no experimental, ya que este tipo de estudio está orientado en la determinación del grado de relación existente entre dos variables. Se va a recolectar los datos a través de las técnicas adecuadas para luego proceder a la información y llegar a conclusiones que permitirán aceptar o rechazar la hipótesis.



M = Muestra

V1 = Control administrativo

V2 = Custodia de los bienes

muebles R = relación de variables

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población:

Está constituida por 20 funcionarios y servidores de la Municipalidad.

3.3.2. Muestra:

Está conformada por 20 funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad, según la aplicación de la fórmula de poblaciones finitas.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.4.1. Técnicas de recolección de datos:

En la presente investigación se utilizará como técnica de recolección de datos:

La encuesta: tiene por finalidad de recopilar la información de una muestra. Esta debe ser representativa de toda la población, asimismo delimitada por las preguntas que componen el cuestionario, referentes a las variables.

3.4.2. Instrumento de recolección de datos:

La herramienta a usar para recolectar los datos en la Municipalidad Distrital de Ilabaya será:

Cuestionario: Este se presenta la forma de un formulario, tiene por finalidad obtener datos de la problemática, es por ello que el consultado lo llena por sí mismo.

3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Se utilizará en el procesamiento de los datos recolectados como el software estadístico SPSS versión 25, el cual permitirá realizar el análisis de los datos aplicando las siguientes técnicas estadísticas:

Tabla de frecuencias:

A través de las tablas se presentará la distribución de frecuencias y porcentual de los datos procesados obtenidos en la etapa anterior.

Gráfico de barras:

Son también conocido como diagramas de columnas, permite de una manera fácil y sencilla describir un conjunto de datos, en barras rectangulares, donde la longitud es proporcional a la cantidad de valores representados.

Coefficientes de correlación: Rho Spearman

Esta medida estadística, es básicamente usada en correlaciones, entre dos variables aleatorias, su interpretación es similar al coeficiente de Pearson, el rango entre el que oscila es -1 y +1, describiendo una asociación positiva o negativa

**CAPÍTULO IV:
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

4.1. Presentación de resultados por variables

Tabla 2

El gerente toma las decisiones en base a los controles previos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	2	10,0	10,0
	A veces	5	25,0	35,0
Válido	Casi siempre	8	40,0	75,0
	Siempre	5	25,0	100,0
			100,	
	Total	20	0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

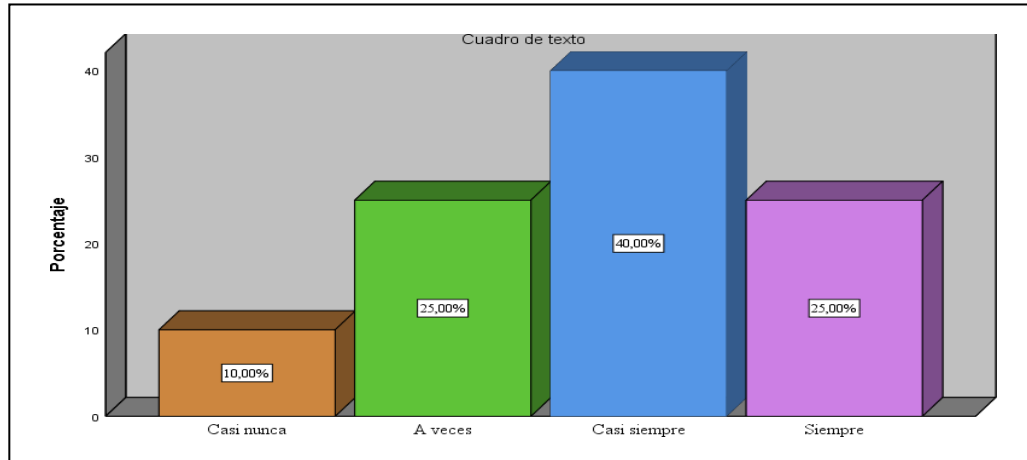


Figura 1. El gerente toma las decisiones en base a los controles previos

Fuente: Tabla 2

El 40% casi siempre el gerente toma las decisiones en base a los controles previos, el 25% el gerente a veces y siempre toma las decisiones en base a los controles previos sistema de control interno y el 10% el gerente casi nunca toma las decisiones en base a los controles previos.

Tabla 3

Los gerentes cuentan con la información oportuna para realizar las labores planificadas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	2	10,0	10,0	10,0
A veces	9	45,0	45,0	55,0
Casi siempre	7	35,0	35,0	90,0
Siempre	2	10,0	10,0	100,0
Válido		100,		
Total	20	0	100,0	

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

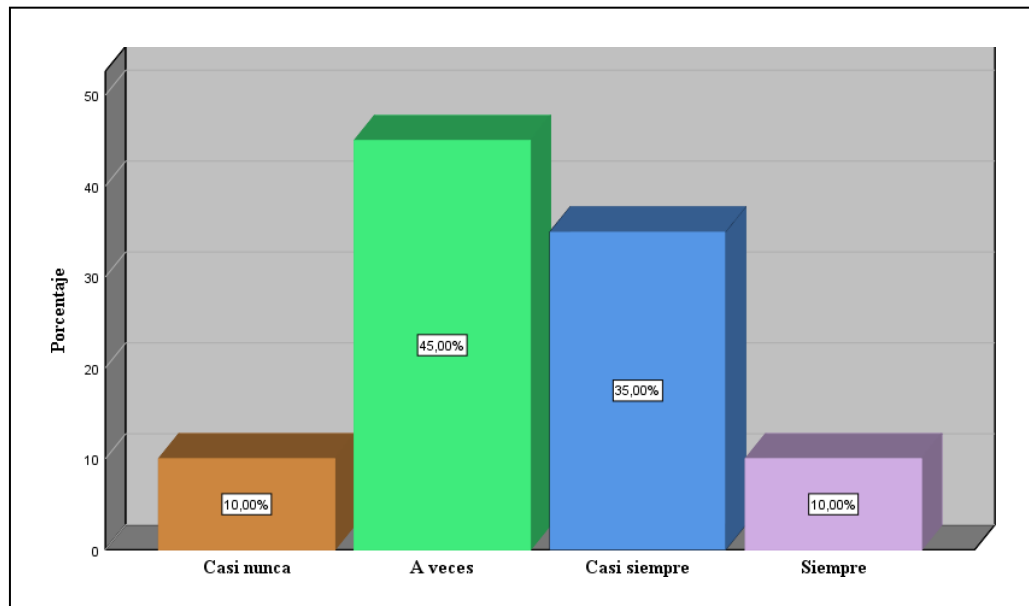


Figura 2. Los gerentes cuentan con la información oportuna para realizar las labores planificadas

Fuente: Tabla 3

El 45%; los gerentes a veces cuentan con la información oportuna para realizar las labores, el 35% los gerentes casi siempre cuentan con la información oportuna para realizar las labores, el 10% los gerentes casi nunca y siempre cuentan con la información oportuna para realizar las labores.

Tabla 4

Las labores asignadas se realicen eficientemente y son informados a tiempo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	5	25,0	25,0
	A veces	9	45,0	70,0
Válido	Casi siempre	4	20,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

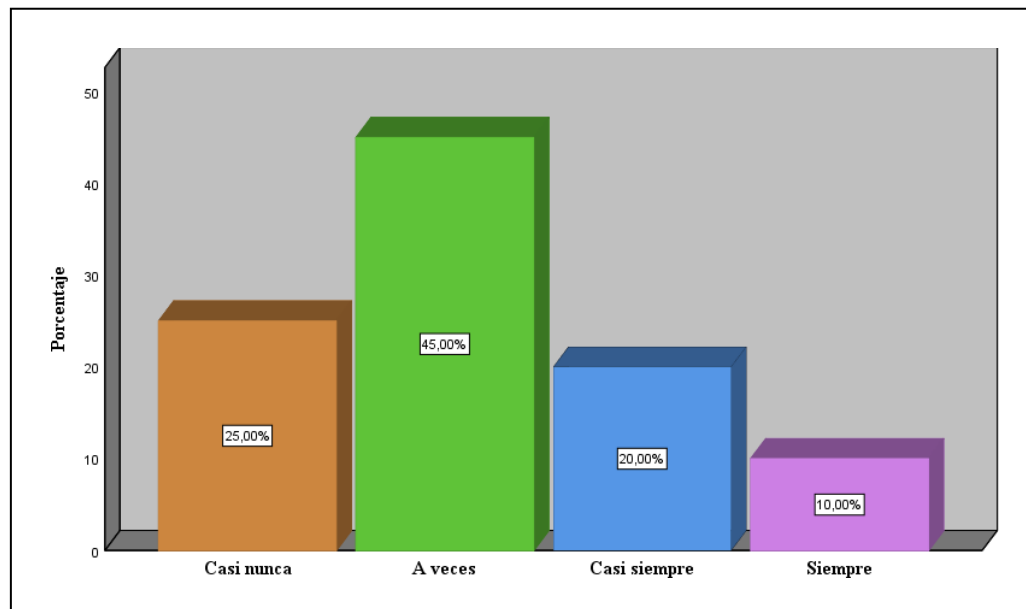


Figura 3. Las labores asignadas se realicen eficientemente y son informados a tiempo

Fuente: Tabla 4

El 45%; las labores asignadas a veces se realicen eficientemente y son informados a tiempo, el 25% las labores asignadas casi nunca se realicen eficientemente y son informados a tiempo, el 20% las labores asignadas casi siempre se realicen eficientemente y son informados a tiempo, el 10% las labores asignadas siempre se realicen eficientemente y son informados a tiempo.

Tabla 5

El gerente entrega información fiable a los funcionarios y servidores

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	5	25,0	25,0
	A veces	8	40,0	65,0
Válido	Casi siempre	5	25,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

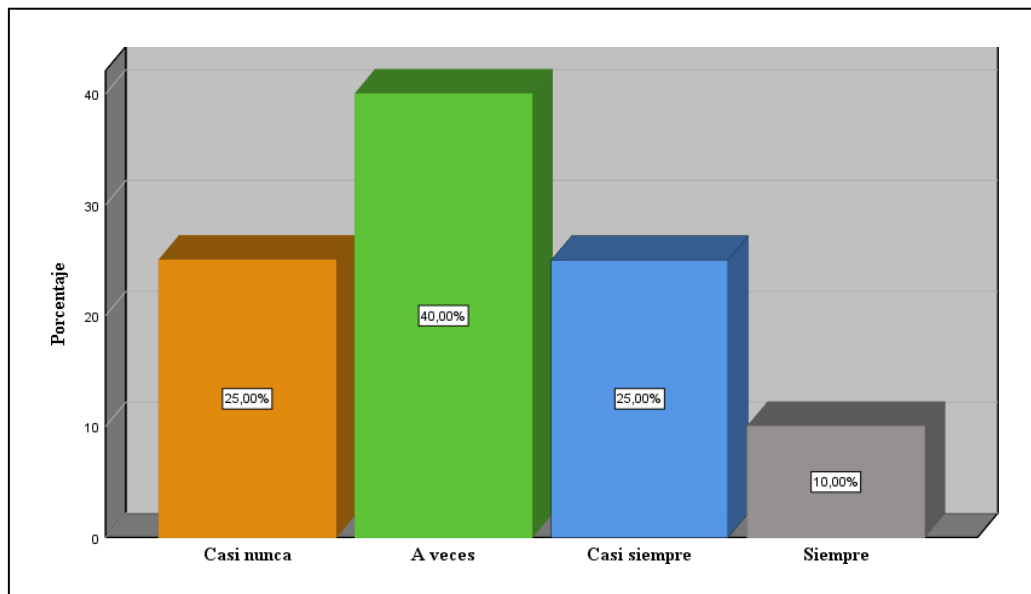


Figura 4. El gerente entrega información fiable a los funcionarios y servidores
Fuente: Tabla 5

El 40%; el gerente entrega a veces información fiable a los funcionarios y servidores, el 25% el gerente entrega casi nunca y casi siempre información fiable a los funcionarios y servidores, el 10% el gerente entrega siempre información fiable a los funcionarios y servidores.

Tabla 6

El gerente supervisa y corrige posibles problemas que pueda tener el área de almacén

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Nunca	1	5,0	5,0
	Casi nunca	4	20,0	25,0
	A veces	7	35,0	60,0
Válido	Casi siempre	7	35,0	95,0
	Siempre	1	5,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

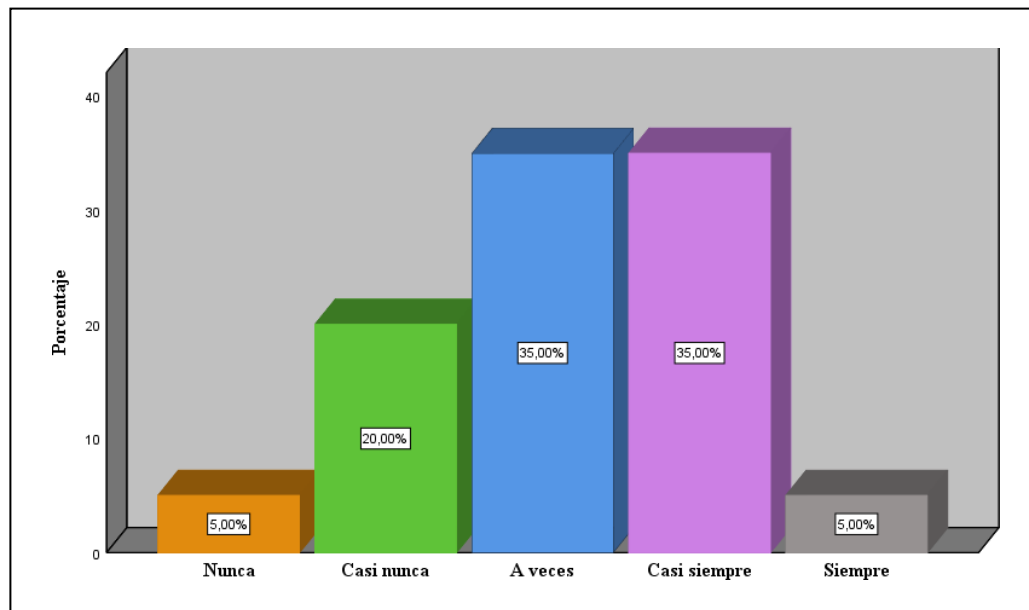


Figura 5. El gerente supervisa y corrige posibles problemas que pueda tener el área de almacén

Fuente: Tabla 6

El 35%; el gerente supervisa y corrige a veces y casi siempre posibles problemas que pueda tener el área de almacén, el 20% el gerente supervisa y corrige casi nunca posibles problemas que pueda tener el área de almacén, el 5% el gerente supervisa y corrige nunca y siempre posibles problemas que pueda tener el área de almacén.

Tabla 7

El jefe de almacén verifica diariamente el estado de los bienes muebles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0
	Casi nunca	1	5,0	10,0
	A veces	9	45,0	55,0
	Casi siempre	7	35,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

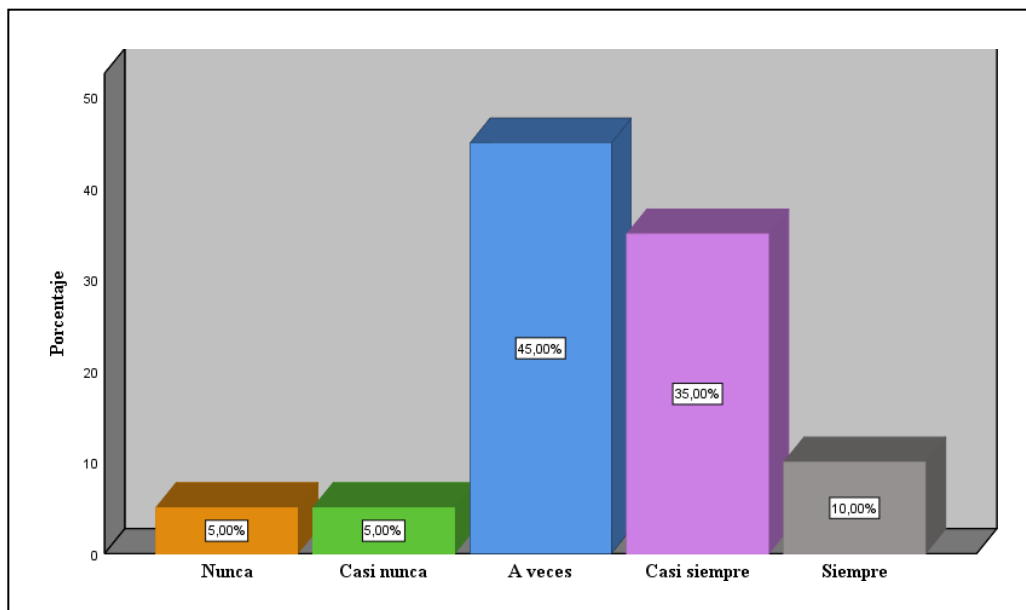


Figura 6. El jefe de almacén verifica diariamente el estado de los bienes muebles
Fuente: Tabla 7

El 45%; el jefe de almacén a veces verifica diariamente el estado de los bienes muebles, el 35% el jefe de almacén casi siempre verifica diariamente el estado de los bienes muebles, el 10% el jefe de almacén siempre verifica diariamente el estado de los bienes muebles y el 5% el jefe de almacén nunca y casi nunca verifica diariamente el estado de los bienes muebles.

Tabla 8

Se cuentan con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0
	Casi nunca	5	25,0	30,0
	A veces	7	35,0	65,0
	Casi siempre	4	20,0	85,0
	Siempre	3	15,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

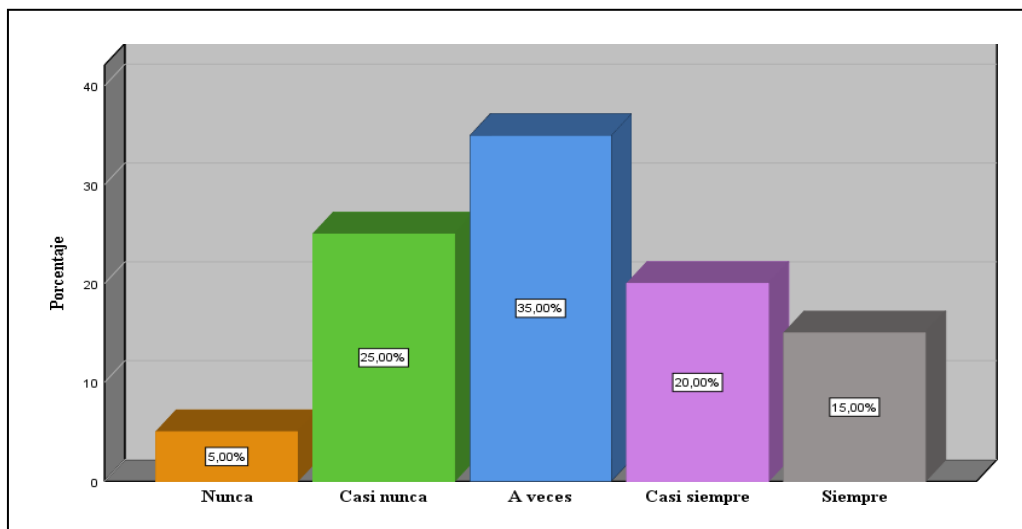


Figura 7. Se cuentan con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos

Fuente: Tabla 8

El 35%; se cuenta a veces con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos, el 25% casi nunca se cuenta con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos, el 20% casi siempre se cuenta con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos, el 15% siempre se cuenta con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos y el 5% nunca se cuenta con reportes precisos sobre los bienes muebles para la planificación de objetivos.

Tabla 9

Las optimizaciones de resultados dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	15,0	15,0
	Casi nunca	2	10,0	25,0
	A veces	6	30,0	55,0
	Casi siempre	7	35,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

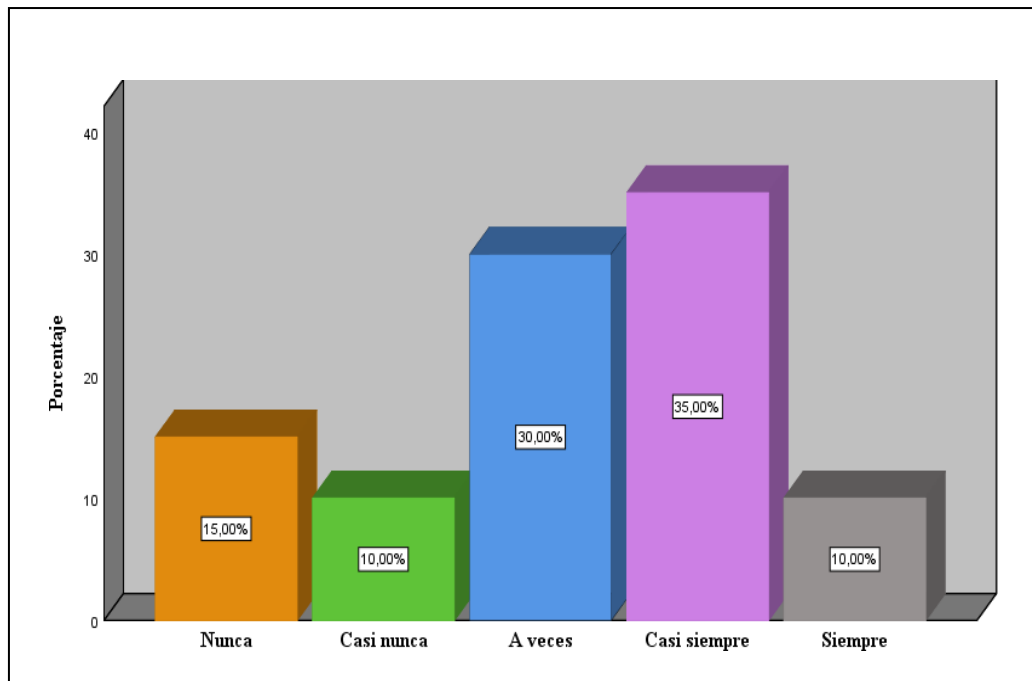


Figura 8. Las optimizaciones de resultados dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén

Fuente: Tabla 9

El 35%; las optimizaciones de resultados casi siempre dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén, el 30% las optimizaciones de resultados a veces dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén, el 15% las optimizaciones de resultados

Nunca dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén y el 10% las optimizaciones de resultados casi nunca y siempre dependen del cuidado de los bienes muebles que realizan los servidores de almacén.

Tabla 10

Los controles previos al área de almacén y durante estos, permitirá a la Municipalidad establecer medidas correctivas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	6	30,0	30,0
	A veces	7	35,0	65,0
Válido	Casi siempre	6	30,0	95,0
	Siempre	1	5,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

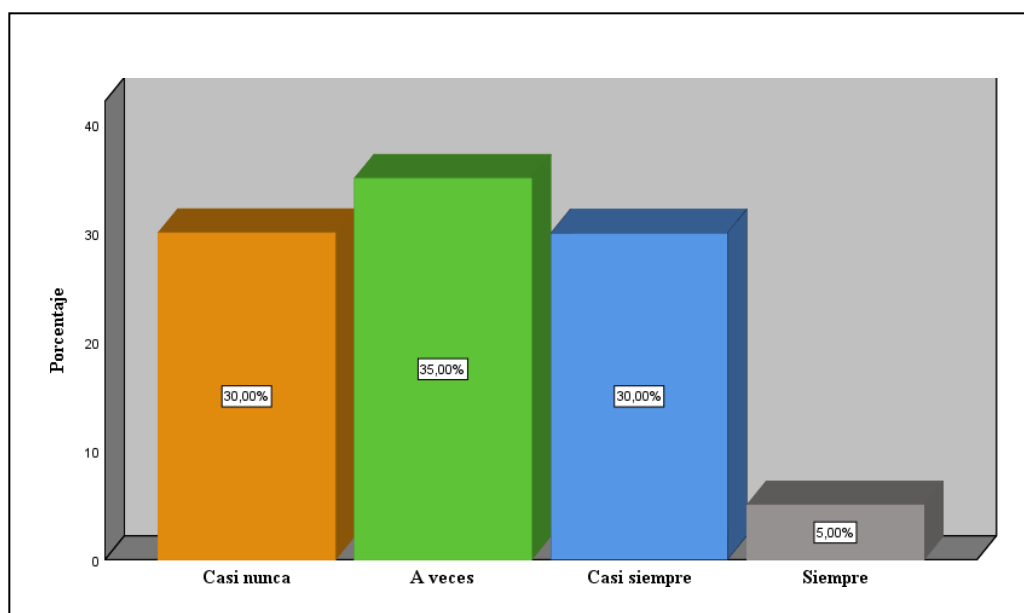


Figura 9. Los controles previos al área de almacén y durante estos, permitirá a la Municipalidad establecer medidas correctivas

Fuente: Tabla 10

El 35%; de los controles previos al área de almacén a veces permitirá a la Municipalidad establecer medidas correctivas, el 30% de los controles previos al área de almacén casi siempre y casi nunca permitirá a la Municipalidad establecer medidas correctivas y el 5% de los controles previos al área de almacén siempre permitirá a la Municipalidad establecer medidas correctivas.

Tabla 11

Los archivos son clasificados como parte de la gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	5	25,0	25,0
	A veces	9	45,0	70,0
Válido	Casi siempre	3	15,0	85,0
	Siempre	3	15,0	100,0
	Total	20	100,0	

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

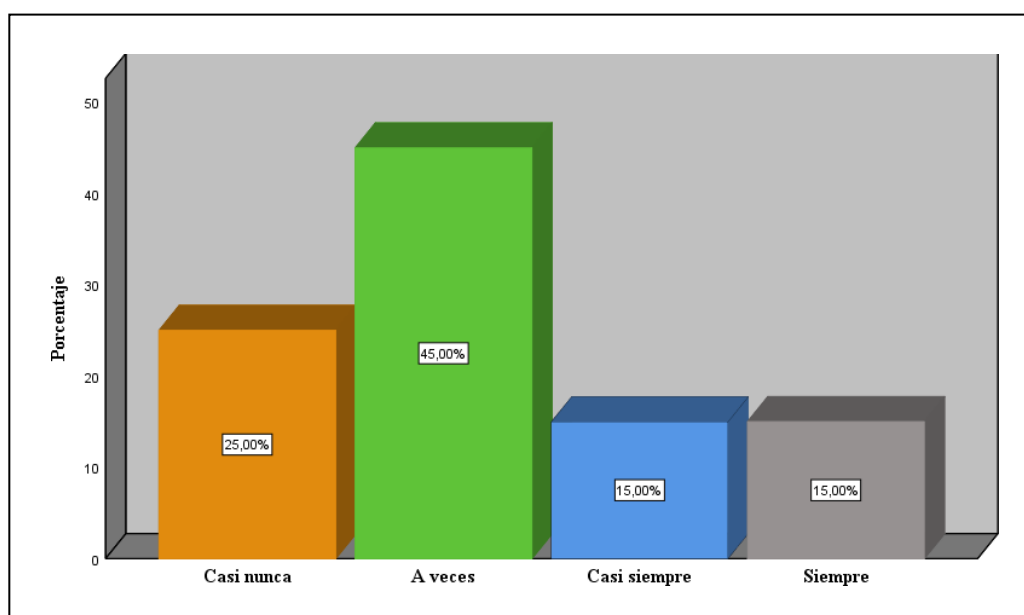


Figura 10. Los archivos son clasificados como parte de la gestión documental

Fuente: Tabla 11

El 45%; los archivos a veces son clasificados como parte de la gestión documental, el 25% los archivos casi nunca son clasificados como parte de la gestión documental, el 15% los archivos casi siempre y siempre son clasificados como parte de la gestión documental.

Tabla 12

Tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	9	45,0	45,0	45,0
	Casi siempre	7	35,0	35,0	80,0
	Siempre	4	20,0	20,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

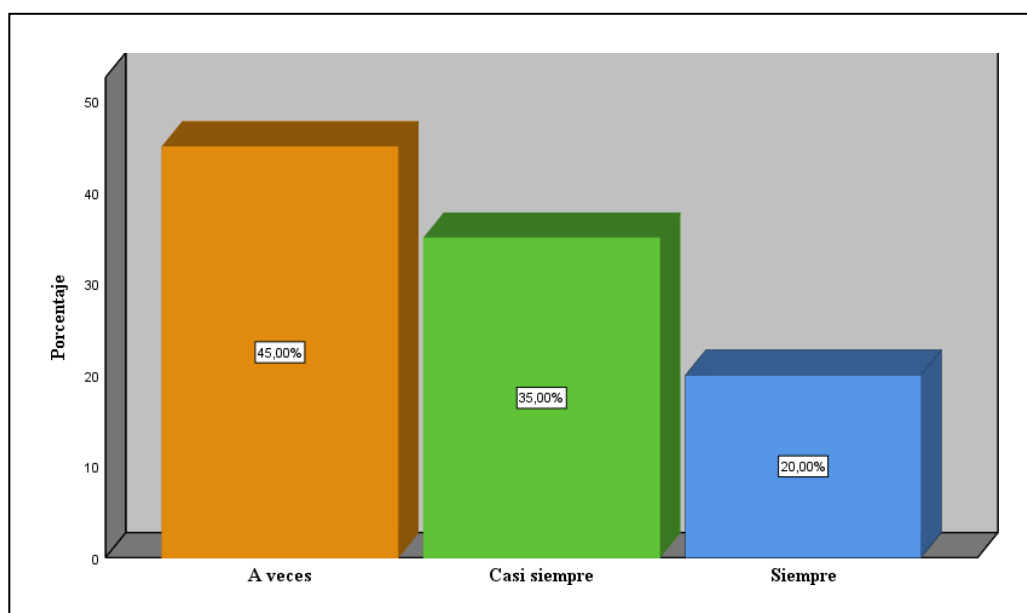


Figura 11. Tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general

Fuente: Tabla 12

El 45%; a veces tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general, el 35% casi siempre tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general y el 20% a siempre tienen relación los documentos de la organización y los asuntos de archivo general.

Tabla 13

Los expedientes que se envían al archivo son registrados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	2	10,0	10,0
	A veces	5	25,0	35,0
Válido	Casi siempre	11	55,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

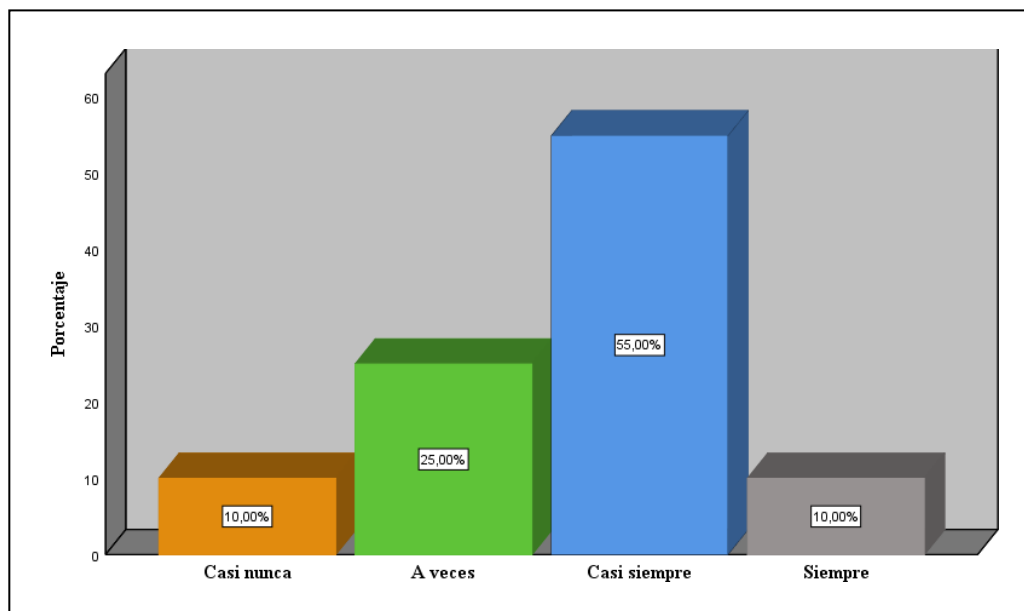


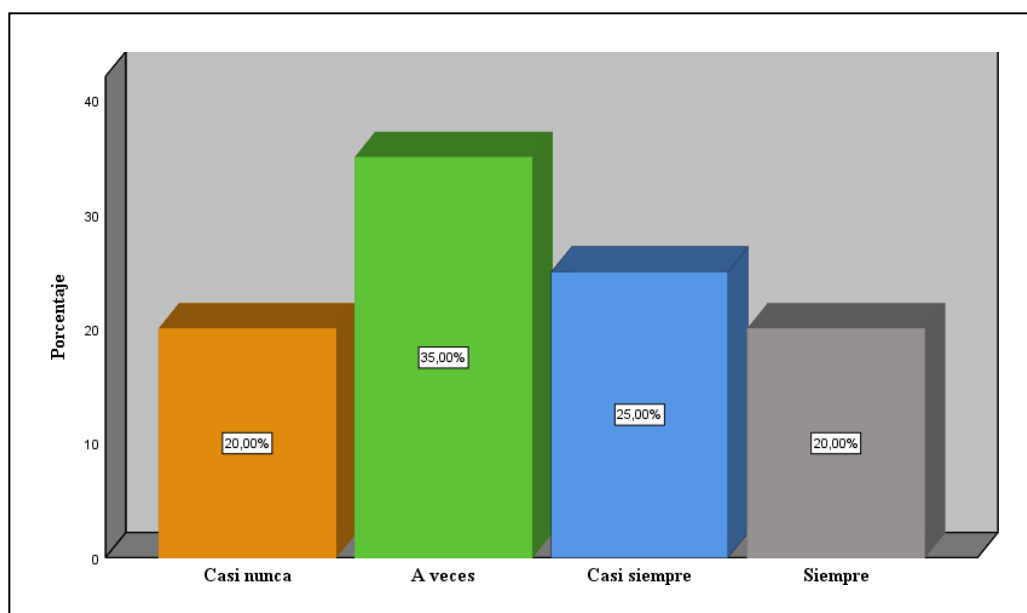
Figura 12. Los expedientes que se envían al archivo son registrados

Fuente: Tabla 13

El 55%; casi siempre los expedientes que se envían al archivo son registrados, el 25% A veces los expedientes que se envían al archivo son registrados y el 10% casi nunca y siempre los expedientes que se envían al archivo son registrados.

Tabla 14*Los documentos de los bienes muebles se registran en la base de datos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	4	20,0	20,0
	A veces	7	35,0	55,0
Válido	Casi siempre	5	25,0	80,0
	Siempre	4	20,0	100,0
	Total	20	100,0	

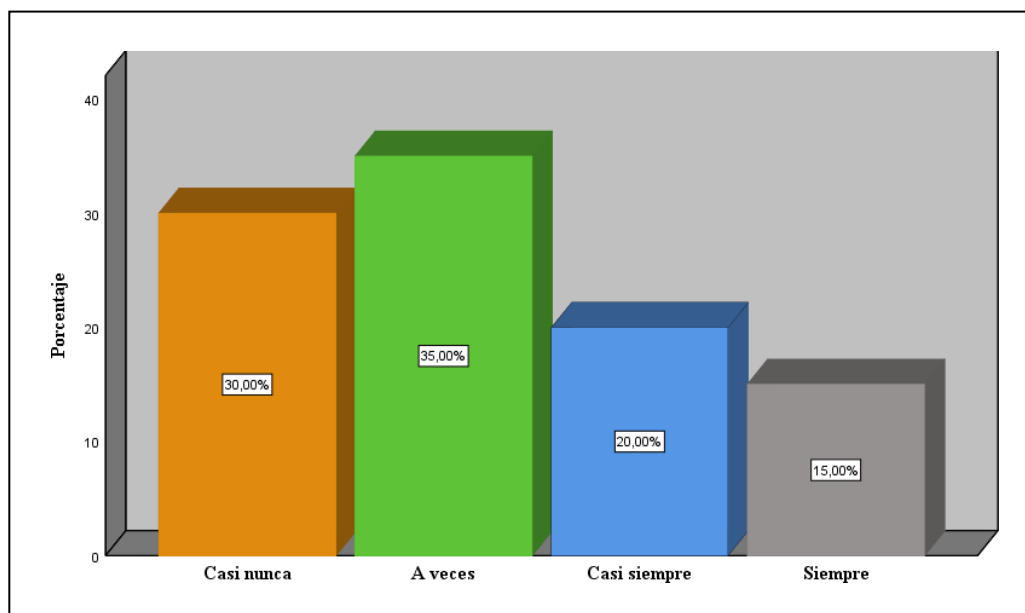
Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista*Figura 13. Los documentos de los bienes muebles se registran en la base de datos*

Fuente: Tabla 14

El 35%; los documentos de los bienes muebles a veces se registran en la base de datos, el 25% los documentos de los bienes muebles casi siempre se registran en la base de datos y el 20% los documentos de los bienes muebles casi nunca y siempre se registran en la base de datos.

Tabla 15*Se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	6	30,0	30,0
	A veces	7	35,0	65,0
Válido	Casi siempre	4	20,0	85,0
	Siempre	3	15,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

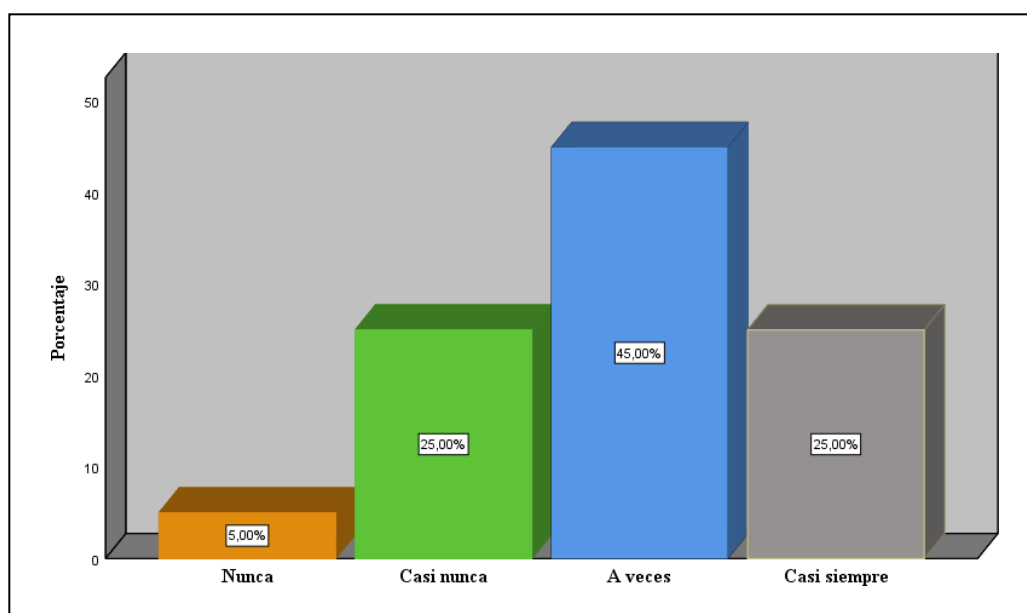
Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista*Figura 14. Se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles*

Fuente: Tabla 15

El 35%; a veces se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles, el 30% casi nunca se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles, el 20% casi siempre se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles y el 15% siempre se actualizan los registros de los inventarios de los bienes muebles.

Tabla 16*Se clasifican los bienes muebles*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	1	5,0	5,0	5,0
Casi nunca	5	25,0	25,0	30,0
Válido A veces	9	45,0	45,0	75,0
Casi siempre	5	25,0	25,0	100,0
Total	20	100,0	100,0	

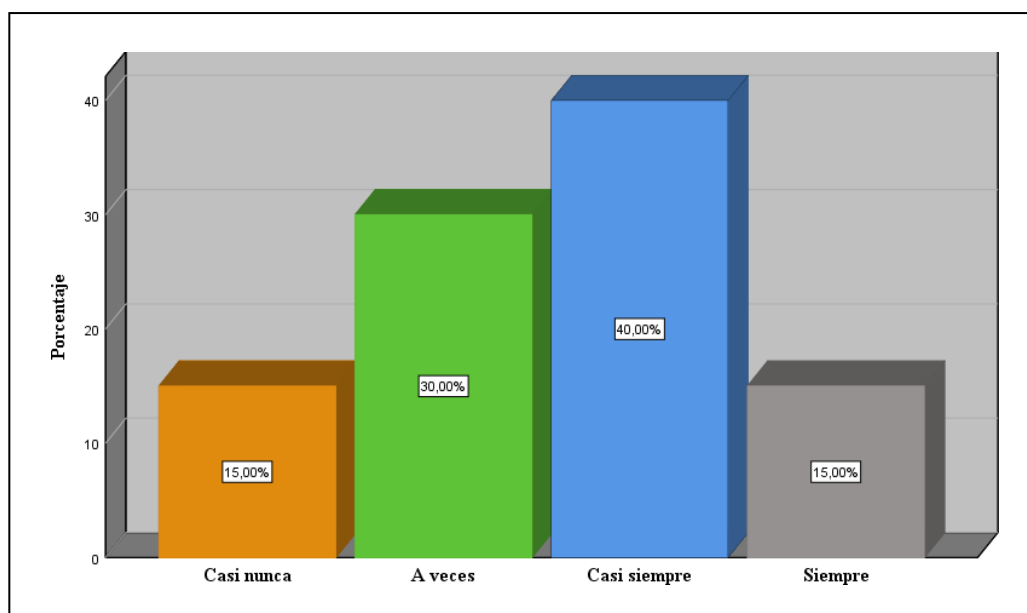
Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista*Figura 15. Se clasifican los bienes muebles*

Fuente: Tabla 16

El 45%; a veces se clasifican los bienes muebles, el 25% de casi siempre y casi nunca se clasifican los bienes muebles y el 5% nunca se clasifican los bienes muebles.

Tabla 17*Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	3	15,0	15,0
	A veces	6	30,0	45,0
Válido	Casi siempre	8	40,0	85,0
	Siempre	3	15,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

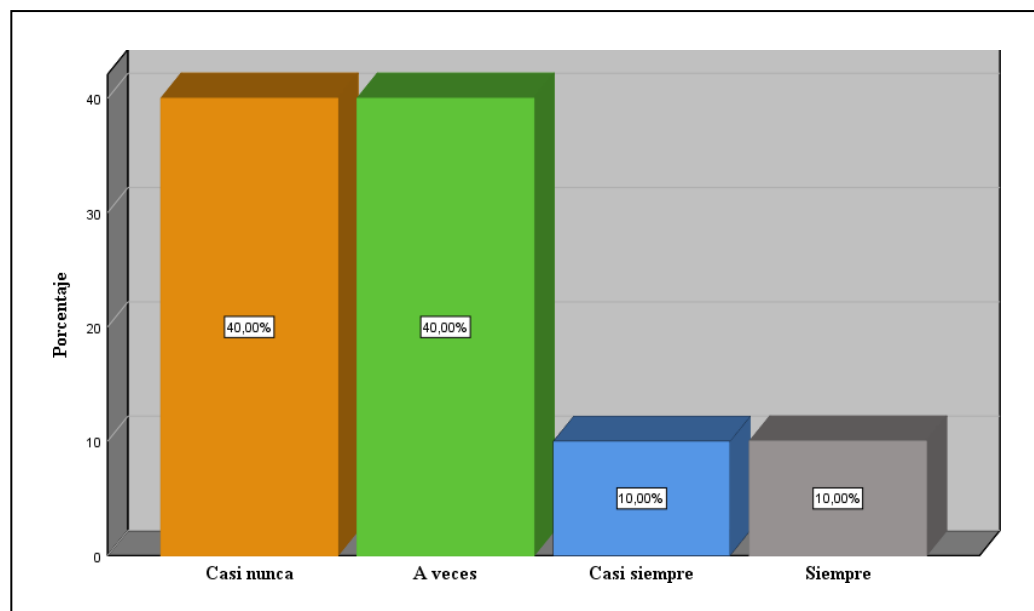
Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista*Figura 16. Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes*

Fuente: Tabla 17

El 40%; casi siempre existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes, el 30% a veces existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes y el 15% casi nunca y siempre existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.

Tabla 18*Los bienes muebles que se recepciona en almacén son registrados*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	40,0	40,0
	A veces	8	40,0	80,0
	Casi siempre	2	10,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista*Figura 17. Los bienes muebles que se recepciona en almacén son registrados*

Fuente: Tabla 18

El 40%; los bienes muebles que se recepciona en almacén casi nunca y a veces son registrados, el 10% los bienes muebles que se recepciona en almacén casi siempre y siempre son registrados.

Tabla 19

Los bienes muebles están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	10,0	10,0
	Casi nunca	2	10,0	20,0
	A veces	6	30,0	50,0
	Casi siempre	8	40,0	90,0
	Siempre	2	10,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

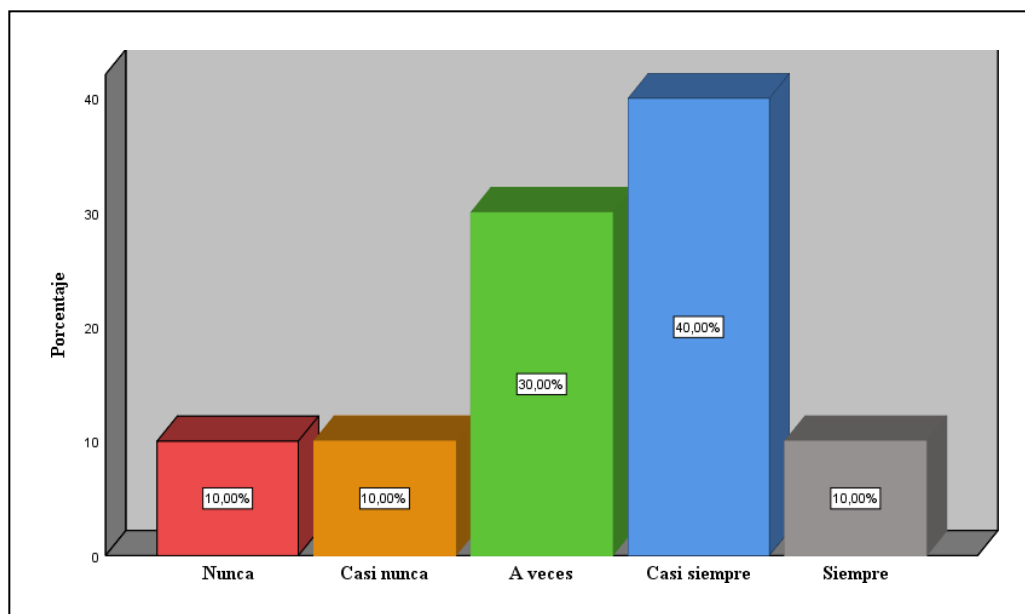


Figura 18. Los bienes muebles están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación

Fuente: Tabla 19

El 40%; de los bienes muebles casi siempre están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación, el 30% de los bienes muebles a veces están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación y el 10% de los bienes muebles nunca, casi nunca y siempre están custodiados en soportes y garantizan las condiciones de conservación.

Tabla 20

Existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Casi nunca	2	10,0	10,0
	A veces	7	35,0	45,0
Válido	Casi siempre	8	40,0	85,0
	Siempre	3	15,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista

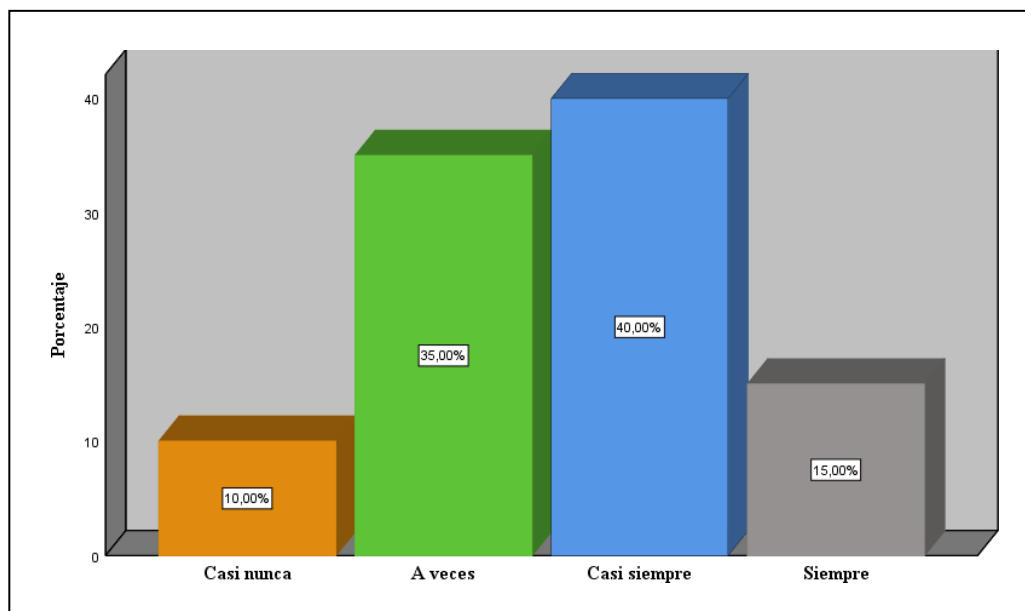


Figura 19. Existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad

Fuente: Tabla 20

El 40%; casi siempre existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad, el 35% a veces existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad, el 15% siempre existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad y el 10% casi nunca existen formatos para el registro de los expedientes digitales que se realizan en la unidad.

4.2. Contrastación de hipótesis

Contrastación de la hipótesis general

H_a: El control administrativo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

H₀: El control administrativo no influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Tabla 21

Contraste hipótesis general

		CONTROL ADMINIS TRATIVO	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES
Rho de Spearman	CONTROL	1,000	,778**
	ADMINISTRATIVO	.	,000
		N	20
	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES	,778*	1,000
		*	
		,000	.
		N	20

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como resultado se obtuvo un valor de significancia de $p=0.000$ menor que 0.05; se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alterna demostrando que existe relación significativa entre el control administrativo y la custodia de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. Determinando por el coeficiente de correlación Rho de Spearman = 0,778, frente al grado de significancia $p<0.05$

Contrastación de la hipótesis específica 1

H_a: El control preventivo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

H_o: El control preventivo no influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Tabla 22

Contraste de la hipótesis específica 1

			CONTROL PREVENTIVO	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES
Rho de Spearman	CONTROL PREVENTIVO	Coefficiente de correlación	1,000	,639**
		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	20	20
	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES	Coefficiente de correlación	,639**	1,000
		Sig. (bilateral)	,002	.
		N	20	20

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como resultado de obtener un valor de significancia de $p=0.002$ menor que 0.05; se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alterna demostrando que existe relación significativa entre el control preventivo y la custodia de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. Determinando por el coeficiente de correlación Rho de Spearman = 0,639, frente al grado de significancia $p<0.05$.

Contrastación de la hipótesis específica 2

H_a: El control concurrente influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

H_o: El control concurrente no influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Tabla 23

Contraste de la hipótesis específica 2

			CONTROL CONCURREN TE	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES
Rho de Spearman		Coefficiente de correlación	1,000	,619**
	CONTROL CONCURRENTE	Sig. (bilateral)	.	,004
		N	20	20
	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES	Coefficiente de correlación	,619**	1,000
		Sig. (bilateral)	,004	.
		N	20	20

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como resultado de obtener un valor de significancia de $p=0.004$ menor que 0.05; se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alterna demostrando que existe relación significativa entre el control concurrente y la custodia de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. Determinando por el coeficiente de correlación Rho de Spearman = 0,619, frente al grado de significancia $p<0.05$.

Contrastación de la hipótesis específica 3

H_a: El control posterior influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

H_o: El control posterior no influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017.

Tabla 24

Contraste de la hipótesis específica 3

			CONTROL POSTERIOR	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES
Rho de Spearman	CONTROL	Coefficiente de correlación	1,000	,549*
	POSTERIOR	Sig. (bilateral)	.	,012
		N	20	20
	CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES	Coefficiente de correlación	,549*	1,000
		Sig. (bilateral)	,012	.
		N	20	20

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Como resultado de obtener un valor de significancia de $p=0.012$ menor que 0.05; se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alterna demostrando que existe relación significativa entre el control posterior y la custodia de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, periodo 2017. Determinando por el coeficiente de correlación Rho de Spearman = 0,549, frente al grado de significancia $p<0.05$.

4.3. Discusión de resultados

Partiendo desde una perspectiva técnica del control administrativo en nuestro medio juega un papel muy importante dentro de la institución gubernamental a través de sus parámetros permite evaluar las diferentes actividades por lo que es importante informar a los gerentes de la entidad de los resultados obtenidos, se considera que una de las etapas principales es el control administrativo que debe tener la entidad.

Según lo indicado en párrafos anteriores y estableciendo una política de intervención del control administrativo en la custodia de los bienes muebles, debemos de considerar los resultados que logren fluir de manera consecutiva y alcanzar los objetivos trazados, plantear nuevas estrategias de aplicación del control administrativo.

El estudio que se ha elaborado permite verificar que el control administrativo, no emplea los instrumentos de gestión entre ellos los controles internos, debido a la escasa información y capacitación de parte de los gerentes de la institución.

Por lo tanto, un control administrativo bien llevada por los gerentes la entidad brindaría un servicio adecuado a la ciudadanía.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

1. El control administrativo influye de manera significativa de la obtención de los resultados de la Municipalidad Distrital de Ilabaya. Además, se analizó el software SPSS 25, en el que nos proporcionó el resultado de 0.778 siendo la relación bastante directa entre ambas variables.
2. En esta investigación se determinó que el control preventivo influye en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, del mismo modo ayuda a lograr mejores resultados en la custodia de los bienes de la entidad.
3. En esta investigación se determinó que el control concurrente influye positivamente en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, así nos facilita tener un control adecuado de todos los bienes de la entidad.
4. En esta investigación se determinó que el control posterior influye positivamente en la custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, existe una relación significativa entre ambas variables.

5.2. Recomendaciones

1. Es conveniente que la Municipalidad Distrital de Ilabaya aplique el control administrativo para poder comprender la importancia que tiene dicho control. Asimismo, se deberá comunicar a los funcionarios y servidores que cumplan con las normas de control administrativo.
2. Según la investigación se aprecia que el bien del Estado mejora su custodia en cuanto al control preventivo que realiza la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
3. Se recomienda que con el control concurrente que realiza la Municipalidad Distrital de Ilabaya, mejora la custodia de sus bienes en cuanto a los cuidados y mantenimiento de los distintos bienes que cuenta la entidad.
4. Se recomienda que el control posterior ayuda a la Municipalidad Distrital de Ilabaya, a mejorar las diferentes deficiencias que tiene la entidad en cuanto a la custodia de los bienes muebles.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abarca, E., Hueso, D., & Mejía, J. (27 de junio de 2013). <http://ri.ues.edu.sv/3377/>.
Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/3377>
- Agudo, G. J. (2016). Obtenido de <https://www.marcialpons.es/libros/control-administrativo-y-justicia-administrativa/9788473515177/>
- Álvarez, I. J. (2011). *Abastecimientos y Control Patrimonial*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.
- Álvarez, I. J. (2012). *Manual Práctico del Proceso de Saneamiento Contable*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.
- General, C. (28 de marzo de 2019). *Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG*.
Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_115-2019-CG.pdf
- Ley N° 27785, L. O. (23 de julio de 2002). *El peruano*. Obtenido de <https://www.agrorural.gob.pe/wp-content/uploads/transparencia/documentos/sci/Ley-N-27785-Ley-Organica-del-Sistema-Nacional-de-Control-y-De-La-Contraloria-General-De-Republica.Pdf>
- Ley, G. d. (14 de diciembre de 2007). Obtenido de http://www.sbn.gob.pe/Marco_legal/Ley%2029151%20Ley%20del%20SNBE.pdf
- Llanos, C. F. (16 de Julio de 2018). Obtenido de <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1169>
- Resolución de Contraloría, N. 4.-2.-C.-2.-C. (4 de noviembre de 2017). *El peruano*
Obtenido de https://www.mesadeconcertacion.org.pe/sites/default/files/archivos/2017/documentos/11/resolucion_de_contraloria_no._405-2017_cg_aprobacion_de_directiva_005-2017-cg.pdf
- Valdivia, C. E. (2010). *Manual del Sistema Nacional de Control Y Auditoría Gubernamental*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.

Villajuana, C. (2009). *Los 7 Tejidos estratégicos*. Lima: Fondo Editorial UCH.