

**UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y GERENCIALES**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**SISTEMA DIGITAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION  
EFICIENTE DE BIENES EN LA ALCALDIA CAMPO ELIAS**

**Presentado por:**  
**DANIEL ALEJANDRO PEÑA RUIZ**  
**C.I. 28.440.869**  
**TRUJILLO, VENEZUELA 2025**

**UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y GERENCIALES**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**SISTEMA DIGITAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION  
EFICIENTE DE BIENES EN LA ALCALDIA CAMPO ELIAS**

Trabajo presentado como requisito para optar al título de licenciado en administración de  
empresas

**Presentado por:**

**DANIEL ALEJANDRO PEÑA RUIZ**

**TUTOR: LUIS CORONADO**

**TRUJILLO, VENEZUELA 2025**

## AGRADECIMIENTO

La realización de este trabajo de investigación representa no solamente un logro académico, sino también el resultado del apoyo invaluable de muchas personas.

Quiero agradecer a Dios y a los arcángeles mis fieles acompañantes, por guiar e iluminar mi camino, por ayudarme a transformar los obstáculos en grandes enseñanzas y por darme la fortaleza para lograr esta meta.

A mis abuelos Irais y Domingo, mis motores de vida, a pesar de no estar presentes físicamente son las estrellas que alumbran mi vida, los que me impulsan a mejorar y superarme cada día y por estar presente en mi corazón.

A mis padres Yamely y Jairo y mi hermano Sebastián por ser los pilares de vida y principales promotores de mis sueños, gracias por siempre apoyarme y acompañarme.

A mis tíos Marcos Daniel y Sandra, por su apoyo incondicional, su ánimo constante y por su valioso esfuerzo para que pudiera realizar mi carrera, Dios les pague.

A la Universidad Valle del Momboy, casa de las oportunidades, y a todos los profesores que compartieron sus conocimientos a lo largo de este tiempo, por haberme brindado un entorno académico y los recursos necesarios para desarrollar la carrera.

Al profesor Luis Coronado, tutor de mi trabajo de grado, por su guía, sus observaciones y su confianza constante. Sus consejos y su dedicación fueron importantes ya que sin ellos esta investigación no habría alcanzado su forma final.

Finalmente, agradezco a la jefa de la oficina de bienes de la alcaldía y a todo el personal por su colaboración que fue muy valiosa para que la investigación tomara el rumbo correcto y pudiera desarrollarse sin problemas.

## Índice de Contenido

Resumen .....	13
Abstract .....	14
VEREDICTO .....	15
Introducción .....	16
Capítulo I .....	18
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	18
Formulación del problema .....	23
1.2. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN .....	23
1.2.1 Objetivo General .....	23
1.2.2 Objetivos Específicos: .....	23
1.3. JUSTIFICACION .....	24
1.3.1. Beneficios .....	24
1.4. ALCANCES .....	25
1.5. LIMITACIONES .....	26
1.6. VINCULACION CON EL DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE .....	26
1.7. IMPACTO ESPERADO .....	27
Capítulo II .....	28
MARCO TEORICO .....	28
2.1. Introducción al capítulo .....	28
2.2 Antecedentes de la investigación .....	28
2.3 Bases Teóricas .....	31
2.3.1 SISTEMA ADMINISTRATIVO .....	31
2.3.2 BIENES PÚBLICOS .....	36
2.4. Bases Legales .....	42

2.4.1. Constitución de la República Bolivariana (1999).....	42
2.4.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010). Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6.013 .....	43
2.4.3. Decreto con Rango, valor y fuerza Ley Orgánica de Superintendencia de Bienes Públicos (2014). Gaceta Oficial Extraordinaria, N°. 6155 .....	45
2.4.4. Decreto Con Rango, Valor Y Fuerza De Ley Orgánica De La Administración Pública (2014). Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6.147. ....	48
2.4.5. Ordenanza sobre el manejo y Administración de los bienes públicos municipales del Municipio Campo Elías del Estado Bolivariano de Mérida. ....	49
2.4.6. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipio de la República (1986). ....	49
2.5. Operacionalizacion de las variables .....	50
2.6. Definición de términos básicos .....	52
Capitulo III .....	55
Marco Metodológico .....	55
3.1 Tipo y Diseño de Investigación.....	55
3.2 Población y muestra .....	59
3.3 Técnicas de Recolección de datos .....	60
Instrumentos utilizados en el enfoque cuantitativo .....	61
3.4 Validez y confiabilidad .....	63
3.4.1 Instrumentos de medición .....	64
3.5 Procedimiento Metodológico .....	64
3.5.1 Fases de la investigación .....	64
Criterios de selección de población y muestra. ....	80
IMPORTANCIA DEL PROCEDIMIENTO METODOLOGICO .....	82
3.6 Técnica de Análisis de datos .....	83

Capítulo IV .....	86
Presentación y Análisis de Resultados .....	86
INSTRUMENTO ENCUESTA .....	87
INSTRUMENTO ENTREVISTA CONTRALORIA MUNICIPAL .....	104
HALLAZGOS .....	112
DISCUSIÓN DE LOS HALLAZGOS .....	115
RELACION .....	120
LIMITACIONES .....	124
Capítulo V .....	126
Conclusiones y Recomendaciones .....	126
5.1 CONCLUSIONES .....	126
5.2 Recomendaciones .....	126
5.3 FUTURAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN .....	127
Capítulo VI .....	127
LA PROPUESTA DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS .....	128
6.1 INTRODUCCION .....	128
6.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CONCEPTUAL DE LA PROPUESTA ...	128
LA ORGANIZACIÓN .....	129
INTEGRACIÓN .....	130
DIRECCIÓN .....	130
CONTROL .....	131
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....	131
ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO ....	131
TIPOS DE CONTROL INTERNO .....	132

¿Qué es un sistema de control interno contable? .....	133
6.3 VINCULACION TEORICA CON EL CONTEXTO LOCAL .....	134
6.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA .....	136
OBJETIVO GENERAL: .....	136
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	136
6.5 JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA .....	136
6.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....	137
6.7 FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA .....	139
6.8 EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	140
6.9 CONCLUSION DEL CAPITULO .....	141
6.10 VINCULACION DE LA PROPUESTA CON OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) .....	142
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	143
ANEXOS .....	145

## Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Operacionalización de las variables</i> . Elaboración propia (2025) .....	50
3.5.1.1 Tabla 2. <i>Primera Fase</i> . Elaboración propia (2025) .....	64
TABLA 3. <i>NIVEL DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES</i> . Elaboración propia (2025) .....	72
3.5.1.2 TABLA 4. <i>SEGUNDA FASE</i> . Elaboración propia (2025) .....	73
Luego de pasar todo a Excel, se le envía por correo a la Ingeniero de la Empresa de Sistemas, para que hagan la migración, esto se estima un tiempo de 25 días, para luego instalar el sistema en las redes de la Oficina de Bienes. ....	74
3.5.1.3 TABLA 5. <i>TERCERA FASE</i> . Elaboración propia (2025) .....	76
3.5.1.4. TABLA 6. <i>CUARTA FASE</i> . Elaboración propia (2025) .....	77
TABLA 7. <i>PREGUNTA 1</i> . Elaboración propia (2025) .....	87
TABLA 8. <i>PREGUNTA 2</i> . Elaboración propia (2025) .....	87
TABLA 9. <i>PREGUNTA 3</i> . Elaboración propia (2025) .....	88
TABLA 10. <i>PREGUNTA 4</i> . Elaboración propia (2025) .....	89
TABLA 11. <i>PREGUNTA 5</i> . Elaboración propia (2025) .....	90
TABLA 12. <i>PREGUNTA 6</i> . Elaboración propia (2025) .....	91
TABLA 13. <i>PREGUNTA 7</i> . Elaboración propia (2025) .....	92
TABLA 14. <i>PREGUNTA 8</i> . Elaboración propia (2025) .....	93
TABLA 15. <i>PREGUNTA 9</i> . Elaboración propia (2025) .....	94
TABLA 16. <i>PREGUNTA 10</i> . Elaboración propia (2025) .....	95
TABLA 17. <i>PREGUNTA 11</i> . Elaboración propia (2025) .....	96
TABLA 18. <i>PREGUNTA 12</i> . Elaboración propia (2025) .....	97
TABLA 19. <i>PREGUNTA 13</i> . Elaboración propia (2025) .....	98
TABLA 20. <i>PREGUNTA 14</i> . Elaboración propia (2025) .....	99
TABLA 21. <i>PREGUNTA 15</i> . Elaboración propia (2025) .....	100

TABLA 22. <i>PREGUNTA 16</i> . Elaboración propia (2025).....	101
TABLA 23. <i>PREGUNTA 17</i> . Elaboración propia (2025).....	102
TABLA 24. <i>PREGUNTA 18</i> . Elaboración propia (2025).....	103
TABLA 25. <i>PREGUNTA 19</i> . Elaboración propia (2025).....	104
TABLA 26. <i>PREGUNTA 20</i> . Elaboración propia (2025).....	105
TABLA 27. <i>PREGUNTA 21</i> . Elaboración propia (2025).....	106
TABLA 28. <i>PREGUNTA 22</i> . Elaboración propia (2025).....	107
TABLA 29. <i>PREGUNTA 23</i> . Elaboración propia (2025).....	108
TABLA 30. <i>PREGUNTA 24</i> . Elaboración propia (2025).....	109
TABLA 31. <i>HALLAZGOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</i> . Elaboración propia (2025).....	112
TABLA 32. <i>HALLAZGOS BASES TEORICAS</i> . Elaboracion propia (2025).....	115
TABLA 33. <i>HALLAZGOS BASES LEGALES</i> . Elaboracion propia (2025).....	117
TABLA 34. <i>PLAN DE ACCION DE LA PROPUESTA</i> . Elaboracion propia (2025).....	140

**INDICE DE FIGURAS**

Figura 1 .....	87
Figura 2 .....	88
Figura 3 .....	88
Figura 4 .....	89
Figura 5 .....	90
Figura 6 .....	92
Figura 7 .....	92
Figura 8 .....	93
Figura 9 .....	94
Figura 10 .....	95
Figura 11 .....	96
Figura 12 .....	97
Figura 13 .....	98
Figura 14 .....	99
Figura 15 .....	100
Figura 16 .....	101
Figura 17 .....	102
Figura 18 .....	103
Figura 19 .....	104
Figura 20 .....	105
Figura 21 .....	107
Figura 22 .....	108
Figura 23 .....	109
Figura 24 .....	109

## INDICE DE ANEXOS

Imagen 1. Formato de Excel para transcribir todos los bienes .....	75
Imagen 2. Formato de Activos .....	75
Imagen 3. Formato de Incorporar .....	76
Imagen 4. Formato de Notas .....	76
Imagen 5. Formato de Datos .....	76
Imagen 6. Apertura del sistema, usuario y clave de acceso .....	79
Imagen 7. Módulos de Trabajo en el sistema, el de bienes Activos Fijos .....	79
Imagen 8. Tabla de Excel Compras de bienes del año 2024. ....	138
Imagen 9. Tabla de Excel Relación detallada por Dependencia (Vinculación con la tabla 1) .....	138
Imagen 10. Tabla Asignación de códigos para los bienes públicos .....	139
Imagen 11. Validación Instrumento Prof. Karelis Paredes .....	145
Imagen 12. Validación Instrumento Prof. María Teresa Bravo .....	145
Imagen 13. Validación Instrumento Prof. Jesús Simancas .....	146
Imagen 14	Imagen 15 .....
Imagen 15 .....	146
Imagen 16. Explicación de cómo se aplicará la propuesta .....	147
.....	147
Imagen 17 Imagen 18 .....	147
Imagen 19 Imagen 20 .....	147
Imagen 21 Imagen 22 .....	148
Imagen 23 Imagen 24 .....	148
Imagen 25 Imagen 26 .....	148
Imagen 27	Imagen 28 .....
Imagen 28 .....	149
Imagen 29 Imagen 30 .....	149

Imagen 31 Imagen 32.....	150
Imagen 34. ACTIVOS (EXCEL).....	151
Imagen 35. INCORPORAR (EXCEL).....	151
Imagen 36. Modelo de encuesta aplicado.....	152
Imagen 37. Modelo de entrevista aplicado.....	153

## Resumen

El objetivo general es sugerir la implementación de un sistema administrativo para la oficina de bienes de la alcaldía campo alias, enfocado en la organización eficiente y la digitalización de los inventarios de las dependencias. Los objetivos específicos incluyen: como primer objetivo, desarrollar un plan de acción para facilitar la digitalización de los inventarios. Como segundo objetivo, optimizar el proceso administrativo para generar reportes mensuales y anuales. Y como tercer objetivo, capacitar e informar al personal de la oficina de bienes sobre el sistema administrativo. El procedimiento metodológico se dividió en cuatro fases: la primera se utilizaron técnicas de recolección de datos para indagar sobre los inventarios y los bienes registrados. En la segunda fase se transcribieron los inventarios a Excel. En la tercera fase los expertos en el sistema revisan que los inventarios estén correctamente para realizar la migración. Finalmente, la cuarta fase la oficina de bienes supervisa y controla los inventarios en el sistema finalizando con un taller para informar sobre cómo usar el sistema. Como conclusiones se dan: se implementó un plan para digitalizar los 38 inventarios de las dependencias de la Alcaldía Campo Elías optimizando los reportes mensuales y anuales. La transición se programó entre mayo y septiembre de 2025, y se capacito al personal en el nuevo sistema durante una capacitación de 6 horas. Como principales recomendaciones están: elaborar un formato en Excel para registrar las compras de bienes entre mayo y octubre de 2025, incluyendo detalles como dependencia, fecha de asignación, entre otros. Además, se sugiere crear informes sobre bienes no asignados de gestiones anteriores para su codificación antes del cierre fiscal 2025, y seguir utilizando los formatos BM1, BM2, BM3 y BM4 como respaldo histórico.

**Palabras clave:** sistema administrativo, dependencias, inventarios, bienes, formatos

### **Abstract**

The overall objective is to propose the implementation of an administrative system for the property office of the Campo Alias mayor's office, focused on the efficient organization and digitization of departmental inventories. Specific objectives include: first, developing an action plan to facilitate inventory digitization; second, optimizing the administrative process for generating monthly and annual reports; and third, training and informing property office staff about the administrative system. The methodological procedure was divided into four phases: first, data collection techniques were used to gather information about inventories and registered assets. In the second phase, the inventories were transcribed into Excel, ensuring that all registrars shared the work equally. In the third phase, system experts reviewed the inventories to ensure their accuracy before migrating them. Finally, in the fourth phase, the property office monitored and controlled the inventories in the system, concluding with a workshop to explain how to use the system. The conclusions are as follows: a plan was implemented to digitize the 38 inventories of the Campo Elías Mayor's Office departments, optimizing monthly and annual reports. The transition was scheduled between May and September 2025, and staff were trained on the new system during a 6-hour training session. Key recommendations include: developing an Excel template to record purchases of goods between May and October 2025, including details such as department, date of assignment, and other relevant information. Additionally, it is suggested that reports be created on unassigned assets from previous fiscal years for coding before the 2025 fiscal year-end, and that templates BM1, BM2, BM3, and BM4 continue to be used as historical records.

**Keywords:** administrative system, inventories, assets, departments, formats

## VEREDICTO



VICERECTORADO ACADÉMICO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y GERENCIALES

## VEREDICTO

Nosotros, Prof. Karelis Paredes, Prof. María Bravo y Prof. Luis Coronado, designados como miembros del Jurado Examinador del Trabajo Especial de Grado titulado **SISTEMA DIGITAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION EFICIENTE DE BIENES EN LA ALCALDIA CAMPO ELIAS**, que presenta el Br. **PEÑA RUIZ, DANIEL ALEJANDRO**, portador de la C.I. No. **28.440.869**, nos hemos reunido para revisar dicho trabajo y después de la presentación, defensa e interrogatorio correspondiente lo hemos calificado con **veinte (20) puntos**, de acuerdo con las normas vigentes dictadas por el Consejo Universitario de la Universidad Valle del Mombuy, referente a la evaluación de los Trabajos Especiales de Grado para optar al título de Licenciado en Administración de Empresas.

En fe de lo cual firmamos en Valera a los veintiséis (26) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticinco.

Prof. María Bravo  
C.I. 9.016.405  
JURADO

Prof. Luis Coronado  
C.I. 11.613.363  
TUTOR

Prof. Karelis Paredes  
C.I. 14.799.624  
PRESIDENTE DEL JURADO



Prof. Héctor Antúnez  
C.I. 9.364.278  
DECANO

Prof. Walevska Lopez  
C.I. 10.104.896  
VICERECTORA ACADÉMICA



## **Introducción**

La administración pública en Venezuela es aquella que se encarga de crear, gestionar y supervisar los servicios públicos que están destinados a la colectividad, tales como los centros de salud pública, los servicios de agua, gas y electricidad, entre otros. Está compuesta por un conjunto de organismos y entidades que gestionan los asuntos públicos del país a nivel nacional, regional y local. Está organizada bajo el principio de legalidad, donde su actuación se rige por la Constitución, leyes y actos administrativos. La Administración Pública Venezolana se estructura en el Poder Público, incluyendo el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como órganos no adscritos a estos poderes.

La gestión de los bienes en las Instituciones Públicas se fundamenta en garantizar la transferencia, la rendición de cuentas y el uso óptimo de los recursos. En este contexto, la Alcaldía del Municipio Campo Elías, ubicada en el Estado Bolivariano de Mérida, cuenta con la Oficina de Bienes, que cumple la función de controlar, revisar, clasificar, todos los bienes Municipales. El personal está estructurado de esta forma: 5 Registradores de Bienes, 2 secretarías, 1 archivista, 1 mensajero, 1 Aseadora.

En el año 2024, comenzaron a generarse cambios significativos y productivos, que han sido estrategias de una excelente Gerencia, sin embargo, es de resaltar que no se tiene disponibilidad de un sistema administrativo que funcionaria para mejorar el tiempo de respuestas, en relación del estado y como están clasificados los bienes, así como también, contribuir a lo que exige la Contraloría Municipal y la alcaldía del municipio Campo Elías.

En un panorama donde el entorno público se digitaliza de manera constante, los administradores públicos deben comprender y dominar las estrategias y herramientas idóneas para desenvolverse con soltura. Este proceso, conocido como transformación digital, representa

un paradigma de interacción que utiliza el potencial de las tecnologías emergentes para tender puentes entre la ciudadanía y el Estado. Lejos de ser una mera modernización técnica, se trata de un cambio profundo que busca fortalecer la gobernanza mediante la viabilidad y el poder conector de un ecosistema tecnológico en continua evolución.

Un componente clave en la gestión administrativa de los bienes, es la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), la función principal es garantizar el uso eficiente y eficaz de los mismos, que se consideran propiedad nacional y deben utilizarse en beneficio de los ciudadanos. Los bienes públicos pueden incluir una amplia diversidad de activos, como terrenos, edificios, infraestructuras y recursos naturales, teniendo así el compromiso de supervisar la gestión.

## **Capítulo I**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Contexto Global**

La evolución del escenario económico mundial, moldeado por el fenómeno de la globalización a lo largo de los últimos cien años, ha generado una nueva realidad operativa. En este contexto, la capacidad de una organización para subsistir depende críticamente de su agilidad para redefinir de manera fundamental la administración de sus activos, en un mercado que se distingue por su feroz rivalidad. Para lograrlo será necesario emplear estrategias transformadoras y ajustarse a estándares de supervisión, además, contar con una Gerencia eficaz es fundamental, ya que esta debe aplicar controles eficientes para alcanzar metas y objetivos Institucionales. En años recientes la tecnología se ha vuelto cada vez más inseparable del mercado laboral, así es como la transformación digital cada vez forma mas parte de un camino natural de evolución en las estrategias de comunicación y acción de un gobierno.

#### **1.1.2 Contexto Nacional**

La Administración Pública de nuestro país se organiza y actúa bajo el principio de legalidad, tal como lo establece la Constitución, las leyes y los actos administrativos. En este contexto, la gestión de bienes abarca las acciones y procedimientos que llevan a cabo las entidades estatales para administrar, mantener y utilizar los bienes nacionales, regionales y municipales.

Así mismo, existe una plataforma de la administración Pública que permite realizar preguntas según ciertas dudas en relación a como se mueven de los bienes, así como también sugerencias que requieran los diferentes Estados del País. Para garantizar una gestión eficiente y transparente, se requiere la implementación de una plataforma unificada y automatizada a escala

nacional. Dicha iniciativa es fundamental para ejercer un control pormenorizado y en tiempo real sobre el inventario de los Bienes Públicos. La adopción de este sistema por parte de todos los Departamentos de Bienes consolidaría un registro exacto y centralizado de cada activo, optimizando así su administración y custodia.

### **1.1.3 Contexto local**

Por lo tanto, a nivel Municipal, es fundamental realizar un manejo adecuado de la revisión, clasificación, asignación y enajenación de los bienes. Esto es responsabilidad de la unidad de Bienes, que debe cumplir con todos estos procedimientos bajo las normativas legales emanadas por la SUDEBIP. Para lograrlo, se requiere personal capacitado y las herramientas tecnológicas que sean necesarias.

La inexistencia de una cifra exacta del patrimonio municipal, atribuible a las adquisiciones realizadas durante 2024 y 2025 que aún deben ser integradas, subraya la necesidad crítica de implementar un Sistema Administrativo. Esta herramienta se erige como la solución idónea para generar reportes mensuales y anuales confiables, agilizando los inventarios en las dependencias y optimizando el recurso tiempo para obtener respuestas rápidas y adecuadas. En este contexto, la unidad de bienes de la alcaldía de Campo Elías cumple un rol fundamental, ya que una custodia y control efectivos de estos activos son la base para el correcto funcionamiento de la gestión pública.

La ordenanza sobre el manejo y Administración de los Bienes Públicos Municipales recoge las disposiciones constitucionales y legales mencionadas anteriormente. Además, incorpora novedosas disposiciones contenidas en el Decreto con rango, valor y fuerza de La Ley de Bienes Públicos.

#### **1.1.3.1 Situación productiva**

Según las investigaciones realizadas, el procedimiento para elaborar los inventarios y su digitalización se ejecutan mediante el office Windows 2024, utilizando Excel. De acuerdo a las computadoras entregadas en el Año 2024 y 2025. Ahora bien, ha influido la rotación de personal, por cuanto no se sienten conectados con esta clase de trabajos, sin embargo, para gerenciar esta unidad ha resultado bastante complicado contribuir al cumplimiento de todas las metas organizacionales, si se han conseguido, solo que con un gran esfuerzo y dedicación de parte de un 50% del personal que está convencido de automatizar estos procedimientos administrativos.

Los trabajadores de la oficina deben llevar a cabo con la revisión de los bienes públicos municipales de cada dependencia. Además, es responsable de realizar las asignaciones de bienes nuevos, utilizando los formatos requeridos (Actas de Asignación y BM2), conforme a la Publicación 21 sobre las normativas de procesos administrativos de los bienes públicos nacionales, regionales y municipales.

Cada año se realizan dos visitas: el inventario inicial y el inventario final. Cualquier modificación que ocurra durante el periodo de revisión deberá ser informada mediante la elaboración de un inventario específico de la Dependencia, el cual debe ser enviado a la oficina de Bienes.

#### **1.1.3.2 Problemática técnica y comercial**

Actualmente, el transcurso para digitalizar los bienes públicos en la Alcaldía del Municipio Campo Elías no presenta la eficiencia requerida debido a que las herramientas utilizadas se encuentran desactualizadas (Excel de Office 2024). Esto puede generar retrasos significativos en la generación de reportes exigidos por la Contraloría Municipal. Aunque se responde a las solicitudes, no se realiza en el tiempo estipulado, comprometiendo la eficiencia y el control interno.

Además, es necesario explorar todos los inventarios de cada Dependencia de manera individual y llevarlo a un total global. Este procedimiento extenso también implica las demás clasificaciones de bienes, lo que comprende un tiempo considerable para proporcionar la información a la máxima autoridad.

Por otra parte, la generación de BM1 (inventarios) en nuevas Dependencias conlleva una sucesión de pasos que generan demoras adicionales. A pesar de cumplir con estos procedimientos y normativas, el tiempo requerido es mayor al planificado.

La Contraloría Municipal establece límites de tiempo para elaborar y digitalizar los BM1 y BM2. La entrega depende del personal disponible dentro de la unidad de bienes, que debe ajustarse a estos plazos sin exceder lo estipulado por la Contraloría. Generalmente debe realizarse un corte a la información de los bienes al cerrar el Primer Semestre y otro al Cerrar Año Fiscal en curso.

Finalmente, el inventario consolidado anual, que incluye todos los bienes públicos municipales de todas las Dependencias, es bastante extenso. Con solo dos personas a cargo, resulta difícil cumplir con la meta establecida para finales de cada año. Es importante considerar que las compras de bienes requieren cumplir con normativas legales y organizar documentos en formato físico y en digital. Por lo tanto, es fundamental minimizar el tiempo y optimizar calidad del trabajo.

### **1.1.3.3 Oportunidades Desaprovechadas**

Actualmente, la responsable de la unidad de bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, cuenta con la disponibilidad y el profesionalismo necesarios para capacitar y adiestrar al personal seleccionado como Registradores de Bienes. Estos jóvenes, que se están formando como profesionales en diversas áreas, representan un recurso valioso.

Si se establece un sistema administrativo para digitalizar los bienes públicos municipales, esto podría significativamente la respuesta en la revisión de bienes (Formatos BM1, Bm2 y Bm3).

Además, se ha considerado la probabilidad de colocar a prueba al personal capacitado y desarrollar estrategias de trabajo. Esto complementaría las actividades diarias y mejoraría tanto la eficiencia como la calidad del trabajo, facilitando el logro de metas y objetivos.

El plan con todo lo planteado, es lograr un avance competitivo para la Unidad de Bienes. Implementar un sistema administrativo permitirá unificar, estructurar, registrar y administrar todos los procesos que están relacionados con la revisión de bienes públicos municipales que actualmente cuenta con una cantidad aproximada de **1350 bienes**. En donde se pueda cumplir con los formatos que así dispone la Publicación 21:

1. Formato de Inventario BM1
2. Formato de Préstamos, desincorporación, compra de bienes entre otros BM2.
3. Formato de Bienes Faltante BM3
4. Formato de Contabilidad BM4
5. Relación de Bienes Consolidado por años
6. Relación de Bienes No observados
7. Relación de Bienes Dañados
8. Relación de Bienes prestados a otras Dependencias
9. Relación de Bienes en calidad de préstamo hacia la oficina ejecutora
10. Relación de bienes dañados en depósito.
11. Relación de bienes en uso
12. Relación de Bienes Inmuebles

13. Relación de Vehículos inoperativos
14. Relación de Vehículos operativos
15. Relación de Registradores de la Oficina de Bienes
16. Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.
17. Relación de inventarios realizados a la fecha.

### **Formulación del problema**

De acuerdo con la investigación realizada, y las variables que se presentan, se puede tomar en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las estrategias de trabajo para que se pueda aplicar el sistema administrativo y lograr la optimización de los resultados?
2. ¿Qué tipo de sistema administrativo sería el más confiable para implementar en la Unidad de Bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías?
3. ¿La capacitación del personal de la unidad de bienes puede ser impartida por el mismo equipo que implemente el sistema administrativo?

## **1.2. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo General**

Implementar un sistema administrativo para la oficina de Bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, orientado a la organización eficiente y digitalización de los inventarios de cada Dependencia

### **1.2.2 Objetivos Específicos:**

1. Desarrollar un Plan de acción eficiente que promueva la digitalización de los inventarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, mediante el desarrollo de estrategias que estructuren los bienes según el estado físico.

2. Optimizar el procedimiento administrativo, en cuanto a los reportes mensuales como el total de: bienes dañados, bienes en uso, bienes en uso guardados, bienes prestados a otras Dependencias, Bienes faltantes, Bienes recibidos en calidad de préstamo, así mismo el Reporte anual como consolidado de los Bienes Públicos Municipales.
3. Capacitar e informar al personal de la Oficina de Bienes, cuando se establezca el Sistema Administrativo, cumpliendo con las orientaciones y normativas para el uso exclusivo de cada Registrador, dando paso a la migración de la información que se mantenía bajo el formato en Excel.

### **1.3. JUSTIFICACION**

#### **1.3.1. Beneficios**

**1.3.1.1. Optimización de recursos:** Permite un uso más eficiente de los recursos y bienes disponibles, logrando así maximizar el rendimiento de los procesos de la oficina de Bienes.

**1.3.1.2. Mejor Toma de Decisiones:** Al proporcionar información más detallada y precisa sobre cómo se encuentran todos los bienes, se pueden tomar decisiones con base en la información y más estratégicas.

**1.3.1.3. Prevención de pérdidas:** Al implementar un sistema administrativo para gestionar los bienes ayuda a mantener un control más riguroso de los activos, evitando así que haya algún caso de pérdida con el propósito de cuidar el patrimonio público.

**1.3.1.4. Facilitación de auditorías:** Con un sistema bien estructurado se puede simplificar los procesos de auditorías, tanto internas como externas, ya este proporcionaría información clara sobre los bienes de cada dependencia.

**1.3.1.5. Aumento en la eficiencia operativa:** Automatiza procesos administrativos, reduciendo el tiempo que se usa para tareas manuales, permitiendo así al personal enfocarse en otras tareas más estratégicas.

**1.3.1.6. Capacitación y Desarrollo para el Personal:** La implementación del sistema incluye nueva preparación del personal, mejorando así sus habilidades y competencias en gestión administrativa.

**1.3.1.7. Reducción de Costos:** Al mejorar la gestión de bienes gracias al sistema, se pueden llegar a identificar áreas donde se pueden reducir gastos (material de oficina, personal, entre otros). Optimizando el presupuesto de la oficina.

**1.3.1.8. Adaptabilidad y Escalabilidad:** Un sistema bien implementado puede adaptarse según las normativas y las necesidades que tengan la oficina de Bienes e inclusive la Alcaldía, permitiendo así su evolución a lo largo del tiempo.

Ofisis. Beneficios de contar con un sistema de gestión administrativa.

<https://ofisis.com.pe/blog/5-beneficios-de-contar-con-un-sistema-de-gestion-administrativa/>

#### 1.4. ALCANCES

- **Área Geográfica:** Municipio Campo Elías
- **Periodo de Estudio:** 5 meses de estudio (junio 2025 – octubre 2025)
- **Población Objetivo:** 35 Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.
- **Temático:** Todo el procedimiento para gestionar los bienes desde su registro hasta la entrega de cuentas a las Máximas autoridades.

## 1.5. LIMITACIONES

- A pesar de contar con el presupuesto asignado para la implementación del sistema, la ejecución de este proceso se ha visto obstaculizada por una constante fluctuación de personal en el departamento, lo que ha impedido su avance sostenido. Esta situación se ha complicado aún más por la continua incorporación de nuevos empleados, ya que, si bien se ha procedido a capacitar a la plantilla, la necesidad de formar a los recién llegados simultáneamente a la consecución de múltiples metas demanda una estrategia de planificación minuciosa y adaptativa.
- El recurso tiempo en estos momentos es considerado el motor del cambio hacia la tecnología, modernización y sistematización de la mano para no fallar, no obstante, se hicieron pruebas y ha sido bastante tormentoso trabajar con el antes y el después, asumiendo roles de revisión y fiscalización de las herramientas de trabajo.
- En el mercado se encuentran mucha variedad de sistemas que pueden satisfacer las necesidades requeridas por la oficina. Es de vital importancia establecer el presupuesto para que se adquiera el mejor de ellos.

## 1.6. VINCULACION CON EL DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE

### 1.6.1 Conexión con ODS

Esta investigación se puede vincular con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- **ODS 1. Fin de la Pobreza:** Una gestión eficiente de bienes puede contribuir a la reducción de la pobreza al asegurar que los recursos se usen de manera efectiva.

- **ODS 3. Salud y Bienestar:** Un sistema administrativo que promueva una gestión más eficiente de los bienes puede facilitar el acceso a los servicios de salud y bienestar. Al garantizar que los recursos se utilicen de manera adecuada, se pueden crear espacios que fomenten una vida saludable y el bienestar de la población.

- **ODS 4. Educación de calidad:** La capacitación y desarrollo de habilidades del personal de gestión de bienes mediante talleres son fundamentales para una educación de calidad. Un enfoque en la formación continua y el aprendizaje pueden mejorar las capacidades del personal.

- **ODS 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles:** La gestión eficiente de bienes es clave para el progreso de comunidades sostenibles. Por medio de políticas que promuevan un uso responsable de los recursos, se pueden crear entornos urbanos más habitables y resilientes.

- **ODS 12. Producción y consumo responsable:** El enfoque en la gestión de bienes se alinea de forma directa con el ODS 12, ya que esta aboga por patrones de consumo y producción sostenibles. Al optimizar el uso de recursos y minimizar pérdidas, se promueve una cultura de responsabilidad ambiental

### **1.7. IMPACTO ESPERADO**

Al implementar un sistema administrativo en la oficina de bienes, ayuda primeramente renovar la gestión y a la realización de los inventarios de cada dependencia del estado Mérida por del personal, además de proporcionar información en tiempo real sobre la disponibilidad y el estado de todos los bienes, contribuyendo a que el desarrollo sea más sostenible y generando el enfoque de respuestas concretas y asertivas hacia las máximas autoridades de la Alcaldía del Municipio Campo Elías. Evidenciando una vez más La excelente gerencia que se ha venido desarrollando durante los años 2024 y 2025 en la oficina de Bienes.

## Capítulo II

### MARCO TEORICO

#### 2.1. Introducción al capítulo

El análisis de antecedentes en una investigación se alza como uno de los elementos de mayor importancia que permite comprender el contexto y la evolución de un tema en específico. En este caso de estudio, el análisis es crucial para poder identificar y comprender los marcos teóricos y prácticos que han influido en la utilización de sistemas administrativos y la organización administrativa de bienes públicos.

La finalidad de este análisis de antecedentes es colocar la investigación en un marco más amplio permitiendo así establecer conexiones entre el trabajo actual y contribuciones anteriores en el campo de sistemas administrativos, administración pública y gestión de bienes. El objetivo de abordar experiencias y teorías previas no solo es validar la relevancia del tema, sino también identificar si hay algún vacío en la literatura que se pueda llenar.

#### 2.2 Antecedentes de la investigación

Tamayo (2012) señala que cualquier hecho que haya sucedido antes de plantear el problema y que sirva para aclarar, evaluar e interpretar el problema en cuestión; estos son los antecedentes del problema. En este sentido, es importante conocer las investigaciones anteriores, para comprender muchas herramientas que funcionan como soporte y que aclaran dudas. Todo ello dependerá el resultado del trabajo, de forma que existan postulados y supuestos, asumiendo los frutos de las investigaciones preliminares y cumplir con orientar la tesis de una forma coherente.

En primer lugar, Chávez P. Nayerlyn A. (2021) expuso la investigación con el siguiente título: Evaluación del sistema administrativo para el control, la gestión y el registro operativo en

la compañía LOSLU C.A, que se encuentra en el Estado Aragua, del Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial. Logrando el grado de Técnico Superior Universitario en la especialidad de Administración de Empresas. La intención es mostrar la habilidad de los negocios para hacer uso de creatividad e innovación al tomar decisiones y resolver problemas, así como evaluar el sistema administrativo para manejar, registrar y supervisar las operaciones en el departamento de administración de la empresa LOSLU C.A.

Esta investigación se desarrolló mediante una metodología de campo no experimental de carácter descriptivo, la cual se apoyó en el análisis documental y consideró como muestra censal a la totalidad de los siete trabajadores que conforman la población, aplicando para la recolección de datos las técnicas de la encuesta y la observación directa. El estudio sostiene que una administración eficaz y eficiente del sistema es fundamental para maximizar la rentabilidad, la cual se evalúa a través de indicadores de gestión.

La supervisión continua de las operaciones genera información precisa que permite a la gerencia tomar decisiones más oportunas. Asimismo, la investigación subraya que la selección de un sistema administrativo debe ser adecuada a las necesidades específicas de cada departamento, priorizando la implementación de un software robusto, la capacitación del personal y el análisis de los informes para alcanzar los objetivos institucionales.

En segundo lugar, Ortega C. y Zapata F. (2022), presentaron la investigación sobre Sistema Administrativo para el manejo y control de los procesos de la empresa ZONUM C.A. ubicada en el municipio Barinas, para optar al título de Ingeniero de Sistemas en la Universidad Politécnica Territorial José Félix Ribas Barinas, su fin es desarrollar un sistema administrativo para manejar y controlar los procesos de la empresa ZONUM C.A., con la finalidad de conseguir optimizar sus actividades, además los sistemas administrativos que se aplican, deben generar

resultados preciso, confiables y seguros, que proyecten la innovación y creatividad para la toma de decisiones a futuro del negocio.

Esta investigación de carácter proyectivo se orienta a la solución de problemáticas específicas mediante el desarrollo de una aplicación web. Para ello, se realizó un diagnóstico situacional de la Empresa ZONUM C.A. a través de la observación de acontecimientos, complementado con la aplicación de un cuestionario a una población seleccionada. En el contexto económico actual, donde la información y la tecnología son indisociables para mantener la competitividad, la elección de un sistema administrativo es crucial, ya que debe adaptarse tanto a las necesidades particulares de la empresa como a la evolución de su sector. En este sentido, los desarrolladores deben innovar continuamente para garantizar una integración perfecta entre el sistema propuesto y los requerimientos dinámicos del comercio que lo adopte.

En tercer lugar, Dorta A. y Moreno J. (2021), realizaron la investigación acerca del Análisis del Decreto N° 1.407 de 13 de noviembre de 2014, con rango valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su incidencia en el registro y control de los bienes Públicos de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. (ONCOP) para el período 2021. Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (ENAHPI-IUT). Para obtener el título de Licenciatura en Ciencias Fiscales mención Finanzas Pública. Optimizar la providencia administrativa N° 041, de fecha 25 de junio del 2018, donde la SUDEBIP, dicta el instructivo del sistema de información del registro de Bienes públicos para establecer los lineamientos que deben cumplir los órganos y entes que conforman el sector público, para el registro general de los mismos.

Es de resaltar que la investigación se desarrolla como documental, partiendo de instrumentos digitales y escritos, así mismo, archivos que tienen secuencia en el tiempo y con el desarrollo de la información. Se puede concluir que la Oficina Nacional de Contabilidad Pública

cumple con lo que se establece en el Decreto N° 1.407, dado que cuenta con un responsable patrimonial de bienes de uso público quien se encarga del debido proceso de registro, control y supervisión. Dentro de sus capacidades están las de establecer mecanismos y normas de control interno para velar por el correcto desarrollo de estos procesos.

En cuarto lugar, Álvarez R. Niribel J. (2023), presento la investigación sobre Manual de normas y procedimientos en materia de Bienes Muebles para el centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva S.A., de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. El objetivo primordial de este manual es identificar las funciones que deben cumplir cada encargado del patrimonio de la organización, es decir al tener este manual cada quien deberá cumplir con las atribuciones establecidas en dicho manual.

En este aspecto se comprende que la investigación está sustentada en las necesidades del negocio, en la capacidad que tiene cada trabajador, y el cumplimiento de las funciones, adecuando los cargos a cada persona con la debida valoración del perfil en cada puesto de trabajo. De esta manera se vuelve una fuente indispensable que funciona de instrumento para observar si la persona cumple con el perfil que se requiere para los cargos con responsabilidad patrimonial.

## **2.3 Bases Teóricas**

### **2.3.1 SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Según Catácora (1997) los sistemas administrativos contables son aquellos que provienen de otros sistemas, como el de producción y el de ventas de una empresa.

Según Loaiza (1998, p.29) los sistemas administrativos hacen posible la coordinación de las labores que lleva a cabo el sistema operacional y se encargan de establecer los niveles de autoridad y asignar responsabilidades para realizar las tareas.

Magdalena (1998) señala que un sistema administrativo se compone por individuos que se desempeñan en la organización y que recogen, tratan, difunden o preservan datos; una serie de medios a través de los cuales se sustentan dichos datos; así como una red de canales que conectan a las personas e impulsan el flujo de información.

### **2.3.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Características clave del enfoque de Magdalena (1998)

**-Enfoque sistémico:** Considera la administración como un sistema compuesto por procesos interdependientes.

**-Información como eje central:** La calidad, seguridad y oportunidad de la información son esenciales para la toma de decisiones.

**-Diseño y rediseño continuo:** El análisis de sistemas debe ser permanente, no una reestructuración ocasional.

**-Manual de procedimientos y diagramas de procesos:** Son herramientas clave para documentar el “cómo” y el “cuándo” se realizan las actividades.

#### **Separación entre estructura y sistema:**

**Estructura:** Se enfoca en el “qué” y el “quién” (organigramas, manuales de organización).

**Sistema:** Se enfoca en el “cómo” y el “cuándo” (procesos, procedimientos)

Fernando Gabriel Magdalena, en su obra *Sistemas Administrativos*, propone una visión clara y funcional del sistema administrativo como un conjunto de elementos humanos, técnicos y organizativos que permiten el flujo eficiente de información dentro de una organización. Aquí te presento las principales características que él destaca:

**1. Ejecución momentánea:** Los sistemas deben permitir que la información sea procesada y se pueda utilizar en el momento idóneo, facilitando decisiones rápidas y efectivas.

**2. Economía en los insumos:** Deben ser aptos al momento del uso de recursos: tiempo, personal, tecnología y materiales. La simplicidad y la racionalización son clave.

**3. Seguridad de la información:** La información debe estar protegida contra errores, pérdidas o accesos no autorizados. Esto incluye controles internos y trazabilidad.

**4. Producción de información útil:** El sistema debe generar datos relevantes para todos los rangos jerárquicos, desde operativos hasta directivos, para facilitar la acción frente a los hechos.

**5. Red de canales de comunicación:** La información circula por canales formales e informales que vinculan a las personas dentro de la organización. Estos canales deben estar bien definidos y ser efectivos.

**6. Soportes de información:** Incluye documentos, formularios, archivos físicos o digitales que sustentan los datos procesados por el sistema.

**7. Análisis y rediseño permanente:** Magdalena insiste en que el sistema administrativo tiene que ser revisado y ajustado constantemente, no solo cuando hay problemas. Esto se logra mediante el análisis de sistemas, antes conocido como “organización y métodos”.

**8. Separación entre estructura y sistema:** La estructura se enfoca en el “qué” y el “quién” (organigramas, manuales de organización).

El sistema se enfoca en el “cómo” y el “cuándo” (manuales de procedimientos, diagramas de procesos).

Las actividades administrativas generalmente son bastante complicadas a la hora de ser medidas con el paso del tiempo, ya que suelen tener facetas particulares que hacen que una

misma cantidad de esfuerzos se manifiestan de manera diferente según las circunstancias y los plazos de ejecución. La rapidez con la que se aplique una tarea administrativa no depende solamente de la tarea en sí misma, sino también de las opciones que surgen, ya sea en la forma que se entiende la información que la genera como en la búsqueda de datos necesarios obtener de los archivos de la organización para hacerla más completa.

La reacción de la empresa frente a los intentos de cambiar los sistemas administrativos, no es instantánea y está afectada por una variedad de factores que a menudo obstaculizan a la dirección evaluar si de verdad se está progresando en el sentido adecuado.

Los cambios que alteren una situación poco satisfactoria requieren un esfuerzo mental para encontrar soluciones más efectivas, así como determinación y persistencia para lograr vencer la resistencia inherente, además de la paciencia necesaria para esperar resultados que no se consiguen de manera inmediata. Es probable que:

- a) Debido a la necesidad de usar métodos actuales con datos que se recopilaban anteriormente
- b) La oposición activa o pasiva del personal
- c) La coexistencia de diferentes sistemas puede hacer que los resultados sean menos efectivos

Esta situación conflictiva lleva a muchas direcciones, a pesar de ser consciente de las de las ineficiencias administrativas, se abstengan o no intenten implementar cambios.

Toda persona dentro de la organización busca crear su propio entorno, que le permita avanzar y asegurar su continuidad laboral. En este contexto, hay dos aspectos relevantes:

- a) La posición del individuo en la organización, se puede llegar a medir por el número de tareas que ejecuta y la cantidad de empleados que supervisa.

Tener acceso directo a la información representa una fuente de poder, ya que depender de otros para obtener los datos genera una dependencia que cada gerente desea evitar.

b) La automatización ha progresado mucho más en el ámbito industrial que en el administrativo. Y aunque este últimos se ha beneficiado de la computación, todavía no se ha podido optimizar la captura de información, el procesamiento inicial previo a la computadora y la recepción, análisis y uso de datos generados por los sistemas informáticos. En general, las actividades administrativas, en su mayoría, un enfoque creativo; las tareas suelen centrarse en recopilación, elaboración, registro, control e interpretación de información que se repite en función de la frecuencia con la que ocurre un evento.

### **2.3.1.2. TIPOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

La acción administrativa presenta diversas características según las circunstancias internas y externas de la empresa. Dicho de otra manera, Chiavenato (2000, p. 537), indica que, la acción administrativa es igual en todas las empresas, pero cambia de acuerdo a innumerables variables.

En este sentido señala cuatro sistemas administrativos:

- a) Autoritario – Coercitivo
- b) Autoritario – Benevolente
- c) Consultivo
- d) Participativo

### **2.3.1.3 FUNCIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

La implementación de un sistema de gestión representa una apertura hacia la tecnología y, según Magdalena (1998), su eficiencia se logra cuando el costo operativo se alinea con la naturaleza y los beneficios de las actividades realizadas. Un sistema se considera más eficaz

cuando, además de cumplir sus funciones correctamente, requiere una menor inversión financiera por parte de la organización.

Permite llevar a cabo las acciones y procesos dentro del periodo que se considera óptimo para su ejecución; es decir, un sistema administrativo eficiente es aquel que consigue que los recursos necesarios estén listos para el momento adecuado, al tenerlos por anticipado genera un gasto innecesario en la movilización de activos, mientras que no tenerlos a tiempo puede causar interrupciones en la producción, lo que resulta en costos adicionales y afecta el ritmo del trabajo.

A medida que se llevan a cabo las operaciones administrativas se va configurando una pirámide de datos que produce un informe exhaustivo y actualizado para los diferentes niveles de la organización al resumirlos con regularidad. Es decir, es esencial que exista una conexión entre el sistema de administración y los sistemas de información gerencial. Esto permite evitar la duplicación en el procesamiento de datos similares para satisfacer diferentes requerimientos

Las Instituciones públicas siempre se han destacado por utilizar sistemas administrativos y contables, por el nivel de procedimientos administrativos que requieren debido a la atención al público y la magnitud de controles que se necesita para cumplir con la Auditoría Interna que funciona en los Organismos.

Los Bienes Públicos Nacionales, son el tema principal de la revisión periódica de inventarios, por lo tanto, es de suma importancia mantener actualizados estos formatos que exigen la Publicación 21, como herramienta esencial para la ejecución de reportes e informes que suministran la realidad y el estado físico de los bienes.

### **2.3.2 BIENES PÚBLICOS**

Borras (1992) sostiene que todo aquello que es susceptible de ser apropiado de forma individual o colectiva se considera un bien.

Un bien público se define como aquel que es propiedad del estado, en cualquier nivel, mediante los diversos organismos que integran el sector público. Este concepto tiene sus raíces en el Derecho Romano, donde la Republica (que significa “cosa pública” o “administración”), hacía alusión a las propiedades de la Antigua Roma. De igual manera, ésta aceptación ha sufrido modificaciones, entre las cuales podemos mencionar, la que realizó el jurista Andrés Bello en la transcripción del Código Civil de la República de Chile, en relación a los bienes nacionales, donde dice que si su uso es común para todos los ciudadanos de la nación, como en el caso de las calles, los caminos, las plazas y los puentes se les conoce como bienes de uso público, es decir, esta definición indica que la propiedad pertenece al Estado y su uso es accesible a todos los ciudadanos.

### **2.3.2.1 CLASIFICACIÓN**

Para Biondi (1961), el régimen jurídico varía según se esté en presencia de una u otra categoría de bienes, es decir, éstos pueden someterse a diversos criterios. El aspecto conceptual de las clasificaciones es de especial variabilidad, por lo que resulta extremadamente ambicioso, pretender abarcar en un concepto todo el alcance y contenido de estas diferentes categorías; sin embargo, es menester indicar que un mismo bien puede pertenecer a diversas clasificaciones jurídicas pero no puede a dos categorías de una misma clasificación, es decir, una determinada cosa puede ser corpórea, consumible, fungible, principal, mueble y divisible, pero no corpórea e incorpórea, fungible e infungible, mueble e inmueble al mismo tiempo. La presente investigación se ha delimitado en función a la clasificación de bienes muebles, que al igual que los inmuebles, son la máxima divisium rerum del ordenamiento jurídico venezolano.

En referencia a los inmuebles, son aquéllos que de forma permanente están adheridos a la tierra y su desplazamiento no es posible y debido a estar fijos no se pueden transportar. En el

ámbito del Derecho Civil, la diferenciación entre bienes muebles e inmuebles conlleva diversas repercusiones legales, entre las cuales se destacan:

- Los bienes inmuebles se pueden registrar en un Registro de Propiedad, lo que brinda una mayor seguridad a quienes tienen derechos sobre ellos.
- Los bienes inmuebles son el principal elemento que respalda la garantía hipotecaria.
- Los periodos de usucapión o prescripción adquisitiva para propiedades son más largos que los requeridos para los bienes muebles.

### **2.3.2.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS**

La administración, en un sentido amplio, abarca la planificación, implementación y supervisión de las operaciones y el funcionamiento constante de una entidad. Para García de Enterría (1998), la administración no es para el Derecho una determinada función objetiva o material, ni existe de una técnica formal de administración que puede ser considerada como prototípica, ya que es tan contingente desde el punto de vista histórico como la función administrativa.

En el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia, administrar equivale a gobernar, dirigir u organizar y el administrador lo define como la persona que administra bienes ajenos.

#### **2.3.2.2.1 BIENES MUEBLES**

Considera Soto (2001) que son muebles, por su naturaleza, los bienes que pueden cambiarse de un lugar a otro por sí mismo o movido por una fuerza exterior. El referido autor determina la siguiente clasificación de bienes muebles, de acuerdo a su naturaleza uso y finalidad:

1. Muebles, maquinarias y otros equipos de oficina
2. Muebles y utensilios de hospedaje

3. Maquinaria y otros equipos de construcción, industria, campo y taller
4. Equipos de transporte
5. Equipos de telecomunicación
6. Grupo de instrumentos médicos
7. Equipos para la enseñanza y la investigación científica
8. Conjuntos de arte, historia y cultura
9. Material bélico y armamento
10. Instalaciones provisionales
11. Semovientes

Es esencial conservar un registro constante de los activos patrimoniales de cada entidad pública. En otras palabras, mantener un registro sistemático de las salidas o desincorporaciones y de las entradas o incorporaciones mediante valores, con la finalidad de establecer un número fijo de existencias.

Por otro lado, el autor antes mencionado, realiza un análisis sobre cuáles son las distintas formas de incorporación y desincorporación con los que cuentan los departamentos de cada entidad para el manejo y control de bienes muebles, concluyendo lo siguiente:

**Incorporación de Bienes:**

a) Incorporación por traspaso: Son los componentes que se obtienen de otras entidades del mismo municipio o estado, siempre y cuando tengan inventario y presenten informes, ya sea de depósitos, proveedurías u otros organismos.

b) Compras: Se trata de las adquisiciones mediante importación internacional o por medio de compras locales. La incorporación se llevará a cabo cuando los elementos hayan sido recibidos, independientemente de si han sido pagados o no.

c) Suministro de Bienes de otras Entidades: Son las incorporaciones de Bienes que hagan otras personas o entidades distintas al Estado o Municipalidad.

d) Incorporación por donación: Se emplea para registrar las entradas de bienes por donación, procedentes de personas u otras entidades.

e) Incorporación por permuta: Se acompañarán de la correspondiente autorización escrita, y se desincorporarán simultáneamente los bienes entregados.

#### **Desincorporación de Bienes:**

a) Desincorporación por traspaso (interno): Se emplea en el caso de que una dependencia transfiera a otra unidad de trabajo perteneciente al mismo ente público cuentadante bienes que estaban bajo su responsabilidad

b) Ventas: Comprenderá las disminuciones en la venta de activos que se realicen de acuerdo a las regulaciones legales correspondientes.

c) Suministro de bienes a otras entidades: Son las que se llevan a cabo en otros municipios, Estados, institutos y autónomos en virtud de un acuerdo o una disposición legal.

d) Inservibilidad: Incorpora el mal funcionamiento total por inservibilidad y otras razones parecidas. Para eso, se requiere tener el permiso por escrito de la autoridad pertinente.

e) Deterioro: Se emplea en circunstancias de problemas parciales o fallos, siempre que exista un valor de salvamento. El valor general de los activos perjudicados afectará las cuentas y se incorporará el valor de rescate a la cuenta correspondiente.

f) Demolición: Se Empleará para eliminar edificios y otras instalaciones fijas de propiedad municipal o estatal que sean destruidas.

g) Desincorporación por permuta: Se utiliza mediante la correspondiente autorización escrita, y se incorporaran simultáneamente los bienes recibidos.

h) Desincorporación por donación: Son las donaciones que se hagan con el propósito de educación o beneficencia, y que estén autorizadas en particular por las entidades correspondientes.

### **Patrimonio**

Aubry y Raúl (1873) sostienen que el patrimonio es la totalidad de las relaciones jurídicas que pueden ser valoradas en términos monetarios, ya sean los activos o los pasivos de un individuo. Se considera una universalidad jurídica, lo que significa que cada persona tiene un patrimonio y este se compone únicamente de aquello que puede ser evaluado en dinero. Una de las nociones más discutidas y complejas de definir en el derecho contemporáneo es la del patrimonio. La interpretación actual del patrimonio está principalmente influenciada por la teoría a la que se adhiere la legislación nacional.

De esta forma, se pueden resaltar dos (2) teorías:

1. Según la Teoría Clásica, el patrimonio es una universalidad jurídica que consiste en los activos y pasivos de un individuo, con valor monetario, que están bajo su voluntad. De acuerdo con esta teoría, se concluye que cada individuo posee un patrimonio único e intransferible. Según esta teoría, el patrimonio está formado por:

**-Activos:** Derechos presentes y futuros de una persona, que sean susceptibles a valoración económica. Incluyen bienes muebles e inmuebles, acciones, acreencias, etc.

**-Pasivos:** Lo constituyen las deudas u obligaciones que posea una persona y que pesan sobre sus bienes.

### **Propiedad**

Es la autoridad directa e instantánea sobre un bien o un objeto que permite a su dueño disponer de él sin más limitaciones que las estipuladas por la ley

El Código Civil de Chile (1857) sostiene que el derecho real es la facultad que tiene una persona de usar y disponer arbitrariamente de un bien material, siempre y cuando no infrinja las leyes o los derechos de otras personas. Se denomina mera o nuda propiedad a la que se encuentra separada del disfrute de la cosa.

Para Villegas (2010) la propiedad en los romanos significaba la capacidad que tenía una persona, conocida como propietario, de recibir directamente toda la utilidad jurídica que una cosa específica podía brindar.

Es factible concluir que las dos teorías analizadas son distintas entre sí, ya que el sistema administrativo posibilita el control de todo lo relacionado con los bienes públicos nacionales, lo cual estaría alineado con la tecnología de la información. De igual forma, el enfoque incluye un software que posibilita reducir la duración de la respuesta a la información solicitada por la dirección o gerencia. Los bienes son tangibles y el sistema, en cambio, es intangible.

Además, la relación que puede existir entre ambas teorías es similar a la supervisión de todos los bienes públicos nacionales mediante un sistema que permita registrar con precisión la información acerca de la existencia de dichos bienes en función de su estado físico y obtenerla puntualmente.

## **2.4. Bases Legales**

### **2.4.1. Constitución de la República Bolivariana (1999)**

La Constitución venezolana de 1999 establece en su artículo 2 que el país se fundamenta como un Estado de justicia democrático y social. Los principios rectores de su ordenamiento

jurídico y conducta incluyen valores como la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la democracia, la responsabilidad social y el pluralismo político.

Por su parte, el artículo 287 designa a la Contraloría General de la República como el órgano autónomo encargado de la vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos. Esta institución goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y su labor se dirige a la inspección de los organismos que están bajo su jurisdicción. Finalmente, el artículo 289 detalla las competencias de esta Contraloría, las cuales abarcan: el control y fiscalización de las operaciones con bienes e ingresos públicos; la gestión de la deuda pública; la investigación y sanción de irregularidades contra el patrimonio público; la facultad de instar acciones judiciales por delitos patrimoniales; la supervisión de la gestión y los resultados de las políticas públicas de las entidades que controla; y cualquier otra función que le atribuyan las leyes.

#### **2.4.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010). Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6.013**

El art. 9 de esta Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010) habla de que se encuentran sujetos a las estipulaciones de la normativa vigente y también bajo el control y supervisión de la Contraloría General:

1. Los organismos y entidades que están a cargo del ejercicio del Poder Público Nacional.
2. Los organismos y entes que tienen la responsabilidad de implementar el Poder Estatal.
3. Las entidades y órganos que tienen la responsabilidad de ejercer el poder público en los distritos y distritos metropolitanos.

4. Las entidades y los órganos a los que les corresponde ejercer el poder público Municipal y en otros organismos locales mencionados en la Ley Orgánica del Poder público a nivel municipal

5. Los organismos y entidades responsables de ejercer el Poder Público en las Dependencias Federales y Territorios Federales.

6. Los centros autónomos a nivel nacional, estatal, distrital y municipal.

7. El Banco Central venezolano.

8. Las instituciones de educación superior públicas.

9. Los otros individuos de derecho público, tanto nacionales como distritales, estatales y municipales.

## **Capítulo II**

### **Del control interno**

El art. 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010) señala que el control interno no solo abarca el plan de organización, sino también las políticas, las normas, los procesos y métodos instaurados dentro de una entidad o institución regida por esta ley. Su objetivo es proteger sus recursos, corroborar la precisión y exactitud de sus datos administrativos y financieros, promover la eficacia, el ahorro y la calidad en sus operaciones, fomentar el cumplimiento de las políticas establecidas y asegurar que se alcancen su misión, objetivos y metas.

De acuerdo con el Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la responsabilidad de diseñar, implementar, mantener y evaluar el sistema de control interno recae sobre las máximas autoridades de cada entidad. Este sistema debe ser apropiado y estar adaptado a los objetivos particulares, la estructura organizativa y la naturaleza específica de la institución que dirige. Para el desarrollo concreto de este sistema, el Artículo 37 de la misma

ley indica que las entidades públicas deben basarse en las directrices fundamentales proporcionadas por la Contraloría. En cumplimiento de esto, cada entidad está obligada a elaborar su propio marco normativo interno, que incluye reglamentos, manuales de procedimientos y diversos indicadores de rendimiento y gestión.

En lo sucesivo, que se explica sobre el control interno, es en este proceso donde se debe cumplir a cabalidad, las normas que conlleven a los resultados finales, donde se puede incluir que, al aplicar un sistema administrativo en la Oficina de Bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, se logra organizar y controlar los inventarios de las diferentes dependencias, además de prevenir cualquier manejo de inventarios que no se ajusten a las normativas legales.

### **2.4.3. Decreto con Rango, valor y fuerza Ley Orgánica de Superintendencia de Bienes Públicos (2014). Gaceta Oficial Extraordinaria, N°. 6155**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BIENES PÚBLICOS**

#### **Definición**

El art. 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Superintendencia de Bienes Públicos (2014) se refiere específicamente a los bienes y sus diversas categorías, indicando que se consideran como bienes públicos:

1. Los bienes tanto muebles como inmuebles, los títulos valores, las acciones, las participaciones o cuotas en sociedades y otros derechos de dominio privado o público que tienen los organismos y entidades del sector público hayan conseguido o consigan, sin importar el nivel de gobierno al que pertenecen.

2. Los bienes, productos o efectos que están en el territorio de la República y no tienen propietario.

3. Los derechos que se obtienen de las herencias yacentes, incluidas las propiedades muebles e inmuebles, acciones, valores en títulos, cuotas o participaciones en sociedades.

4. Los productos que se declaren como abandonados

5. Los bienes, mercancías o efectos que sean objeto de una medida de comiso firme por medio de sentencia definitiva o acto administrativo, así como aquellos que se encomienden al Tesoro Nacional a través de un procedimiento legal o una sentencia judicial firme.

6. Los bienes muebles e inmuebles del Estado venezolano, ya sea que estén en tránsito o que estén permanentemente establecidos en el país en el cual están acreditados ante su Gobierno, de acuerdo con las regulaciones relacionadas con el servicio exterior.

Las siguientes categorías se establecen dentro de los bienes de carácter público:

**1. Nacionales:** Los bienes públicos, los de dominio privado o público que pertenecen a la República, a las compañías del Estado, a los institutos autónomos y a las otras personas en las que estos entes tengan una participación igual o superior a 50 % del capital social y aquellos que son considerados fundaciones estatales, constituyen Bienes Nacionales.

**2. Estatales:** Los bienes, ya sean de dominio privado o público, que son propiedad de los estados, las empresas estatales y los institutos autónomos, así como aquellos en los cuales estos últimos poseen más del 50% del capital social, se consideran Bienes Estadales. También se incluyen aquí las fundaciones estatales.

**3. Municipales:** Los bienes municipales son los bienes públicos, de dominio público o privado que pertenecen a las empresas municipales, a los institutos autónomos y a los municipios. También se incluyen en esta categoría aquellos bienes que poseen otras entidades en las que estas instituciones tienen una participación igual o mayor al 50% del capital social y lo que se considera como fundaciones municipales.

**4. Distritales.** Los bienes distritales son los bienes tanto de carácter público como privado, que pertenecen a las empresas distritales, a los institutos independientes y a los distritos. También incluye aquellos que sean considerados fundaciones distritales y los que pertenezcan a otras personas en las que las entidades mencionadas anteriormente tengan una participación del 50% o más en el capital social.

## **TÍTULO II**

### **SISTEMA DE BIENES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **RÉGIMEN NORMATIVO**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (2010), se establece el Sistema de Bienes Públicos, cuyo propósito es gestionar de forma integral todo el ciclo de los bienes del sector público, desde su adquisición y registro hasta su mantenimiento y disposición final. Este sistema busca optimizar y simplificar los procesos para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz, que a su vez contribuya al desarrollo nacional.

La entidad responsable de dirigir este sistema es la Superintendencia de Bienes Públicos. Esta superintendencia, aunque carece de personalidad jurídica propia, es un servicio especializado que opera bajo la dependencia del ministerio de finanzas y cuenta con autonomía en sus aspectos operativos, financieros y administrativos.

Dentro de sus funciones clave, la Superintendencia cuenta con departamentos especializados. El Registro de Bienes se encarga del control, seguimiento e inscripción de todo tipo de activos, tanto tangibles (como muebles e inmuebles) como intangibles (derechos patrimoniales o valores históricos), ya sean de propiedad pública o privada pero asignados al sector público. Por otro lado, el departamento de Gestión Patrimonial tiene la facultad de regular

e implementar los procedimientos concretos para la administración, adquisición, saneamiento y disposición de estos bienes, asegurando que se actúe conforme a la ley.

#### **2.4.4. Decreto Con Rango, Valor Y Fuerza De Ley Orgánica De La Administración Pública (2014). Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6.147.**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública, los funcionarios públicos tienen la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, tal como lo especifica la ley. Este deber de transparencia es fundamental para una gestión responsable.

Para asegurar que esta gestión sea la correcta, las actividades de la Administración Pública deben seguir un control continuo. Esto significa que su desempeño se guía por los planes, políticas y metas establecidas, y está sujeto a un monitoreo y evaluación constante para medir su rendimiento y los resultados obtenidos.

El objetivo final de toda esta estructura es garantizar la eficacia. Los órganos y entes públicos deben dirigir todos sus esfuerzos hacia el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas fijados, trabajando de manera alineada con las estrategias definidas por las máximas autoridades, desde el Presidente de la República hasta los alcaldes, según corresponda a cada nivel de gobierno.

#### **Incorporación De Bienes.**

El art. No. 125 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública (2014) habla sobre como los municipios, los estados, la República y los distritos metropolitanos tendrán la facultad de ceder ciertos bienes a un organismo descentralizado en términos funcionales, sin que este último se vuelva propietario de ellos. En tales situaciones, la entidad está obligada a usar esos datos solamente para los propósitos que establezcan los dueños de la propiedad. Cuando se incorporen bienes a entidades

descentralizadas funcionalmente, estas tendrán la posibilidad de mantener su calificación jurídica original.

Es fundamental conectar los objetivos de esta investigación con el problema analizado y el marco legal aplicable. Las leyes que regulan la organización, registro y control de los Bienes Públicos en la Alcaldía del Municipio Campo Elías, aunque se cumplen al pie de la letra, forman parte de un sistema que ha quedado obsoleto.

El requerimiento principal es modernizar estos procedimientos, simplificándolos y aligerando las funciones del personal a cargo, para poder ofrecer respuestas más ágiles tanto a la máxima autoridad de la Alcaldía como a la Contraloría Municipal. La propuesta es, por lo tanto, encauzar nuevos procesos que se adapten a la tecnología de la información, un paso necesario en nuestra era para lograr resultados óptimos y eficientes.

#### **2.4.5. Ordenanza sobre el manejo y Administración de los bienes públicos municipales del Municipio Campo Elías del Estado Bolivariano de Mérida.**

La presente ordenanza sobre manejo y Administración de los bienes Públicos Municipales recoge las disposiciones constitucionales y legales mencionadas anteriormente en el presente instrumento legal e incorpora novedosas disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Bienes Públicos vigente en concordancia con lo establecido en la Publicación N° 21 emanada de la Contraloría General, instrucciones y modelos para la contabilidad Fiscal de los Municipios de la República Bolivariana de Venezuela.

#### **2.4.6. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipio de la República (1986).**

Este manual establece de forma precisa los objetivos, normas y convenciones que rigen el sistema contable. Incluye una descripción general del mismo, detalla los registros contables, las

operaciones que deben registrarse y las cuentas específicas para gestionar los bienes muebles e inmuebles. También cubre los procedimientos para la formación de inventarios y el control del movimiento de estos bienes.

La función de esta normativa es permitir una planificación anticipada y unificada para la clasificación contable de los bienes nacionales bajo la administración estatal y municipal. De este modo, se garantiza que todas las entidades sigan las mismas directrices. Sin embargo, es importante señalar que se trata de una publicación de 1986, por lo que urge una actualización. Muchos de sus aspectos han quedado obsoletos y, en la práctica, representan un obstáculo para la correcta aplicación de las normas en la actualidad.

## 2.5. Operacionalización de las variables

**Tabla 1. Operacionalización de las variables. Elaboración propia (2025)**

Objetivo General. Aplicar un sistema administrativo para la oficina de Bienes, con la finalidad de llevar una óptima organización de los bienes de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías del Estado Mérida

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIAB LE</b>	<b>DIMENSI ON</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TE MS</b>
<b>Desarrollar un Plan de acción eficiente que promueva la digitalización de los inventarios de las</b>			-Porcentaje de Dependencias con inventarios digitalizados en Excel. -Tiempo promedio para	

<p><b>diferentes Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías en un tiempo óptimo.</b></p>	<p>Sistema Administrativo</p>	<p>Digitalización de inventarios</p>	<p>llenar el formato en Excel y transcribir todos los bienes públicos. -Número de bienes registrados en Excel.</p>	
<p><b>Optimizar el procedimiento administrativo en cuanto a la organización y planificación de los inventarios de las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.</b></p>	<p>Sistema Administrativo</p>	<p>Organización y planificación</p>	<p>-Cantidad de bienes duplicados. -Inventarios actualizados por mes. -Tiempo de ejecución por procedimiento administrativo. -Dividir el trabajo para cada Registrador y jefe de la oficina</p>	
<p><b>Capacitar e informar al personal de la Oficina de Bienes con respecto a la aplicación del sistema administrativo, logrando así la eficiencia y eficacia de la toma de decisiones de todas las</b></p>	<p>Sistema Administrativo</p>	<p>Formación y eficiencia operativa</p>	<p>-Número de funcionarios capacitados. -Herramientas tecnológicas -Personal experto en el sistema administrativo. - Nivel de precisión de ingreso de datos (evaluado por Contraloría Municipal)</p>	

<b>Dependencias</b>				
---------------------	--	--	--	--

## 2.6. Definición de términos básicos

**1. Bienes Inmuebles:** Se trata de aquellos activos que están fijos a un lugar específico y no se pueden trasladar sin causarles daño o alterarlos, y están representados normalmente en terrenos, casas, edificaciones o estructuras.

Billin. Bienes Públicos

<https://www.billin.net/glosario/bienes-inmuebles/>

**2. Bienes Nacionales Públicos:** Son aquellos cuyo dominio le pertenece a la nación, clasificándose en públicos si su uso corresponde a todos los habitantes como plazas y calles, según la Ley de Bienes Públicos artículo 5 en Venezuela.

DPEJ (2025). Bien Nacional

<https://dpej.rae.es/lema/bien-nacional>

**3. Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden ser trasladados de un sitio a otro de manera fácil por cualquier medio manteniendo su integridad y la del inmueble donde sean depositados, sin limitarse solamente a elementos de decoración de viviendas.

Allianz (s.f). ¿Qué son bienes muebles?

<https://www.allianz.es/descubre-allianz/mediadores/diccionario-de-seguros/b/bienes-muebles>

**4. Cuentas Contables:** Son un elemento fundamental para conocer la salud financiera de una empresa o ente público, siendo esencial para ofrecer una buena visión en detalle de los movimientos financieros y transacciones.

Sage (2025). Cuentas contables: Que son, tipos y ejemplos prácticos

<https://www.sage.com/es-es/blog/diccionario-empresarial/cuentas-contables/>

**5. Dependencia:** Normas que regulan la convivencia social y pacífica de una nación, que si no se cumplen puede llevar a una sanción o castigo, normalmente una multa o pena.

Editorial Etece (2025). ¿Que es una ley?

<https://concepto.de/ley/>

**6. Inventario:** Es una relación que se expresa de manera detallada de los elementos que componen una organización o persona en un momento determinado, se pueden realizar en físico (papel) o de manera más simple mediante la base de datos de la organización.

Siigo (2018). ¿Qué es un inventario?

<https://www.siigo.com/blog/contador/que-es-un-inventario/>

**7. Investigación:** Es un trabajo creativo y sistemático que se realiza para aumentar el conocimiento recopilando, analizando y organizando información para aumentar la manera de comprender un tema

Gayubas, A. (2025). Investigación

<https://concepto.de/investigacion/>

**8. Objetivos:** Son las metas a alcanzar o al lugar que se quiere llegar realizando determinadas acciones, la fijación de objetivos es crucial en todo plan ya que determina el camino a seguir.

Gomez, M. (2024). Objetivos. Enciclopedia Humanidades

<https://humanidades.com/objetivos/>

**9. Planificación:** Es la creación y asignación de tareas para lograr un objetivo, convirtiéndose en una guía con los pasos necesarios a seguir para alcanzar una meta establecida

Westreicher, G. (2020). Planificación: que es, tipos y ejemplos. Economipedia

<https://economipedia.com/definiciones/planificacion.html>

**10. Proceso Administrativo:** Conjunto de funciones administrativas dentro de una organización con el objetivo de aprovechar al máximo los recursos disponibles de manera rápida y eficaz.

Editorial Etece (2025). Proceso Administrativo

<https://concepto.de/proceso-administrativo/>

**11. Sistema Administrativo:** Es una herramienta para sirve para estructurar, registrar, unificar y administrar todos los procesos de las organizaciones.

Maravi, L. (2024). ¿A mi negocio le conviene un sistema administrativo?. Escuela de Emprendedores Alegra

<https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/sistema-administrativo/#que-es-un-sistema-administrativo>

### **Capítulo III**

#### **Marco Metodológico**

La investigación se construye a partir de conceptos teóricos que orientan el estudio de los datos. Este proceso implica elegir un tema específico con base en ciertos criterios y justificar las conclusiones mediante argumentos sólidos. El objetivo principal es definir las técnicas y los métodos que se usarán para recopilar la información necesaria.

En este contexto, Arias (2012) describe el marco metodológico como el conjunto de procedimientos, técnicas y pasos que se emplean para abordar y resolver un problema de estudio. La esencia de este método reside en proponer hipótesis que, posteriormente, serán validadas o descartadas a través de la investigación.

Para lograr los objetivos planteados, es fundamental que toda investigación siga una secuencia lógica de pasos. La metodología establece con claridad todos los elementos del proceso: las estrategias a implementar, la selección de la muestra, los instrumentos para recolectar datos, las técnicas de análisis y los criterios para garantizar la calidad y viabilidad de los resultados.

#### **3.1 Tipo y Diseño de Investigación**

##### **3.1.1 Investigación Proyectiva**

Para Ortiz (2025) la metodología de la investigación proyectiva es un método que emplea información, tendencias y proyecciones para analizar potenciales escenarios futuros. Esta metodología se fundamenta en el pensamiento de que el futuro no es un destino predefinido, sino que puede ser conformado mediante las decisiones y acciones actuales.

Estudiar patrones pasados y actuales, recolectar datos pertinentes sobre el tema en cuestión y emplear instrumentos como los modelos predictivos son parte de la investigación proyectiva. Es importante tener presente que los resultados del estudio prospectivo no son

pronósticos definitivos, sino más bien exploraciones sobre lo que podría suceder en función de distintas variables e hipótesis. Esta metodología es beneficiosa en áreas tales como la formulación de políticas públicas, la planificación estratégica y la innovación porque posibilita que los investigadores y los responsables de tomar decisiones tengan en cuenta una gama más extensa de opciones cuando se enfrentan a circunstancias difíciles y cambiantes.

De acuerdo con Hurtado (2010), la investigación proyectiva tiene como meta principal la creación de una solución concreta (ya sea un modelo, un programa o un plan) para resolver un problema específico que afecta a una comunidad, institución o zona geográfica. Esta solución no surge de la nada; se construye a partir de un diagnóstico detallado que identifica necesidades actuales, examina las causas que las originan y anticipa tendencias futuras. En esencia, todo el proceso se sustenta en los hallazgos obtenidos mediante una exploración sistemática previa.

Para que un proyecto pueda considerarse dentro de este tipo de investigación, es fundamental que su propuesta se fundamente en un procedimiento riguroso. Esto implica realizar actividades como la comparación, el análisis, la descripción, la explicación y la predicción. Primero, se describe la situación para reconocer las carencias y definir aquello que se busca transformar. Luego, se analizan los factores que han generado dicha circunstancia. Finalmente, se proyectan escenarios futuros, estableciendo probabilidades y límites, lo que permite diseñar una intervención bien justificada y con posibilidades reales de éxito.

El investigador debe crear una propuesta que tenga la capacidad de provocar las transformaciones necesarias, basándose en esta información. ¿Cuál es el objetivo de llevar a cabo una investigación proyectiva? Se realiza porque hay circunstancias que no están funcionando como se espera y que se quieren cambiar. Además, esto se hace porque hay problemas que no han sido resueltos y oportunidades que no se están aprovechando. El investigador determina el

problema y el suceso que se desea cambiar; luego, explica que esto es producto de un proceso causal y desarrolla la propuesta con base en esa información.

Propuesta ---> Proceso causal ---> Evento a modificar.

### **3.1.2 Diseño de la investigación**

#### **3.1.2.1 Diseño no experimental**

Arias (2021) señala que en esta clase de diseños no se añaden condiciones o estímulos experimentales a las variables analizadas. Los sujetos de estudio son evaluados en un entorno natural sin modificar ninguna circunstancia y tampoco se alteran las variables investigadas. Este diseño incluye dos tipos: longitudinal y transversal, los cuales se diferencian por el periodo en que tienen lugar.

El modelo transversal reúne la información en un solo instante y una sola vez. Es como tomar una radiografía o una foto para luego describirlas en la investigación; puede abarcar el ámbito exploratorio, descriptivo y correlacional.

Manterola et al. (2019) dicen que la característica fundamental de estas investigaciones es que se llevan a cabo una sola vez, así que no se sigue su curso.

Es decir, solo se emplean lapsos de tiempo muy cortos, lo cual significa que tiene lugar en un único instante en el terreno donde suceden los acontecimientos, por lo cual se le considera una investigación de campo.

En la investigación de campo el investigador recopila datos de manera directa de la realidad, empleando herramientas para recoger información. En este caso, se hará sobre sujetos de estudio que forman parte del entorno en el que se manifiesta el problema mencionado.

Dicha investigación permite que se analicen las variables, puesto que la indagación se lleva a cabo en situaciones reales, particularmente con el personal laboral de la oficina de Bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.

### **3.1.2.2 Investigación cuantitativa**

La investigación cuantitativa es un enfoque que se basa en el uso de datos numéricos y mediciones para analizar variables, descubrir patrones y estudiar fenómenos específicos. Su esencia reside en el análisis estadístico, el cual es clave para interpretar los resultados y las conclusiones que de ellos se derivan.

Este método es ampliamente utilizado en disciplinas como las ciencias naturales, la medicina y, aunque parezca menos obvio, en áreas de las ciencias sociales como la economía. En la práctica, herramientas como las encuestas y los censos son fundamentales para recopilar la información. Una vez obtenidos estos datos, el proceso continúa con un análisis que busca relaciones entre las variables, por ejemplo, calculando sus coeficientes de correlación. El paso final consiste en contrastar estos hallazgos con la hipótesis inicial, la cual será validada si coincide con los resultados, o descartada en caso contrario.

**3.1.2.2.1 Investigación Descriptiva:** detalla características de una población o fenómeno.

Es un tipo de estudio que tiene como objetivo detallar y caracterizar fenómenos, situaciones, grupos o comportamientos tal como ocurren en la realidad, sin intervenir ni modificar las variables. Es ampliamente utilizada en ciencias sociales, educación, salud, administración y marketing. Este tipo de investigación permite la validez y fiabilidad.

**3.1.2.2.2 Investigación Correlacional:** examina si existe relación entre dos variables.

La investigación correlacional es un tipo de estudio no experimental que busca identificar si existe una relación estadística entre dos o más variables, sin manipularlas. Es decir, el investigador observa cómo se comportan las variables en su entorno natural y analiza si están conectadas de alguna forma.

**3.1.2.2.3 Investigación causal o explicativa:** identifica causa y efectos entre variables

La investigación causal (también llamada explicativa) es un tipo de estudio que busca identificar las causas de un fenómeno y explicar cómo y por qué ocurre. A diferencia de los estudios descriptivos o correlacionales, este enfoque intenta establecer relaciones de causa y efecto entre variables.

## **3.2 Población y muestra**

El estudio se centrará en un grupo específico de personas directamente relacionadas con el tema de investigación. Este grupo, conocido como la población, está conformado por todos los empleados de la oficina de Bienes de la Alcaldía de Campo Elías, en el estado Mérida. El objetivo es investigar cómo se podría implementar un sistema administrativo que optimice el control, la revisión física y el seguimiento de los Bienes Públicos Nacionales.

Para enriquecer la investigación, se planea realizar entrevistas a dos grupos clave. Por un lado, se consultará al personal de la Contraloría Municipal, que es el organismo supervisor de todas las tareas de verificación, registro y etiquetado de los bienes. Por otro lado, también se entrevistará al equipo de la empresa privada que estará a cargo del diseño del programa o sistema administrativo.

Dado que el número de individuos a estudiar es limitado y concreto, se considera que la población es finita. En total, se encuestará a siete empleados de la Oficina de Bienes y a dos

funcionarios de la Contraloría Municipal. Respecto a la metodología de selección, se utilizará una muestra no probabilística. Esto significa que los participantes no se eligen al azar, sino bajo criterios específicos definidos por los investigadores. En este caso en particular, se aplicará una "muestra por conveniencia", seleccionando a los sujetos principalmente por su accesibilidad y proximidad al estudio.

### **3.3 Técnicas de Recolección de datos**

La recolección de datos es fundamental para cualquier investigación, ya que de ella depende obtener información confiable y significativa. Para conseguirlo, se utilizan dos elementos clave que trabajan en conjunto: las técnicas y los instrumentos. Las técnicas representan el "cómo", es decir, la estrategia o método general que se elige para recopilar los datos, como podrían ser una encuesta o una entrevista.

Por otro lado, los instrumentos son el "con qué"; son las herramientas concretas y tangibles que se emplean para registrar la información, como un cuestionario o una guía de preguntas. La combinación acertada de una técnica adecuada con un instrumento confiable es lo que garantiza la solidez de una investigación. Emplear diversas técnicas no solo hace el proceso más eficiente, sino que también refuerza la credibilidad y validez de los resultados finales.

Algunas de las técnicas e instrumentos de recolección de datos más utilizados son:

**Cuestionario o Encuesta:** Las encuestas son una de las técnicas más frecuentes para reunir datos, dado que se pueden realizar de manera presencial o en línea. Permiten obtener datos cuantitativos mediante cuestionarios y datos cualitativos a través de entrevistas.

**Observaciones:** El método más usual para la recopilación de datos es observar los actos y conductas de un individuo en un contexto determinado, con el objetivo de entenderlos y registrar lo que se ve.

**Entrevista:** Una entrevista es un encuentro entre dos individuos en el que el entrevistador le realiza preguntas al entrevistado para recabar información sobre un tema en específico. Las entrevistas se dividen en tres tipos:

\* Estructurada: Está compuesta por un cuestionario previamente diseñado para que sea respondido de manera concreta.

\* Semi-estructurada: Se emplea una guía con varias preguntas para guiar la conversación, pero no es imprescindible seguirla de manera exacta.

\* No Estructurada: No se utiliza ningún tipo de guía ni cuestionario, ya que busca generar una conversación espontánea sobre el tema.

**Grupo de Discusión:** Es una conversación parecida a la de una entrevista, pero que se lleva a cabo con un conjunto de 6 a 12 individuos, cuyo objetivo es encontrar formas de compartir los intereses, rasgos o necesidades individuales.

**Seguimiento Transaccional:** Es un método para recolectar información que se fundamenta en las transacciones de compra. A través de cada compra efectuada por los consumidores, los investigadores y vendedores pueden seguir una cantidad de datos, lo cual les asiste en el diseño de estrategias de marketing más eficaces para alcanzar con exactitud al público destinado.

**Monitoreo de redes sociales:** Es un método de recolección de datos que se enfoca en rastrear el historial y la huella digital en las redes sociales, empleadas por muchas empresas para hacer seguimiento a los usuarios y comprender que servicios y productos les interesan más.

### **Instrumentos utilizados en el enfoque cuantitativo**

**1. Cuestionario:** Es una herramienta de investigación que implica formular una serie de preguntas con el objetivo de recopilar información de los encuestados. Este debería ser un

conjunto de preguntas que se planteen de manera ordenada, clara y bien estructurada, para garantizar la obtención de las respuestas necesarias.

Comúnmente, se emplean preguntas abiertas o cerradas y se utiliza en investigaciones cuantitativas para recolectar datos sobre actitudes, características demográficas, creencias, comportamientos y otros elementos importantes para el estudio.

**2. Escala Dicotómica:** Es una escala de medición que ofrece al encuestado solamente dos opciones de respuestas opuestas y que se excluyen mutuamente, sin permitir matices o respuestas intermedias. Este formato con dos opciones es de los más útiles para obtener respuestas directas, teniendo ejemplos comunes como: “Si/No”, “Verdadero/Falso” o “De Acuerdo/En Desacuerdo”.

Los rasgos principales de una escala dicotómica son los que siguen:

- \***Dos alternativas:** Solo hay dos opciones de respuesta disponibles.
- \***Mutuamente Excluyentes:** Seleccionar una respuesta impide totalmente elegir la otra.
- \***Claridad y Simplicidad:** Es adecuada para preguntas que demandan respuestas simples y directas.
- \***Análisis Directo:** Facilita la recolección y el análisis de información.

**3. Escala de Likert:** Es un instrumento psicométrico empleado en cuestionarios y encuestas para evaluar las opiniones, actitudes y emociones de una persona sobre un tema específico. Esta escala ofrece a los participantes una serie de declaraciones y les solicita que expresen su nivel de acuerdo o desacuerdo, normalmente utilizando una escala numérica.

**4. Escala de Likert de 5 puntos:** Se trata de una modalidad de encuesta que posibilita que los encuestados expresen su punto de vista o posición sobre un interrogante a través de una escala con cinco niveles, generalmente del 1 al 5, en la que el 1 es "Completamente en

desacuerdo", el 2 es "En desacuerdo", el 3 significa "Neutral", el 4 equivale a "De acuerdo" y el 5 representa "Totalmente de acuerdo".

Esta escala presenta una medida matizada de la opinión ya que permite varios grados de acuerdo y desacuerdo, además de que proporciona una forma simple y eficiente de recopilar datos sobre actitudes y percepciones de las personas hacia un tema en concreto. Se utiliza de forma amplia en investigaciones con encuestas y en diversos campos de ciencias sociales.

### **3.4 Validez y confiabilidad**

La confiabilidad y la validez son términos que se manejan en el ámbito de la investigación para medir la calidad que tiene un estudio, principalmente en las investigaciones cuantitativas para saber hasta qué punto un método, una técnica o una prueba puede medir algo de manera efectiva

La confiabilidad apunta a la estabilidad y uniformidad de los resultados obtenidos en una investigación. Esto significa que los métodos utilizados en el estudio generan resultados similares y consistentes, asegurando que si se realizara el mismo estudio nuevamente con la misma técnica de medición confiable, se obtendrían resultados idénticos.

La validez se refiere al grado en que un estudio o instrumento mide con precisión lo que se busca medir o estudiar, o lo que los resultados evidencian como real de manera exacta y libre de errores o sesgos. Es como asegurarse de que los hallazgos son verdaderos, lo cual se puede conseguir por medio de la validación de los instrumentos.

La confiabilidad, en líneas generales, se encarga de que el procedimiento de recolección de datos funcione de forma que genere resultados consistentes. Por otro lado, la validez se enfoca en garantizar que esos resultados no solo sean consistentes, sino también relevantes y exactos.

### 3.4.1 Instrumentos de medición

**3.4.1.1 Prueba y Reprueba (Test-Retest):** Es el método que evalúa si una prueba o instrumento de medición genera resultados estables y coherentes durante el tiempo. Se les administra la misma prueba a los mismos participantes en diferentes momentos y se comparan las puntuaciones para determinar la estabilidad de las mediciones. Es una herramienta considerada para la investigación planteada.

**3.4.1.2. Consistencia Interna (Coeficiente Alfa de Cronbach):** Es un índice estadístico que posibilita examinar la consistencia interna de una herramienta, al mostrar el grado en que los ítems se encuentran relacionados entre sí y miden el mismo concepto.

Los instrumentos que tienen preguntas con más de dos respuestas pueden evaluarse en esta prueba. Su valor, que varía entre 0 y 1, indica la fiabilidad de un instrumento: mientras los valores sean más altos sugieren una mayor consistencia y confiabilidad, mientras que si son bajos indica que los ítems no son consistentes entre sí. Una puntuación de confiabilidad aceptable es igual o superior a 0.7. Esta clase de herramienta es fundamental para el progreso de la investigación en relación con la implementación del sistema administrativo.

## 3.5 Procedimiento Metodológico

### 3.5.1 Fases de la investigación

#### 3.5.1.1 Tabla 2. *Primera Fase. Elaboración propia (2025)*

	<p>Este tipo de instrumento, se realiza con respecto a los inventarios que se encuentran digitalizados, son 36 Dependencias, y están actualizados hasta la presente fecha, por lo pronto se asignaron varios bienes, elaborando así las Actas de Asignación y el <b>BM2</b></p>
--	---

<p><b>La Observación</b></p>	<p>(Formato de incorporación), así mismo fueron ingresados al inventario de cada Dependencia a la cual corresponde.</p> <p>Permite considerar todas las herramientas de trabajo que serán utilizadas como soporte de la investigación, los formatos que permiten la revisión que son BM1, BM2, BM3, y BM4, en su respectivo orden: Inventario de la Dependencia, Formato de Incorporar y Desincorporar, Bienes faltantes y el resumen en bolívares del total de todo lo que se encuentra en esta dependencia.</p> <p>Para garantizar la veracidad de los datos antes y después de implementar el sistema administrativo para la supervisión de los bienes, este tipo de herramienta es apropiada. Así se pueden ver los trabajos en Excel y los del sistema. La herramienta tecnológica posibilita el desarrollo en los estándares de gestión.</p>
------------------------------	--

:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite aclarar el proceso de la investigación, realizando indagaciones con respecto a los bienes revisados y registrados. Así mismo las preguntas al personal de la empresa que realizará la instalación del software.</li> <li>• El sistema Administrativo, es una herramienta muy útil para las instituciones públicas, por cuanto permite desarrollar técnicas y habilidades con mayor claridad y confiabilidad, así mismo el tiempo de entrega de los reportes e informes serán con mayor precisión y mucho más eficientes.</li> </ul>
--	--

<p><b>La entrevista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La oficina de Bienes, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas del Municipio Campo Elías, en el transcurso del tiempo, requiere del sistema administrativo para lograr estar en el mismo nivel de competencias administrativas, con respecto al área de contabilidad, administración y tesorería.</li> <li>• Las preguntas que se realizaran de manera verbal para tener una retroalimentación con el personal de la Empresa que va a instalar el Sistema Administrativo, permite visualizar de manera muy objetiva, el proceso que se llevara a cabo al tener el sistema instalado en las computadoras de la oficina de Bienes, además de informar sobre todo el procedimiento que se llevara a cabo.</li> </ul>
-----------------------------	---

<p><b>La encuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizarán dos tipos de encuestas, la primera será para los empleados de la oficina de bienes, la cual tendrá 10 preguntas, siguiendo las instrucciones de acuerdo a la investigación.</li> <li>• Este tipo de encuesta se plantea desde el punto de vista de los registradores, secretaria y jefe de la Oficina. Donde se realizan las preguntas que llevara a concluir los objetivos planteados.</li> <li>• La segunda encuesta será para la Contraloría Municipal, es el ente encargado de supervisar los procedimientos realizados por la oficina de bienes. Esto con el propósito de lograr entregar los informes o reportes con mayor veracidad y en</li> </ul>
---------------------------	---

	menor tiempo.
--	---------------

### MODELO DE LA ENCUESTA

**1. ¿Considera usted que todos los inventarios de las dependencias están digitalizados?**

– ( ) Sí

– ( ) No

**2. ¿La actualización de inventarios requieren de tiempo considerable?**

– ( ) Sí

– ( ) No

**3. ¿Considera que los Bienes presentados en los inventarios se encuentran sincerados?**

– 1 ( ) Totalmente en desacuerdo

– 2 ( ) En Desacuerdo

– 3 ( ) Neutral

– 4 ( ) De Acuerdo

– 5 ( ) Totalmente de Acuerdo

**4. ¿Se realizan revisiones periódicas de los procedimientos relacionados con los inventarios?**

– ( ) Sí

– ( ) No

**5. ¿Está de acuerdo con la transcripción de los inventarios a Excel, el nuevo formato que el personal de la empresa del sistema administrativo solicita para el procedimiento de instalación del sistema**

- 1 ( ) Totalmente en desacuerdo
- 2 ( ) En Desacuerdo
- 3 ( ) Neutral
- 4 ( ) De Acuerdo
- 5 ( ) Totalmente de Acuerdo

**6. ¿Con qué frecuencia se revisan los inventarios adscritos a cada Dependencia?**

- ( ) Semanalmente
- ( ) Mensualmente
- ( ) Trimestralmente
- ( ) Anualmente
- ( ) Nunca

**7. ¿De acuerdo con las compras de Bienes públicos, se realizan las asignaciones por incorporación?**

- ( ) Sí
- ( ) No

**8. ¿Llevan un control de números secuenciales asignados a cada bien?**

- ( ) Sí
- ( ) No

**9. ¿Con qué frecuencia se actualiza la data de bienes comprados, donados y prestados?**

- 1 ( ) Nunca
- 2 ( ) Rara vez
- 3 ( ) A veces
- 4 ( ) Frecuentemente
- 5 ( ) Siempre

**10. ¿Se Cumple con los informes respectivos, cuando se evidencia los bienes dañados?**

- ( ) Sí
- ( ) No

**11. ¿Considera que hay algún procedimiento en la gestión de bienes que sea urgente mejorar?**

- (Respuesta abierta)

**12. ¿Utiliza herramientas tecnológicas (computadoras, internet, programas) para gestionar los inventarios?**

- ( ) Sí
- ( ) No

**13. ¿Cada Registrador tiene sus herramientas tecnológicas (computador, impresora)?**

- ( ) Sí
- ( ) No

**14. ¿Cuál es el cargo que actualmente desempeña dentro de la Alcaldía del Municipio Campo Elías?**

- (Espacio para respuesta)

**15. ¿Cuántos años de experiencia tiene en la gestión de bienes?**

- ( ) Menos de 1 año

- ( ) 1-3 años
- ( ) 4-6 años
- ( ) 7-10 años
- ( ) Más de 10 años

**16. ¿Qué nivel de formación académica posee?**

- ( ) Bachillerato
- ( ) Técnico Superior
- ( ) Licenciatura
- ( ) Postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)

**17. ¿Considera usted, que deberían de capacitar al personal del departamento de Bienes con respecto a varios temas administrativos y legales?**

(Respuesta Abierta)

**18. El sistema administrativo comprende una herramienta imprescindible para lograr que el departamento de bienes cumpla en su totalidad con la entrega de reportes a tiempo?**

(Respuesta Abierta)

**Modelo de entrevista para el personal de  
La Contraloría Municipal**

**19. ¿Cómo considera la información requerida por La Contraloría Municipal en base al trabajo de la oficina de Bienes durante estos dos años 2024 y 2025?**

- ( ) Muy baja
- ( ) Baja

- ( ) Regular
- ( ) Alta
- ( ) Muy Alta

**20. ¿Cómo considera el nivel de eficiencia con el que ha sido presentado los informes y demás documentos que se han solicitado a la Oficina de Bienes?**

- ( ) Muy bajo
- ( ) Bajo
- ( ) Regular
- ( ) Alto
- ( ) Muy Alto

**21. En su opinión ¿Cuáles han sido los problemas que ha presentado la oficina de Bienes al momento de presentar la información ante la Contraloría Municipal?**

- ( ) La rotación intermitente del Jefe de Bienes
- ( ) Personal no capacitado para el cargo de responsable de Bienes públicos
- ( ) Falta de inducción por parte de expertos
- ( ) Las bases legales no actualizadas
- ( ) Desconocimiento de funciones

**22. El personal de Bienes (Jefe) requiere la capacitación mediante:**

- ( ) Relación directa con SUDEBIP
- ( ) Talleres virtuales con expertos en el control de bienes
- ( ) Interpretación de las Leyes con respecto a Bienes Públicos
- ( ) Talleres presenciales con personal de la Contraloría Municipal.
- ( ) Realizar jornadas de atención e inducción a todos los Jefes de bienes regionales.

**23. ¿Cuál es su cargo dentro de la Contraloría Municipal de Campo Elías?**

- ( ) Auditor interno
- ( ) Auditor externo
- ( ) Administrador
- ( ) Abogado legal
- ( ) Otro especifique

**24. ¿Cuántos años de experiencia en este tipo de cargo tiene?**

- ( ) Menos de un año
- ( ) 1-3 años
- ( ) 3-5 años
- ( ) Más de 5 años.

**TABLA 3. NIVEL DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES. Elaboración propia (2025)**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>DIMENSION</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEM</b>
<b>Desarrollar un Plan de acción eficiente que promueva la digitalización de los inventarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías en un tiempo óptimo.</b>	Sistema Administrativo	Digitalización de inventarios	-Porcentaje de Dependencias con inventarios digitalizados en Excel. -Tiempo promedio para llenar el formato en Excel y transcribir todos los bienes públicos. -Número de bienes	1-5

			registrados en Excel.	
<b>Optimizar el procedimiento administrativo en cuanto a la organización y planificación de los inventarios de las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.</b>	Sistema Administrativo	Organización y planificación	-Cantidad de bienes duplicados. -inventarios actualizados por mes. -Tiempo de ejecución por procedimiento administrativo. -Dividir el trabajo para cada Registrador y jefe de la oficina	6-11
<b>Capacitar e informar al personal de la Oficina de Bienes con respecto a la aplicación del sistema administrativo, logrando así la eficiencia y eficacia de la toma de decisiones de todas las Dependencias</b>	Sistema Administrativo	Formación y eficiencia operativa	-Número de funcionarios capacitados. -Herramientas tecnológicas -Personal experto en el sistema administrativo. - Nivel de precisión de ingreso de datos (evaluado por Contraloría Municipal)	12-24

### 3.5.1.2 TABLA 4. SEGUNDA FASE. Elaboración propia (2025)

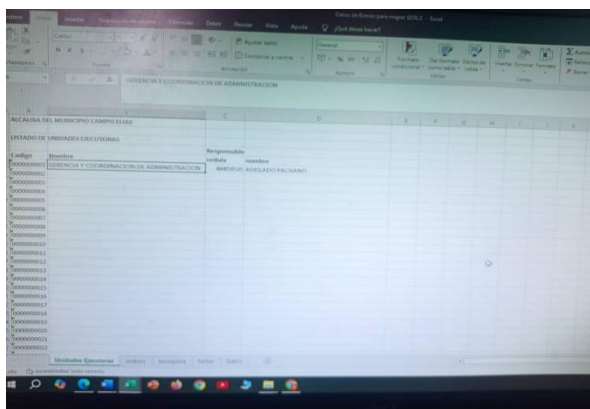
	Según la Ingeniero a cargo de la instalación del sistema, los pasos son
--	---

**Transcribir los inventarios  
en Excel**

los siguientes:

- En un formato de Excel, se transcriben todos los inventarios de las 36 Dependencias, bien por bien.
- Este formato tiene varias hojas. Una para el listado de las unidades ejecutoras, 2ª para describir los activos, la 3ª hoja para incorporar dichos activos con los nombres de los directores, la 4ª hoja para visualizar los datos que se tienen en este archivo.
- Se estima que en esta fase se tardara como un mes, si los 5 Registradores trabajan con cada computador y se dividen el trabajo, 7 Dependencias para cada uno, quedando uno con 8 Dependencias.

**Luego de pasar todo a Excel, se le envía por correo a la Ingeniero de la Empresa de Sistemas, para que hagan la migración, esto se estima un tiempo de 25 días, para luego instalar el sistema en las redes de la Oficina de Bienes.**



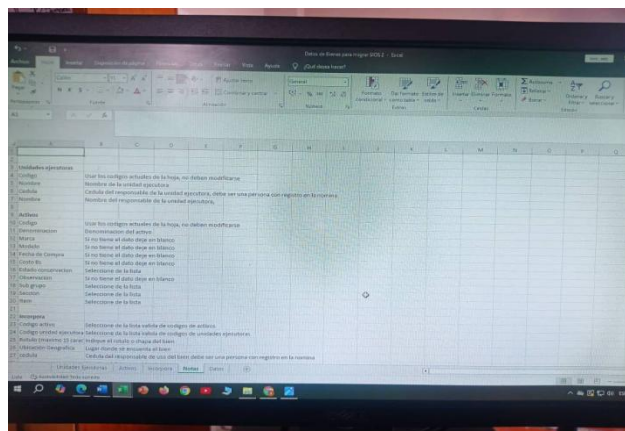
**Imagen 1. Formato de Excel para transcribir todos los bienes**

Identificación	Ubicación	Estado de Conservación	Fecha de Inventario	Responsable	Observaciones
001	...	...	...	...	...
002	...	...	...	...	...
003	...	...	...	...	...
004	...	...	...	...	...
005	...	...	...	...	...
006	...	...	...	...	...
007	...	...	...	...	...
008	...	...	...	...	...
009	...	...	...	...	...
010	...	...	...	...	...
011	...	...	...	...	...
012	...	...	...	...	...
013	...	...	...	...	...
014	...	...	...	...	...
015	...	...	...	...	...
016	...	...	...	...	...
017	...	...	...	...	...
018	...	...	...	...	...
019	...	...	...	...	...
020	...	...	...	...	...
021	...	...	...	...	...
022	...	...	...	...	...
023	...	...	...	...	...
024	...	...	...	...	...
025	...	...	...	...	...
026	...	...	...	...	...
027	...	...	...	...	...
028	...	...	...	...	...
029	...	...	...	...	...
030	...	...	...	...	...
031	...	...	...	...	...
032	...	...	...	...	...
033	...	...	...	...	...
034	...	...	...	...	...
035	...	...	...	...	...
036	...	...	...	...	...
037	...	...	...	...	...
038	...	...	...	...	...
039	...	...	...	...	...
040	...	...	...	...	...
041	...	...	...	...	...
042	...	...	...	...	...
043	...	...	...	...	...
044	...	...	...	...	...
045	...	...	...	...	...
046	...	...	...	...	...
047	...	...	...	...	...
048	...	...	...	...	...
049	...	...	...	...	...
050	...	...	...	...	...
051	...	...	...	...	...
052	...	...	...	...	...
053	...	...	...	...	...
054	...	...	...	...	...
055	...	...	...	...	...
056	...	...	...	...	...
057	...	...	...	...	...
058	...	...	...	...	...
059	...	...	...	...	...
060	...	...	...	...	...
061	...	...	...	...	...
062	...	...	...	...	...
063	...	...	...	...	...
064	...	...	...	...	...
065	...	...	...	...	...
066	...	...	...	...	...
067	...	...	...	...	...
068	...	...	...	...	...
069	...	...	...	...	...
070	...	...	...	...	...
071	...	...	...	...	...
072	...	...	...	...	...
073	...	...	...	...	...
074	...	...	...	...	...
075	...	...	...	...	...
076	...	...	...	...	...
077	...	...	...	...	...
078	...	...	...	...	...
079	...	...	...	...	...
080	...	...	...	...	...
081	...	...	...	...	...
082	...	...	...	...	...
083	...	...	...	...	...
084	...	...	...	...	...
085	...	...	...	...	...
086	...	...	...	...	...
087	...	...	...	...	...
088	...	...	...	...	...
089	...	...	...	...	...
090	...	...	...	...	...
091	...	...	...	...	...
092	...	...	...	...	...
093	...	...	...	...	...
094	...	...	...	...	...
095	...	...	...	...	...
096	...	...	...	...	...
097	...	...	...	...	...
098	...	...	...	...	...
099	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

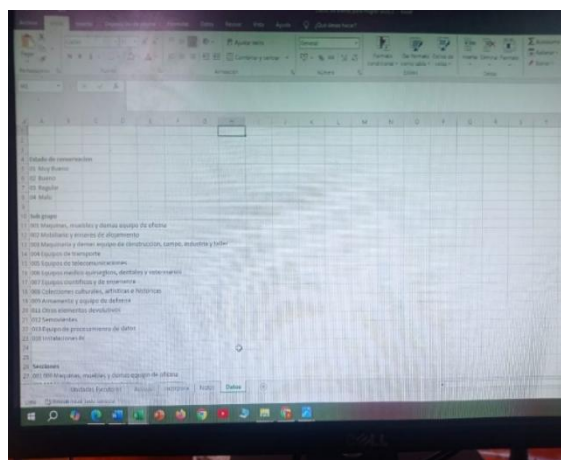
**Imagen 2. Formato de Activos**

Identificación	Ubicación	Estado de Conservación	Fecha de Inventario	Responsable	Observaciones
001	...	...	...	...	...
002	...	...	...	...	...
003	...	...	...	...	...
004	...	...	...	...	...
005	...	...	...	...	...
006	...	...	...	...	...
007	...	...	...	...	...
008	...	...	...	...	...
009	...	...	...	...	...
010	...	...	...	...	...
011	...	...	...	...	...
012	...	...	...	...	...
013	...	...	...	...	...
014	...	...	...	...	...
015	...	...	...	...	...
016	...	...	...	...	...
017	...	...	...	...	...
018	...	...	...	...	...
019	...	...	...	...	...
020	...	...	...	...	...
021	...	...	...	...	...
022	...	...	...	...	...
023	...	...	...	...	...
024	...	...	...	...	...
025	...	...	...	...	...
026	...	...	...	...	...
027	...	...	...	...	...
028	...	...	...	...	...
029	...	...	...	...	...
030	...	...	...	...	...
031	...	...	...	...	...
032	...	...	...	...	...
033	...	...	...	...	...
034	...	...	...	...	...
035	...	...	...	...	...
036	...	...	...	...	...
037	...	...	...	...	...
038	...	...	...	...	...
039	...	...	...	...	...
040	...	...	...	...	...
041	...	...	...	...	...
042	...	...	...	...	...
043	...	...	...	...	...
044	...	...	...	...	...
045	...	...	...	...	...
046	...	...	...	...	...
047	...	...	...	...	...
048	...	...	...	...	...
049	...	...	...	...	...
050	...	...	...	...	...
051	...	...	...	...	...
052	...	...	...	...	...
053	...	...	...	...	...
054	...	...	...	...	...
055	...	...	...	...	...
056	...	...	...	...	...
057	...	...	...	...	...
058	...	...	...	...	...
059	...	...	...	...	...
060	...	...	...	...	...
061	...	...	...	...	...
062	...	...	...	...	...
063	...	...	...	...	...
064	...	...	...	...	...
065	...	...	...	...	...
066	...	...	...	...	...
067	...	...	...	...	...
068	...	...	...	...	...
069	...	...	...	...	...
070	...	...	...	...	...
071	...	...	...	...	...
072	...	...	...	...	...
073	...	...	...	...	...
074	...	...	...	...	...
075	...	...	...	...	...
076	...	...	...	...	...
077	...	...	...	...	...
078	...	...	...	...	...
079	...	...	...	...	...
080	...	...	...	...	...
081	...	...	...	...	...
082	...	...	...	...	...
083	...	...	...	...	...
084	...	...	...	...	...
085	...	...	...	...	...
086	...	...	...	...	...
087	...	...	...	...	...
088	...	...	...	...	...
089	...	...	...	...	...
090	...	...	...	...	...
091	...	...	...	...	...
092	...	...	...	...	...
093	...	...	...	...	...
094	...	...	...	...	...
095	...	...	...	...	...
096	...	...	...	...	...
097	...	...	...	...	...
098	...	...	...	...	...
099	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

**Imagen 3. Formato de Incorporar**



**Imagen 4. Formato de Notas**



**Imagen 5. Formato de Datos.**

### 3.5.1.3 TABLA 5. *TERCERA FASE. Elaboración propia (2025)*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben todo el formato general del total de los inventarios, para realizar la migración, probando que cada inventario haya sido pasado correcto con su número de codificación y las condiciones o estado físico.</li> <li>• Esta migración la realizan de acuerdo al tiempo que ellos estimen,</li> </ul>
--	---

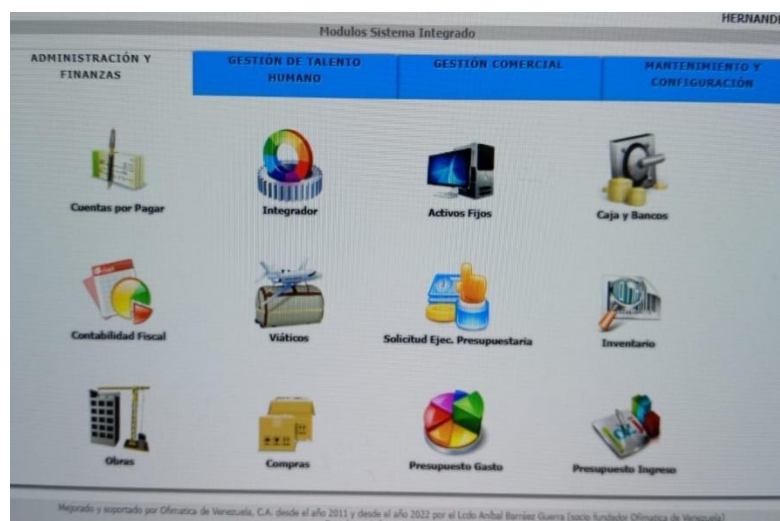
<p style="text-align: center;"><b>Revisión De Los Expertos en el sistema</b></p>	<p>este procedimiento solo lo conocen los del sistema, de existir algún error lo harán saber a la Jefe de Bienes, para sus correcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo este formato debe ir correctamente para que fluya satisfactoriamente.</li> <li>• Al culminar este proceso, se procede a instalar el sistema que será trabajo enlace con el internet.</li> <li>• Después de instalarlo, el ingeniero de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, procede a dar una charla para el inicio del trabajo que se debe realizar.</li> <li>• El ingeniero procede a visualizar que todo esté en orden, y abre 6 usuarios con sus 6 claves, que serán entregados a Cada Registrador de bienes.</li> </ul> <p>Cada registrador procede abrir el sistema de acuerdo a la explicación dada por el Ingeniero, y seguidamente se encarga de revisar los inventarios que se habían transcrito al formato de Excel, para corroborar que la información proporcionada sea idéntica a la que está en el sistema. Continuarán trabajando con los mismos inventarios que se les había proporcionado a cada uno al principio.</p>
--	---

#### 3.5.1.4. TABLA 6. CUARTA FASE. Elaboración propia (2025)

<p><b>Supervisión y control de los inventarios en el sistema</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisan las 36 Dependencias de La Alcaldía del Municipio Campo Elías.</li><li>• De acuerdo a la planificación al principio cada registrador tendrá bajo su responsabilidad 6 inventarios, Y 6 el jefe de bienes.</li><li>• Se revisan uno a uno si tienen la misma cantidad de bienes en el total, y la clasificación de los dañados, en uso, prestados de otras dependencias, no observados, hurtados, desintegrados.</li><li>• De existir algún error, se tendrá que descargar la información del sistema y enviar por correo a la Ingeniero. Indicando los errores.</li><li>• Para finalizar se dicta el taller para todos los empleados de la oficina, incluyendo la Jefe de Bienes y las 2 secretarias.</li><li>• Este Taller tendrá como base la incorporación de los bienes, anular algún procedimiento, ver los reportes, entre otros procesos.</li></ul>
--	--



**Imagen 6. Apertura del sistema, usuario y clave de acceso**



**Imagen 7. Módulos de Trabajo en el sistema, el de bienes Activos Fijos**

Anteriormente se explica las técnicas, donde se llega a la conclusión de aplicar La observación, la encuesta y la entrevista.

Donde la observación, se aplica para todo lo que corresponde a:

- La digitalización de inventarios
- Control del total de inventario Dependencia por Dependencia.

- Reportes en físico, que se realizan en Excel.
- Casi todos los argumentos son en Excel.
- Mediante la observación se puede concluir que el sistema administrativo va enlazado con las compras y la contabilidad.
- Por lo tanto, deben manipular la incorporación de bienes con mucho cuidado.

La Entrevista permite considerar todos los procesos que deben realizarse a partir de:

- El seguimiento por parte de la Contraloría Municipal, con el fin de conseguir que los informes sean entregados con fiabilidad y certeza.
- La explicación de los Ingenieros responsables del Sistema Administrativo, se basa en la digitalización de los inventarios, la conclusión con el uso y el análisis de los inventarios que ya están en el sistema.
- Las instrucciones brindadas por el Departamento de Informática para llevar a cabo las tareas asignadas por los ingenieros del sistema.

La Encuesta, es en si el proceso final que representa los resultados que muestran si el objetivo de la investigación es considerado como base para lograr cumplir con todo el procedimiento.

### **Criterios de selección de población y muestra.**

#### **Población:**

La relevancia, que implica aplicar el sistema administrativo para la gestión de los bienes públicos nacionales de la Alcaldía del Municipio Campo Elías. Por cuanto se encuentran relacionados entre departamentos, oficina y la empresa privada.

La población será tomada en cuenta como todo el personal de la oficina de bienes.

Jefe de Bienes (1)

Registradores (5)

Secretarias (2)

**Personal de la Empresa privada, que serían:**

Ingeniero 1

Ingeniero 2

**Personal del área de Informática**

Ingeniero 1

**Personal de Contraloría del Municipio Campo Elías:**

2 profesionales en el área

**Accesibilidad:**

La oficina de bienes tiene el personal apto para responder y orientarnos en base a todas las dudas y preguntas, que originalmente nos han brindado el apoyo junto con la responsable de Bienes, sin este proceso no se contaría con la información que se requiere. Es esta persona quien abrió paso para lograr entrevistar y preguntar a los demás empleados.

**Homogeneidad o heterogeneidad:**

Significa que el sistema administrativo está relacionado con todo lo que tiene que ver con procesos administrativos y contables, por lo tanto, todo el proceso de registro de bienes, de los formatos que debe llevarse, la parte legal que debe cumplirse, están estrechamente unidos.

**Delimitación geográfica y temporal:**

La población se estudia en la oficina de Bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, ubicada en la plaza Bolívar de Ejido, centro comercial Ejido. 2do piso al lado de Catastro.

**Criterios de inclusión y exclusión:**

Inclusión: características que deben tener los individuos para formar parte del estudio.

Exclusión: características que impiden que formen parte del estudio.

**Criterios para seleccionar la muestra****Representatividad**

Es importante representar la muestra, mediante la encuesta, es indispensable trabajar con las personas que conocen muy bien del tema, como es aplicar un sistema Administrativo a la Oficina de bienes para el control de los inventarios.

**Tamaño adecuado**

Son 8 personas de la oficina de bienes, y será representado por los 5 registradores y el jefe de bienes, quienes son los que conocen bien como trabajar con los inventarios.

**Método de muestreo**

- **No probabilístico:** se seleccionan por conveniencia, juicio o cuotas, esto es relativo al conocimiento y la capacidad de llevar el control de la digitalización de los inventarios.

**Viabilidad**

Se tiene las computadoras, el internet, el personal capacitado.

**IMPORTANCIA DEL PROCEDIMIENTO METODOLOGICO**

Una metodología de investigación efectiva debe poseer ciertas características que aseguren la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos. Algunas de estas características son:

- **Rigor científico:** la metodología debe seguir los fundamentos de la ciencia, que se apoyan en la observación, la creación de hipótesis y la recopilación y análisis de datos de forma sistemática.

- **Claridad y precisión:** debe ser clara y precisa en cada una de sus etapas, permitiendo una replicación adecuada del estudio por parte de otros investigadores.
- **Flexibilidad:** aunque debe ser estructurada, también debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las particularidades del objeto de estudio y a las necesidades del investigador.
- **Relevancia:** debe ser relevante para el campo de estudio en el que se aplique, abordando preguntas e interrogantes que contribuyan al conocimiento existente.

### 3.6 Técnica de Análisis de datos

El análisis de datos es una poderosa herramienta que permite transformar datos en conocimiento, ofreciendo una perspectiva, única y personalizada que enriquece la comprensión y la interpretación de la información, a través de un análisis avanzado y estudios de datos detallados.

Este proceso permite examinar y comprender los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y relaciones entre las variables. Esto se logra mediante el uso de técnicas estadísticas y matemáticas para analizar y visualizar la información. El análisis de datos es un proceso iterativo que implica la recopilación de datos, la verificación y limpieza de su calidad, el análisis descriptivo y la interpretación de los hallazgos.

La estadística descriptiva es una parte esencial de la estadística que se dedica a la recolección, organización, presentación y resumen de datos numéricos con el fin de entender y comunicar de manera clara sus principales características. Esta área ofrece las herramientas y métodos necesarios para analizar de forma significativa grandes volúmenes de información, lo cual es crucial en diversos ámbitos, como la investigación científica, los estudios de mercado y la toma de decisiones en el ámbito empresarial.

El procesamiento de datos en la investigación implica recoger información y convertirla en datos útiles para diferentes interesados. Aunque los datos pueden ser interpretados de diversas formas y desde distintos enfoques, esta técnica es fundamental para validar o desmentir teorías, facilitar decisiones empresariales y contribuir a la mejora de productos y servicios.

### **Aspectos Éticos**

En el contexto de las investigaciones, los aspectos éticos son fundamentales para poder garantizar la integridad de un proceso y proteger los derechos y el bienestar de los que participan. Normalmente, las instituciones a investigar tienen definidos principios y guías de trabajo, supervisando que las investigaciones respeten sus normas, además de revisar en caso de que se haya infringido una infracción a dichos principios. Algunos aspectos éticos importantes a considerar en una investigación son:

Es un proceso fundamental en la investigación en la que se informa a los involucrados acerca del objetivo de la investigación y de sus métodos, para que puedan entender los pormenores del estudio y decidan si quieren participar o no. El consentimiento tiene que ser voluntario y los datos del participante deben permanecer confidenciales.

En lo que respecta a la confidencialidad, este aspecto ético es esencial para proteger la identidad y la información personal de los participantes. El investigador conoce la identidad de los participantes, pero se compromete a tomar acciones para garantizar que los datos no sean divulgados a terceros de tal manera que no se pueda identificar a las personas, logrando así proteger su privacidad y fomentando la honestidad en sus respuestas.

En los estudios y en cualquier actividad que implique la recopilación, el análisis y la divulgación de datos, adoptar una perspectiva responsable acerca del uso de información es crucial. De esta manera, los investigadores no solo protegen a los participantes y su privacidad,

sino que también aportan credibilidad y validez al campo que se está investigando. Esto fomenta un entorno de confianza entre el investigador y los participantes.

Es esencial asegurar que los sujetos de estudio no sufran ningún daño emocional o de otro tipo, considerando el bienestar de los participantes para ponerlo como prioridad en cada etapa de la investigación.

**Los Códigos Éticos Institucionales:** Son documentos que establecen principios y normas que guían el comportamiento de los miembros de una institución. Estos códigos son fundamentales para poder asegurar que las actividades de la institución se realicen de manera ética y responsable, esto con el objetivo de fomentar un clima laboral positivo, así como también de salvaguardar la reputación de la institución

En coherencia con los principios de respeto, corresponsabilidad y transparencia que orientan se garantizará que todos los participantes comprendan el objetivo de la investigación, su voluntariedad y el manejo responsable de la información recopilada mediante la aplicación del consentimiento informado. La confidencialidad de los datos también se protegerá a través de procedimientos de anonimización y almacenamiento seguro, preservando la integridad de las personas y de la institución involucrada.

La propuesta del sistema administrativo presentada en este capítulo no solo responde a una necesidad técnica de optimización operativa, sino que se inscribe en una apuesta ética por el fortalecimiento de la cultura democrática institucional. Al integrar procesos digitales y la participación corresponsable del personal, se promueve una gestión más abierta, eficiente y confiable. Este sistema no es únicamente una herramienta funcional: es una expresión concreta donde cada dato registrado y cada bien gestionado se convierte en símbolo de compromiso institucional y respeto por lo público.

## **Capítulo IV**

### **Presentación y Análisis de Resultados**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

En el transcurso del desarrollo del asunto de la implementación del sistema administrativo en los bienes nacionales de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, se expone la interpretación y la evaluación de los hallazgos conseguidos mediante la aplicación de las herramientas y técnicas para la recolección de datos, que se utilizaron en el capítulo previo. De esta manera, es posible observar en relación con los objetivos planteados.

La evaluación de los resultados se organiza en función de los objetivos concretos que se establecieron en este estudio, lo cual permite examinar el nivel de digitalización de los inventarios y la eficacia de los trámites administrativos, la accesibilidad a nivel tecnológico y la relevancia de la capacitación continua del personal. Además, se detectan situaciones dentro de la institución, como por ejemplo la falta de claridad en las funciones, la necesidad de mejorar algunos procesos esenciales y el cambio de puestos.

Este capítulo va más allá de simplemente mostrar datos: analiza, conecta y anticipa. Cada tabla y gráfico ofrece una perspectiva sobre la realidad administrativa de la Oficina de Bienes, destacando sus puntos fuertes, áreas de mejora y oportunidades. Al examinar estos resultados, se evidencia la interacción entre la teoría y la práctica, entre las regulaciones y su aplicación, así como entre las acciones realizadas y lo que aún está pendiente.

## INSTRUMENTO ENCUESTA

**TABLA 7. PREGUNTA 1. Elaboracion propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

**Figura 1**

Resultados Pregunta 1. ¿Considera usted que todos los inventarios de las dependencias están digitalizados?



Con estos resultados se deduce que todos los registradores consideran que todos los inventarios de las dependencias están digitalizados

**TABLA 8. PREGUNTA 2. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%

<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
--------------	----------	-------------

**Figura 2**

Resultados Pregunta 2. ¿La actualización de inventarios requiere de tiempo considerable?



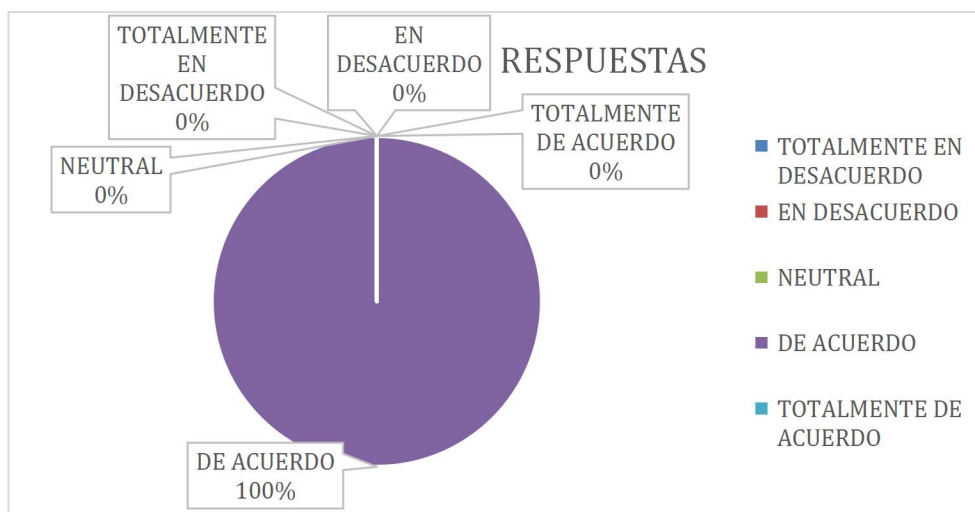
Con estos resultados se deduce que todos los registradores consideran que la actualización de inventarios requiere de tiempo considerable.

**TABLA 9. PREGUNTA 3. Elaboración propia (2025)**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>TOTALMENTE EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>NEUTRAL</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>DE ACUERDO</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>TOTALMENTE DE ACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 3**

Resultados Pregunta 3. ¿Considera que los Bienes presentados en los inventarios se encuentran sincerados?



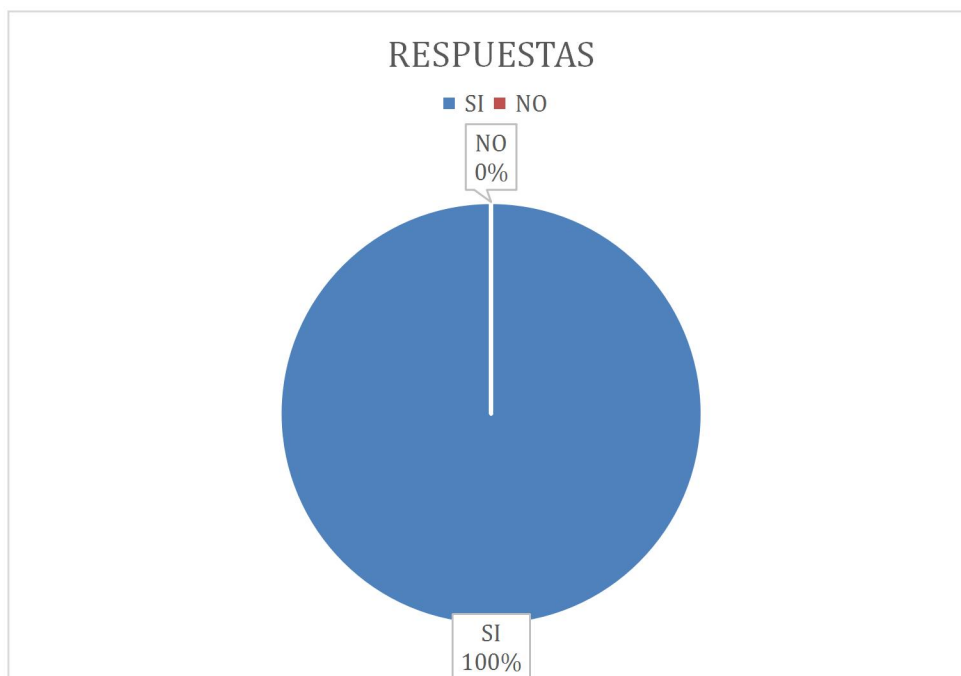
Con estos resultados se deduce que todos los registradores están de acuerdo que los bienes en los inventarios se encuentran sincerados

**TABLA 10. PREGUNTA 4. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 4**

Resultados Pregunta 4. ¿Se realizan revisiones periódicas de los procedimientos relacionados con los inventarios?



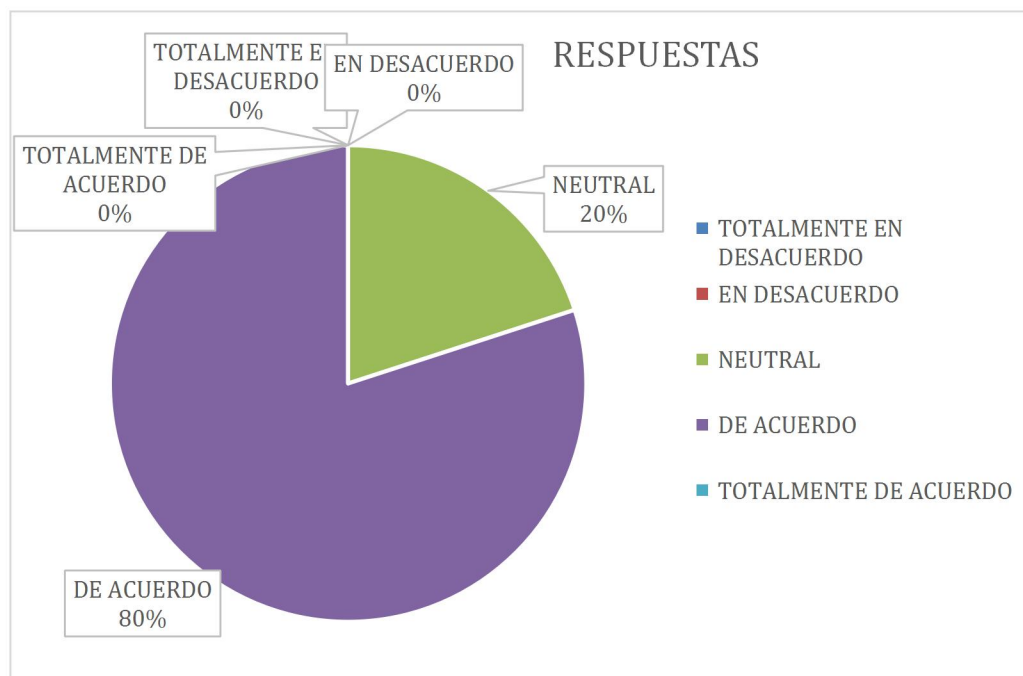
Estos resultados permiten concluir que todos los registradores concuerdan en que se llevan a cabo evaluaciones periódicas de los procedimientos relacionados con los inventarios.

**TABLA 11. PREGUNTA 5. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>TOTALMENTE EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>NEUTRAL</b>	<b>1</b>	<b>20%</b>
<b>DE ACUERDO</b>	<b>4</b>	<b>80%</b>
<b>TOTALMENTE DE ACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>

**Figura 5**

Resultados Pregunta 5. ¿Está de acuerdo con la transcripción de los inventarios a Excel, el nuevo formato que el personal de la empresa del sistema administrativo solicita para el procedimiento de instalación del sistema?



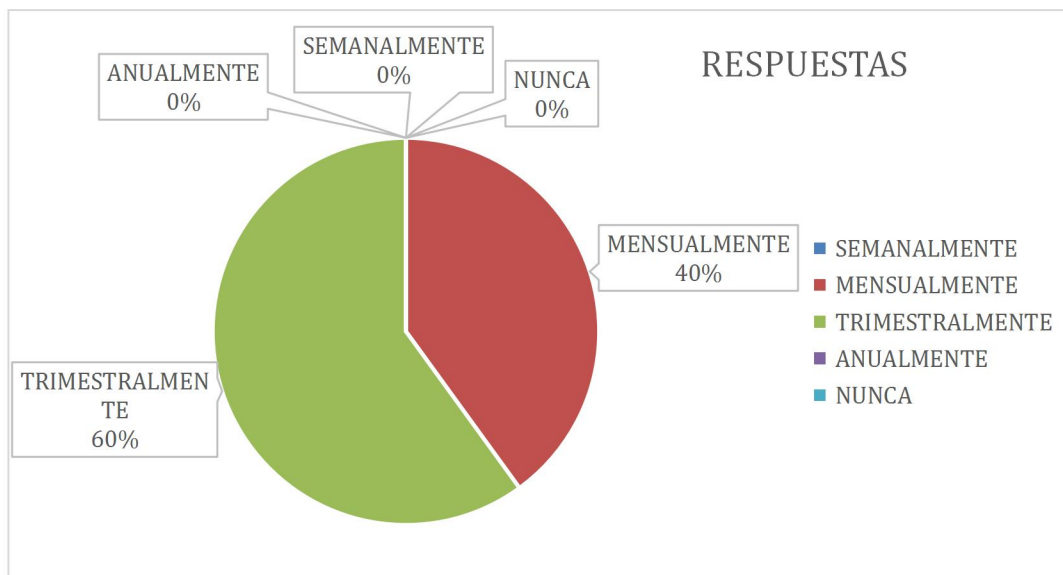
En torno a estos resultados se deduce que el 80% de los registradores respondió estar “de acuerdo” con la transcripción de inventarios al Excel que el personal de la empresa del sistema administrativo solicita para instalar el sistema, mientras que el 20% se mantuvo “neutral”

**TABLA 12. PREGUNTA 6. Elaboración propia (2025)**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>NUNCA</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>SEMANALMENTE</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>MENSUALMENTE</b>	<b>2</b>	<b>40%</b>
<b>TRIMESTRALMENTE</b>	<b>3</b>	<b>60%</b>
<b>ANUALMENTE</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 6**

Resultados Pregunta 6. ¿Con qué frecuencia se revisan los inventarios adscritos a cada Dependencia?



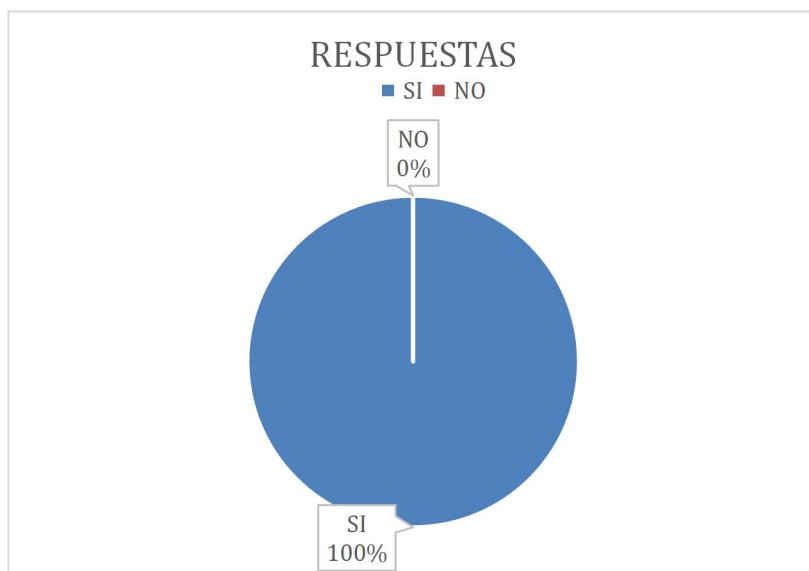
En torno a estos resultados se entiende que el 60% de los registradores respondió que les realizan “Trimestralmente” la revisión de los inventarios adscritos a cada Dependencia, mientras que el 40% restante respondió que les realizan la revisión “Mensualmente”

**TABLA 13. PREGUNTA 7. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

**Figura 7**

Resultados Pregunta 7. ¿De acuerdo con las compras de Bienes públicos, se realizan las asignaciones por incorporación?



Con estos resultados se deduce que todos los registradores consideran que se realizan las asignaciones por incorporación correspondientes.

**TABLA 14. PREGUNTA 8. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 8.**

Resultados Pregunta 8. ¿Llevan un control de números secuenciales asignados a cada bien?



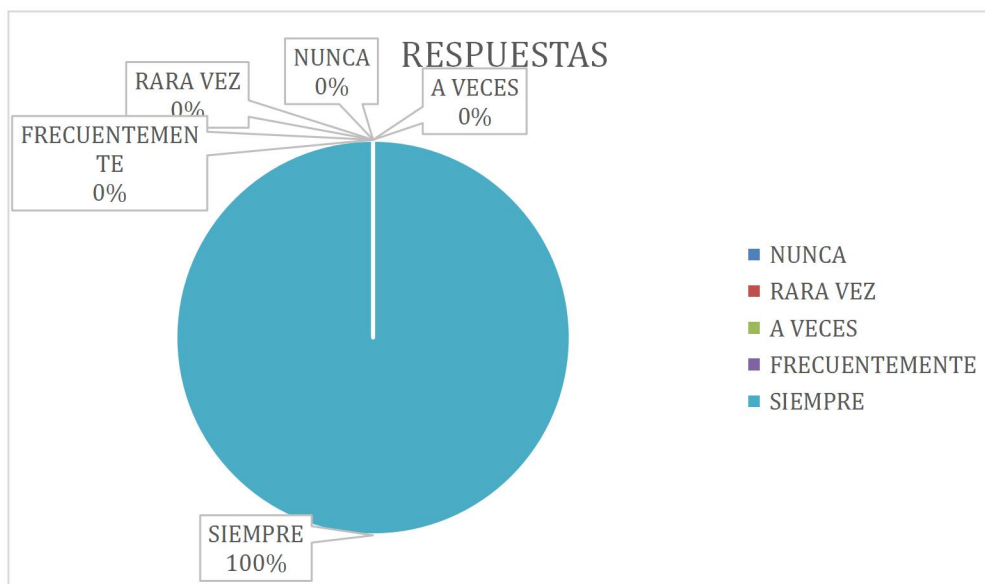
Con estos resultados se da a entender que todos los registradores coinciden que se lleva un control de números secuenciales para cada bien

**TABLA 15. PREGUNTA 9. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>NUNCA</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>RARA VEZ</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>A VECES</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>FRECUENTEMENTE</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>SIEMPRE</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 9**

Resultados Pregunta 9. ¿Con qué frecuencia se actualiza la data de bienes comprados, donados y prestados?



En torno a estos resultados se entiende que el 100% de los registradores respondió que “Siempre” se actualiza la data de bienes que son donados, prestados o comprados

**TABLA 16. PREGUNTA 10. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 10.**

Resultados Pregunta 10. ¿Se cumple con los informes respectivos cuando se evidencia los bienes dañados?



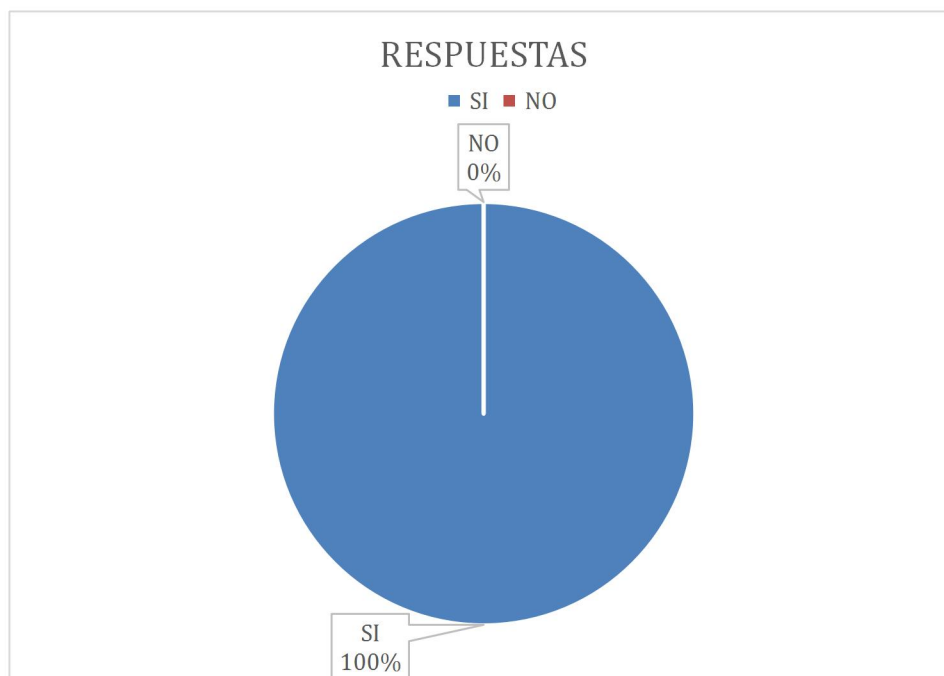
Con estos resultados se deduce que todos los registradores coinciden en que se cumple con realizar los informes correspondientes cuando se evidencian bienes dañados

**TABLA 17. PREGUNTA 11. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 11.**

Resultados Pregunta 11. ¿Considera que hay algún procedimiento en la gestión de bienes que sea urgente mejorar?

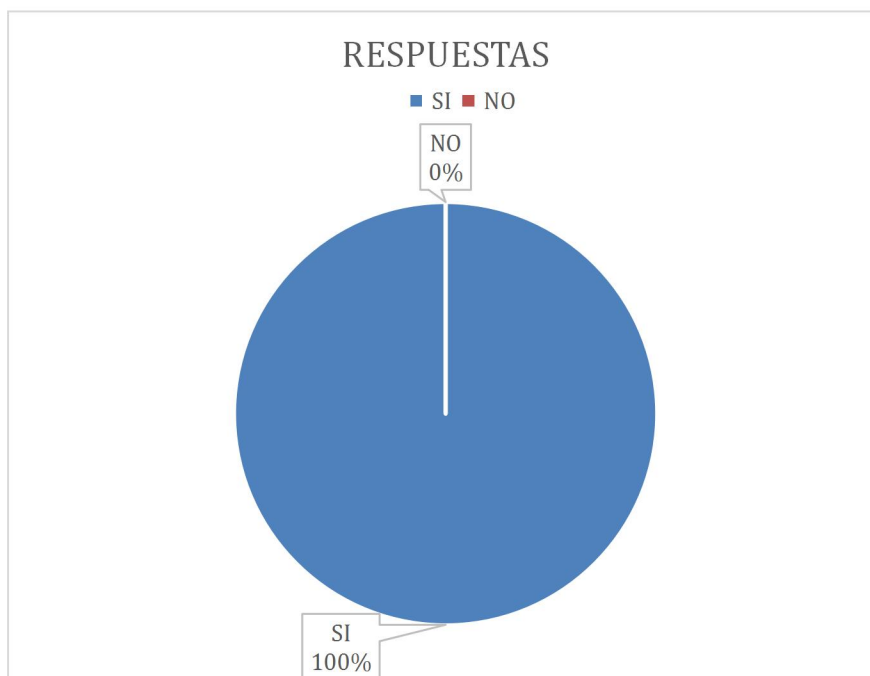


**TABLA 18. PREGUNTA 12. Elaboración propia (2025)**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 12.**

Resultados Pregunta 12. ¿Utiliza herramientas tecnológicas (computadoras, internet, programas) para gestionar los inventarios?



Con estos resultados se da a entender que todos los registradores utilizan herramientas tecnológicas para gestionar los inventarios

**TABLA 19. PREGUNTA 13. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 13.**

Resultados Pregunta 13. ¿Cada Registrador tiene sus herramientas tecnológicas (computador, impresora)?



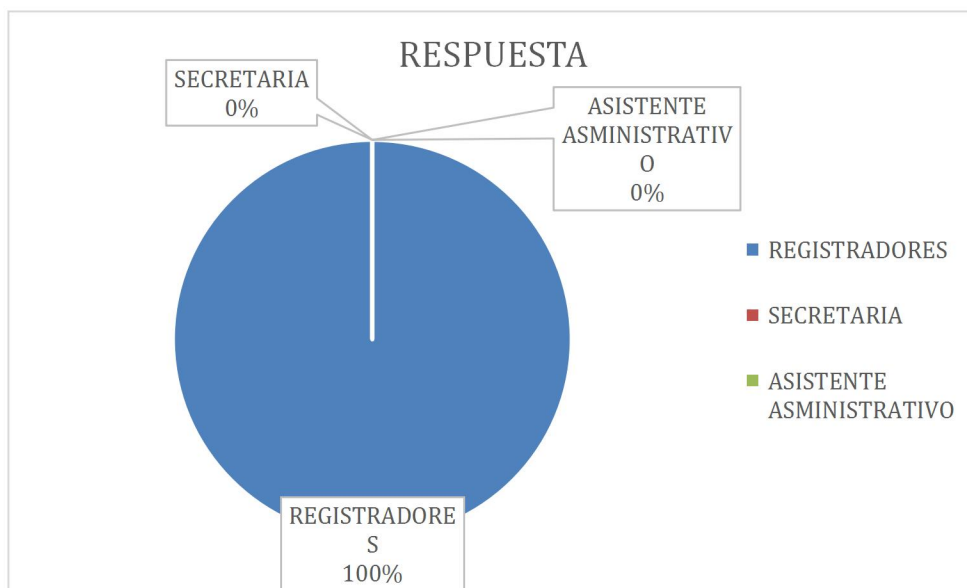
Con estos resultados se deduce que todos los registradores poseen cada uno sus propias herramientas tecnológicas.

**TABLA 20. PREGUNTA 14. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
REGISTRADOR (A)	5	100%
TOTAL	5	100%

**Figura 14**

Resultados Pregunta 14. ¿Cuál es el cargo que actualmente desempeña dentro de la Alcaldía del Municipio Campo Elías?

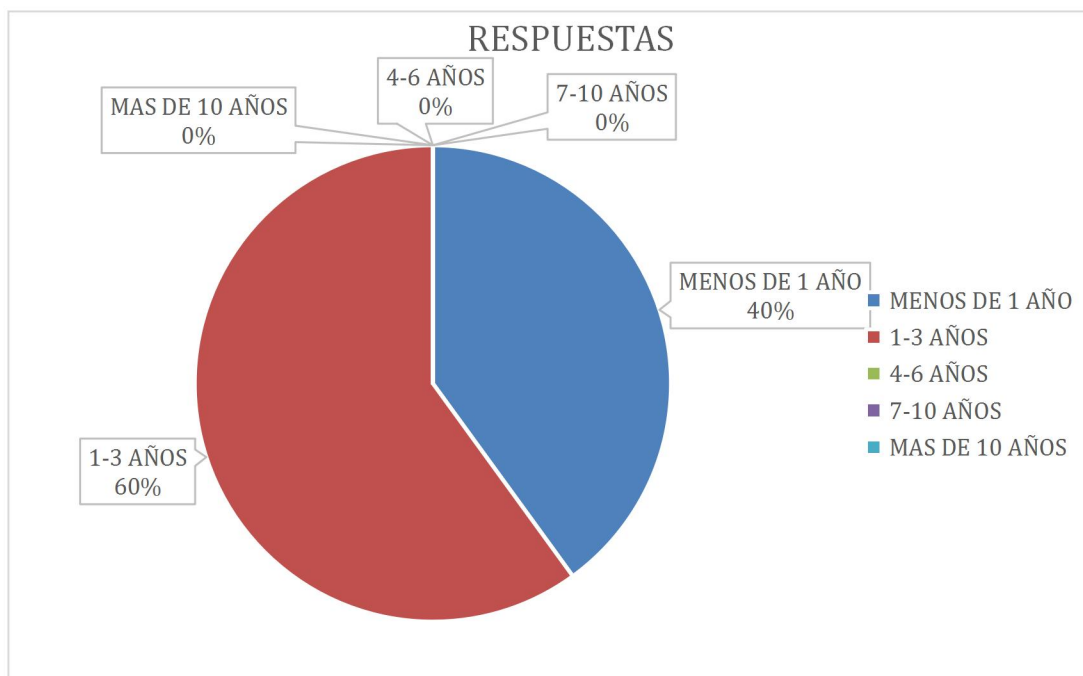


**TABLA 21. PREGUNTA 15. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>MENOS DE 1 AÑO</b>	<b>2</b>	<b>40%</b>
<b>DE 1-3 AÑOS</b>	<b>3</b>	<b>60%</b>
<b>DE 4-6 AÑOS</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>7-10 AÑOS</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>MAS DE 10 AÑOS</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 15**

Resultados Pregunta 15. ¿Cuántos años de experiencia tiene en la gestión de bienes?



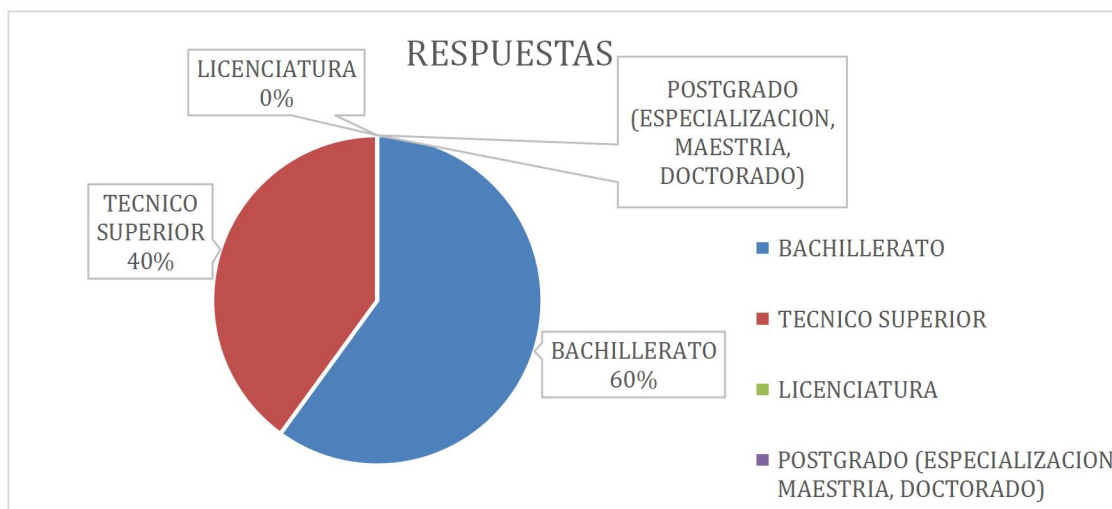
Se comprende que el 60% de los registradores afirmó tener entre "1 y 3 años" de experiencia en la administración de bienes, mientras que el 40% restante dijo contar con "menos de un año" de experiencia en dicha gestión.

**TABLA 22. PREGUNTA 16. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BACHILLERATO	3	60%
TÉCNICO SUPERIOR	2	40%
LICENCIATURA	0	0%
POSTGRADO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 16**

Resultados Pregunta 16. ¿Qué nivel de formación académica posee?



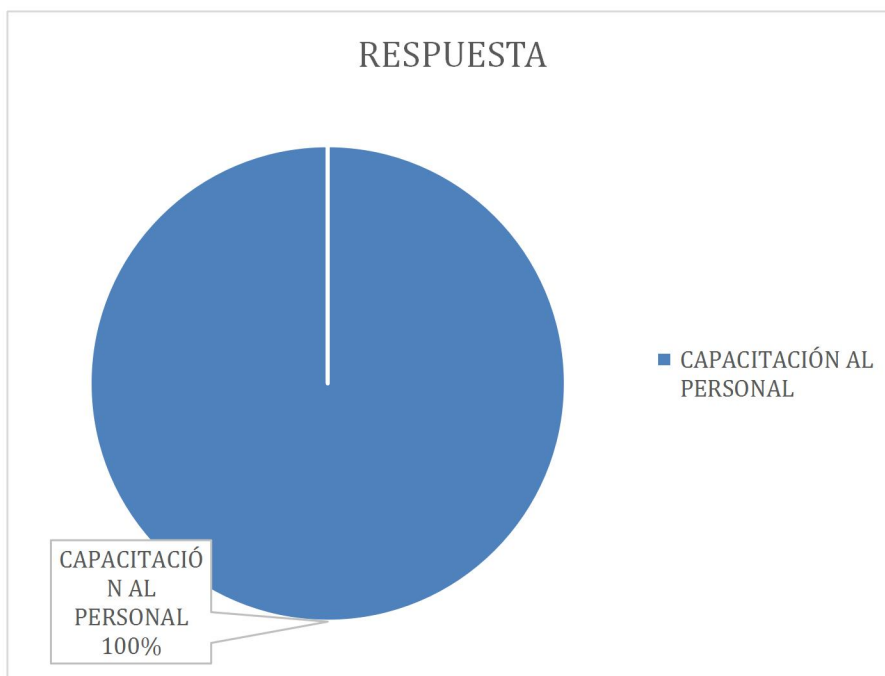
En torno a estos resultados se entiende que el 60% de los registradores posee una formación académica de “Bachillerato”, mientras que el 40% restante es de “Técnico Superior”

**TABLA 23. PREGUNTA 17. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CAPACITAR AL PERSONAL	5	100%
TOTAL	5	100%

**Figura 17.**

Resultados Pregunta 17. ¿Considera usted, que deberían de capacitar al personal del departamento de Bienes con respecto a varios temas administrativos y legales

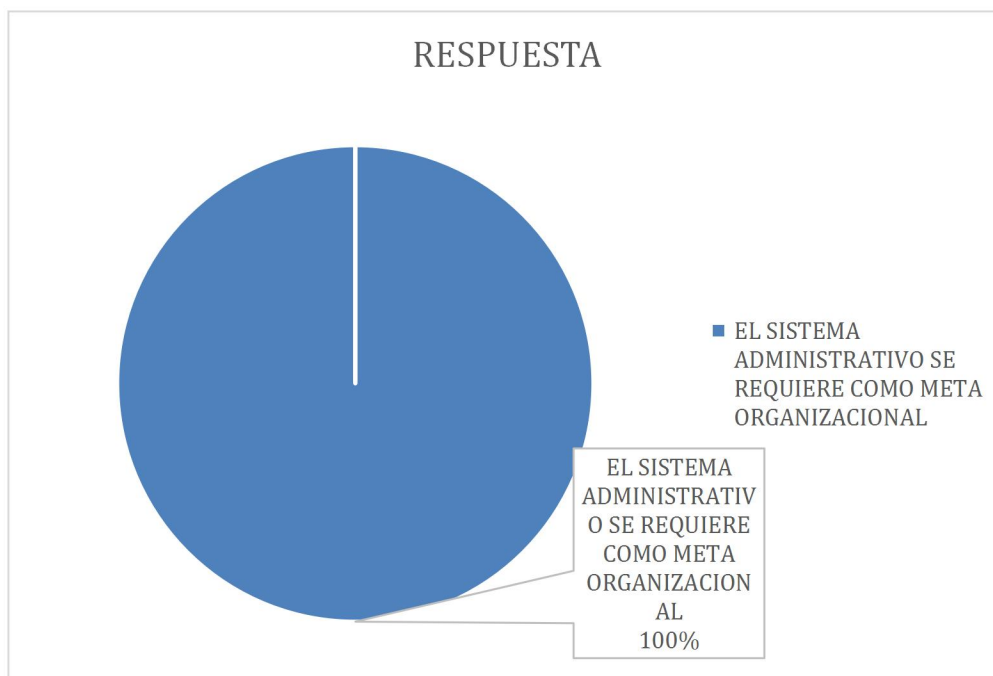


**TABLA 24. PREGUNTA 18. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EL SISTEMA ADMINISTRATIVO SE REQUIERE COMO META ORGANIZACIONAL	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Figura 18**

Resultados Pregunta 18. ¿El sistema administrativo comprende una herramienta imprescindible para lograr que el departamento de bienes cumpla en su totalidad con la entrega de reportes a tiempo?



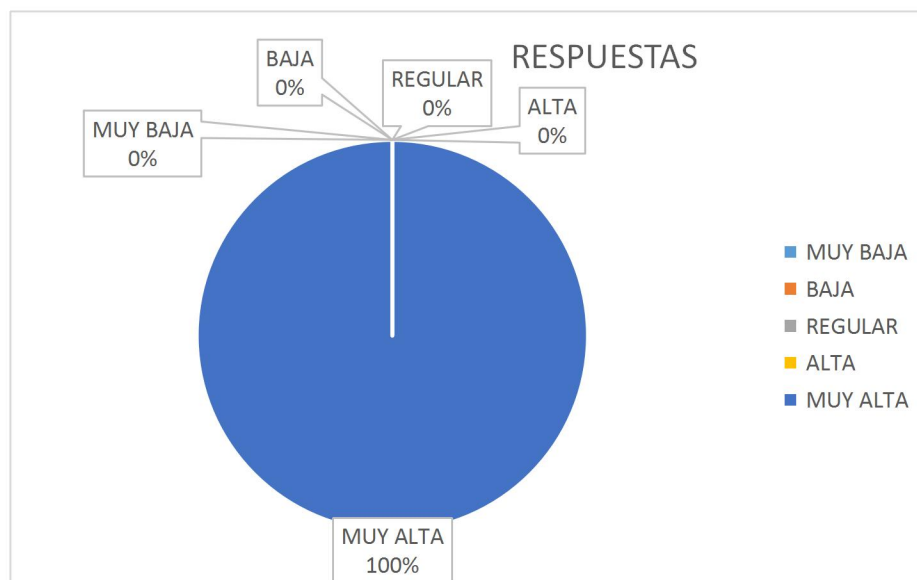
**INSTRUMENTO ENTREVISTA CONTRALORIA MUNICIPAL**

**TABLA 25. PREGUNTA 19. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BAJA	0	0%
BAJA	0	0%
REGULAR	0	0%
ALTA	0	0%
MUY ALTA	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 19.**

Resultados Pregunta 19. ¿Cómo considera la información requerida por La Contraloría Municipal en base al trabajo de la oficina de Bienes durante estos dos años 2024 y 2025?



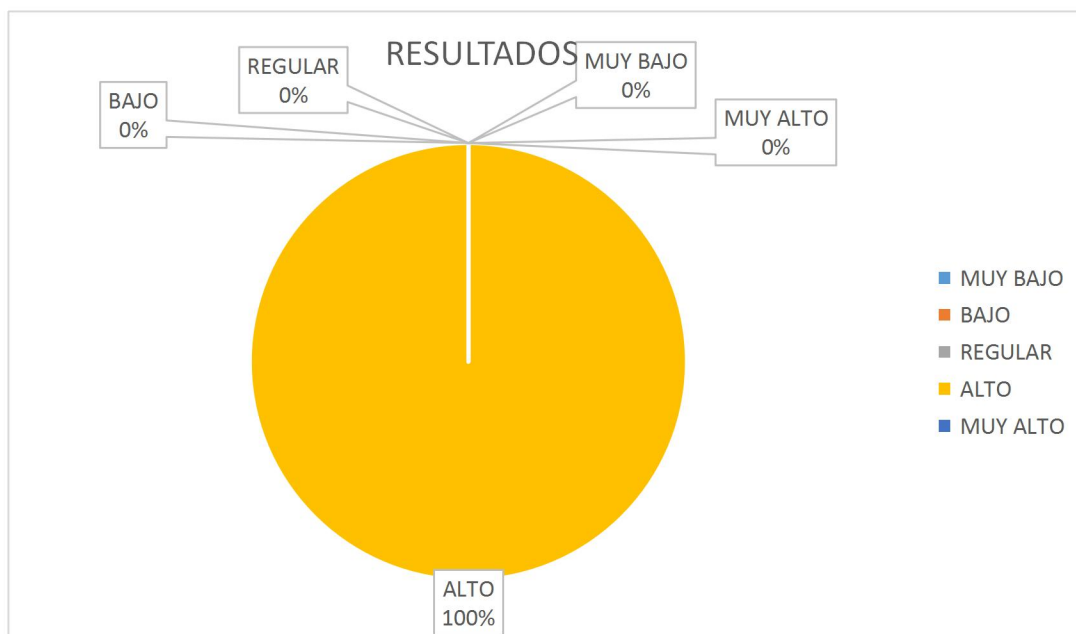
Con estos resultados se deduce que el 100% considera “Muy Alta” la información requerida por la contraloría en base al trabajo de la oficina de bienes

**TABLA 26. PREGUNTA 20. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>MUY BAJO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>BAJO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>REGULAR</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>ALTO</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>
<b>MUY ALTO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 20.**

Resultados Pregunta 20. ¿Cómo considera el nivel de eficiencia con el que ha sido presentado los informes y demás documentos que se han solicitado a la Oficina de Bienes?



Con estos resultados se da a entender que la Contraloría Municipal ha calificado como “Alto” el nivel de eficiencia de la oficina de bienes al momento de presentar los documentos solicitados.

**TABLA 27. PREGUNTA 21. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Desconocimiento de funciones</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>La rotación intermitente del jefe de bienes</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 21.**

Resultados Pregunta 21. En su opinión ¿Cuáles han sido los problemas que ha presentado la oficina de Bienes al momento de presentar la información ante la Contraloría Municipal?



En este caso los resultados muestran que la Contraloría Municipal ha observado dos problemas al momento de que la oficina de bienes presente la información, 50% ha sido por el “desconocimiento de funciones” y el otro 50% ha sido por la “rotación intermitente del jefe de Bienes”

**TABLA 28. PREGUNTA 22. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>TALLERES VIRTUALES CON EXPERIENCIA EN CONTROL DE BIENES</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>RELACIÓN DIRECTA</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>

<b>CON SUDEBIP</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 22.**

Resultados Pregunta 22. ¿El personal de Bienes (Jefe) requiere la capacitación mediante?



Los resultados de esta pregunta muestran que la Contraloría Municipal le recomienda al Jefe de la oficina de bienes que reciba la capacitación de dos maneras, 50% mediante la “Relación directa con SUDEBIP” y el otro 50% sea mediante “Talleres virtuales con expertos en el control de bienes”.

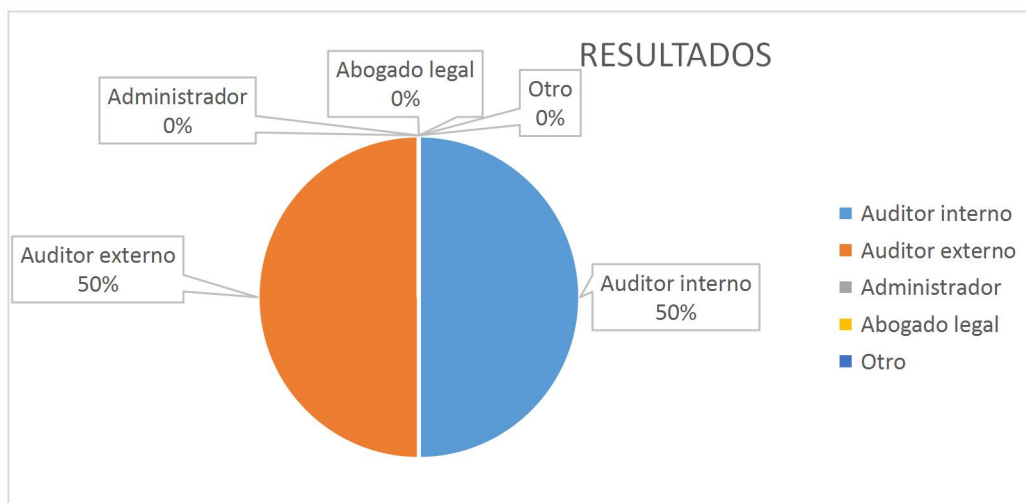
**TABLA 29. PREGUNTA 23. Elaboración propia (2025)**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>AUDITOR INTERNO</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>AUDITOR EXTERNO</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>ABOGADO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

<b>OTRO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 23.**

Resultados Pregunta 23. ¿Cuál es su cargo dentro de la Contraloría Municipal de Campo Elías?



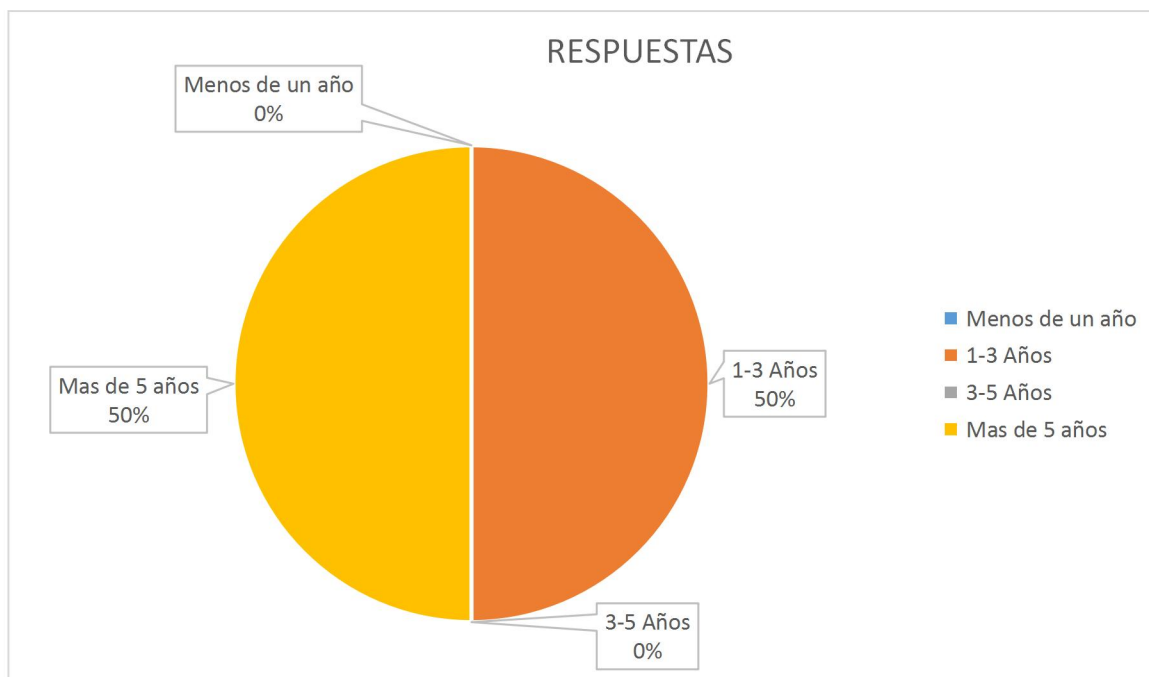
En esta pregunta el resultado señala que los entrevistados ocupan el cargo de “Auditor Interno” y “Auditor Externo” en la Contraloría Municipal.

**TABLA 30. PREGUNTA 24. Elaboración propia (2025)**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>MENOS DE 1 AÑO</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>1-3 AÑOS</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>3-5 AÑOS</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>MAS DE 5 AÑOS</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Figura 24.**

Resultados Pregunta 24. ¿Cuántos años de experiencia en este tipo de cargo tiene?



En esta pregunta el resultado señala que uno de los entrevistados tiene entre “1-3 años” de experiencia en el cargo que ocupa y el otro tiene “más de 5 años”

Los hallazgos muestran una administración de bienes públicos en la Alcaldía del municipio Campo Elías que, si bien ha avanzado en procesos de digitalización y sistematización, aún enfrenta desafíos que limitan su eficiencia operativa. Esta sección interpreta dichos hallazgos a la luz de los aportes teóricos de Magdalena, Loaiza y Koontz, así como de las disposiciones legales que rigen la administración pública venezolana:

Loaiza (1998) sostiene que la distribución de responsabilidades y la coordinación eficaz son elementos esenciales. En este contexto, los resultados revelan que el equipo de la Oficina de Bienes reconoce la existencia de funciones asignadas, pero también evidencia falencias como la rotación irregular del jefe de bienes y la falta de conocimiento sobre las funciones por parte de algunos actores. Esto indica que, a pesar de contar con una estructura funcional, no se ha logrado

establecer completamente una cultura organizacional que sea clara en la distribución de responsabilidades.

Según Magdalena (1998) para ser eficaz, un sistema administrativo necesita incorporar tres componentes: el técnico, el humano y el organizativo. Los resultados confirman que el elemento humano está presente (registradores capacitados, uso de herramientas tecnológicas, disposición para la mejora), pero también revelan que el elemento técnico (software, conectividad, automatización) aún está en fase de implementación y prueba. El elemento organizativo, por su parte, aunque se han realizado esfuerzos por consolidar inventarios y migrar datos a Excel, la dependencia de actores externos (empresa privada) limitan la autonomía institucional.

Para Koontz y Weirich (1998) Los sistemas administrativos tienen que llevar a cabo funciones fundamentales como la planificación, la organización, el liderazgo y el control. Los resultados muestran avances en la planificación de inventarios (asignación por dependencias, codificación), pero también revelan tardanzas en el control interno, especialmente en la actualización de datos y en la entrega oportuna de informes a la Contraloría. Si la aplicación del nuevo sistema se complementa con indicadores de seguimiento y evaluación, podría subsanar estas brechas y activar una gestión más estratégica.

Los hallazgos tienen concordancia con el marco legal venezolano, parcialmente con las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014) y la Publicación 21. En particular:

- El artículo 35 sobre control interno exige eficiencia, veracidad y calidad en las operaciones. Los hallazgos indican que la Oficina de Bienes cumple parcialmente con estos criterios.
- El artículo 36 atribuye que el deber de organizar y evaluar el sistema de control interno es de las autoridades jerárquicas. La investigación evidencia que esta responsabilidad ha sido asumida por la Jefe de Bienes.
- El artículo 16 sobre el Sistema de Bienes Públicos exige coherencia normativa y supervisión. La migración a un sistema digital representa un paso hacia esa coherencia, pero debe estar acompañada de capacitación legal y actualización de procedimientos.

En resumen, estos resultados confirman que La gestión de bienes en la alcaldía del municipio Campo Elías está experimentando una transformación., de una gestión manual y compleja a una digital y estructurada. Las teorías de Magdalena, Loaiza y Koontz permiten interpretar esta transición como una oportunidad para fortalecer los elementos humanos, técnicos y organizativos, siempre que se activen procesos de formación, control interno y revisión legal.

### HALLAZGOS

**TABLA 31. HALLAZGOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION. Elaboración propia (2025)**

<b>OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Aplicar un sistema administrativo para los bienes Nacionales, con la finalidad de llevar una óptima organización de los	Conforme a lo que la ley exige, se pudo implementar el sistema administrativo para los bienes nacionales de la alcaldía del municipio

<p>bienes de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.</p>	<p>Campo Elías durante la propuesta entre dicha alcaldía y la empresa privada. Alentando la planificación, el control y la organización de los procesos funcionales del sistema.</p>
<p>1. Desarrollar un Plan de acción eficiente que promueva la digitalización de los inventarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías en un tiempo más corto.</p>	<p>Durante el planteamiento sugerido para este plan de acción, se logra cumplir con el propósito de digitalizar los inventarios con respecto a Dependencias y bienes, en las hojas de Excel, sugeridas por la Ing. Janet (Sistema Administrativo), se organizan las 6 computadoras para comenzar a digitalizar, (los 5 registradores y la Jefe de Bienes), en un tiempo entre 22 y 26 días, observando que hubo errores que se controlaron, cada bien tenía un numero correlativo, de esta manera al entregarlo a la Ing. Del sistema Administrativo, ellos estaban seguro de hacer la migración. Todo se realizó bajo la supervisión del Jefe de Bienes.</p>
<p>2. Optimizar el procedimiento administrativo en cuanto a la organización y planificación de los</p>	<p>A finales del año 2024 (diciembre), se comenzó a organizar un INVENTARIO CONSOLIDADO, para determinar la cantidad total de los Bienes de los años 2022 al 2025. Es</p>

<p>inventarios de las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.</p>	<p>allí donde durante los primeros meses del año 2025 se revisan con minuciosidad la secuencia numérica de bien por bien, Cuando se comienza a digitalizar, cada registrador tenía la responsabilidad de 5 inventarios (5 Dependencias), y la jefa de Bienes tenía a cargo 11 inventarios para un total de 36 dependencias. Una de las secretarias recibía los inventarios ya registrados y los unía según la consecutividad numérica, para enviar por correo a la empresa del Sistema Administrativo, esta información fue procesada por la Ing. Janet, migrando el trabajo realizado al sistema, el tiempo de este procedimiento fue de casi 40 días.</p>
<p>3. Capacitar e informar al personal de la Oficina de Bienes con respecto a la aplicación del sistema administrativo, logrando así la eficiencia y eficacia de la toma de decisiones de todas las Dependencias.</p>	<p>Al culminar la migración de todos los bienes al sistema, la Ing. Janet procesa y se reúne con el Ing. Juan, responsable de la aplicación del sistema administrativo mediante la red, colocando a cada registrador y Jefe de Bienes, un usuario y clave personal, se procede a revisar cada dependencia y comparar con el inventario que se tiene en los formatos realizados en Excel que se lleva en la oficina de Bienes.</p>

	<p>En vista de que se encuentran errores en algunos inventarios se le sugiere al Ing. Juan la presencia de la Ing. Janet (Sistema Administrativo), para sus correcciones, lo que indica que se debe enviar por correo al personal de la empresa privada para que realicen los ajustes, este proceso contempla 20 a 30 días más para los ajustes generales.</p> <p>Como este procedimiento se realiza justo en el cambio de gestión, hasta los momentos no se ha trabajado concretamente con el Sistema Administrativo. Hasta que no sea autorizado por los Gerentes a cargo.</p>
--	--

### DISCUSIÓN DE LOS HALLAZGOS

**TABLA 32. HALLAZGOS BASES TEORICAS. Elaboracion propia (2025)**

<b>BASES TEÓRICAS</b>	<b>RESULTADOS</b>
<p>Para Loaiza (1998) los sistemas administrativos definen los niveles de autoridad y distribuyen las responsabilidades para llevar a cabo las tareas, así como permiten coordinar las actividades del</p>	<p>Es muy cierto, con respecto a la definición de niveles de autoridad y de asignar responsabilidades, esta teoría se cumple porque se visualizó la asignación de funciones y responsabilidades, en un tiempo estimado para entregar al personal del Sistema Administrativo, de ahí contempla la asignación de nuevas metas al personal de</p>

sistema operacional	<p>la Oficina de Bienes por parte de La Jefe.</p> <p>Se logra obtener resultados concretos y el personal se destaca en representar la mejor aptitud en los objetivos planteados.</p>
<p>Fernando Gabriel Magdalena, en su obra <i>Sistemas Administrativos</i>, propone una visión clara y funcional del sistema administrativo como un conjunto de elementos humanos, técnicos y organizativos que permiten el flujo eficiente de información dentro de una organización.</p>	<p><b>Elemento Humano, Elemento técnico, y elemento organizativo.</b></p> <p>Los tres elementos están estrechamente compenetrados para cumplir con la meta organizacional.</p> <p>Elemento humano: todo el personal de la oficina de Bienes, Coordinación de mantenimiento e informática, Personal de la empresa Privada, Personal de Contraloría y Contabilidad.</p> <p>Elemento técnico: En base a la tecnología, computadoras, internet, red de equipo de trabajo, entro otros, se encuentran unidos para evidenciar la operatividad del personal de la oficina.</p> <p>Elemento organizativo: Tomando en consideración que dentro de la oficina de Bienes se llevan a cabo las tareas específicas para cada puesto, las asignaciones de funciones adicionales se realizan según la magnitud de los objetivos organizacionales establecidos en dicha oficina, relacionados con la verificación de bienes planeada por trimestre. Posteriormente, estas serán</p>

	revisadas a través del POA trimestral de la Gerencia de Presupuesto.
--	--

**TABLA 33. HALLAZGOS BASES LEGALES. Elaboracion propia (2025)**

<b>BASES LEGALES</b>	<b>RESULTADOS</b>
<p>Constitución de la República Bolivariana (1999).</p> <p><b>Capítulo II</b></p> <p><b>Del control interno</b></p> <p>De acuerdo con el art. 35, el control interno es un sistema que incluye tanto el plan de organización y las políticas como las reglas y los procesos implementados dentro de una entidad o cuerpo que esté bajo la Ley, para proteger sus recursos, comprobar la precisión y veracidad de su información financiera y administrativa, fomentar la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, incentivar el cumplimiento de las políticas establecidas y alcanzar su misión, metas y objetivos.</p>	<p>Para promover la eficiencia economía y calidad de las operaciones, se contempla implementar el sistema Administrativo ,mediante el cual se cumple lograr las metas organizacionales dentro de la oficina de Bienes, aplicando el proceso administrativo, desde la verificación de los bienes hasta la digitalización en el sistema, cumpliendo con la propuesta antes mencionada.</p>
<p>El artículo 36 establece que la responsabilidad de organizar, instaurar, sostener y evaluar el</p>	<p>Se planteó el Sistema Administrativo, desde hace muchos años, pero no se había logrado la</p>

<p>sistema de control interno recae en los máximos responsables jerárquicos de cada entidad. Este sistema tiene que ser apropiado a la naturaleza, estructura y objetivos del ente.</p>	<p>negociación, además del compromiso que no tenían los jefes en otras gestiones, por lo tanto toda la Gerencia de Administración apoyo esta gran idea, de compromiso administrativo, viendo que la Jefe de Bienes se compromete continuamente con su equipo de trabajo en todas las actividades que se le asignan.</p>
<p><b>TÍTULO II</b></p> <p><b>SISTEMA DE BIENES PÚBLICOS</b></p> <p><b>CAPÍTULO I</b></p> <p><b>RÉGIMEN NORMATIVO</b></p> <p>Creación.</p> <p>En relación al art. 16, el cual establece el Sistema de Bienes Públicos, que está compuesto por un conjunto de principios, normativas, entidades, órganos y procesos que posibilitan la gestión integral y coherente de los bienes públicos (que comprende la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición) en el sector público mencionado en el artículo 4 del presente Decreto con rango, valor y fuerza de ley orgánica. La</p>	<p>Se tiene la estructura organizativa como equipo de trabajo y se cumple con el planteamiento realizado.</p> <p>La supervisión y disposición de los bienes públicos.</p>

<p>Superintendencia de Bienes Públicos es la que dirige este sistema, el cual se mantendrá en línea con la organización establecida por su reglamento correspondiente.</p>	
<p><b>Gestión Patrimonial De Bienes.</b></p> <p>La Dirección encargada de la Gestión Patrimonial de Bienes tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>De acuerdo con el art. 28, se necesitan crear y aplicar procedimientos para normalizar las medidas vinculadas a la gestión de Bienes Públicos, cumpliendo lo establecido en este Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica, conforme a los actos administrativos que emita la Superintendencia de Bienes Públicos para su implementación en actos de adquisición, gestión, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento e incorporación o desincorporación que definan el control de bienes patrimoniales.</p>	<p>Durante la digitalización de los bienes públicos municipales, se corroboró que vienen ciertos errores de años pasados, de repente no se corrigieron porque de verdad cuesta bastante desde el punto de vista de los bienes, sin embargo se ha logrado hacer los cambios prudentes y mediante actas para concretar la solución del problema.</p>
<p><b>Ordenanza sobre el manejo y</b></p>	<p>Esta ordenanza concede el objetivo de una</p>

<p><b>Administración de los bienes públicos municipales del Municipio Campo Elías del Estado Bolivariano de Mérida.</b></p>	<p>gestión apropiada de los activos para su incorporación y desincorporación. Cuando se encuentran errores en la codificación de los bienes muebles, se proponen y llevan a cabo cambios.</p>
<p><b>Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipio de la República.</b></p> <p>Este manual incluye una manera precisa de explicar: las reglas y convenciones generales, los objetivos, la descripción general del sistema, los registros contables, las operaciones que son objeto de esos registros, las cuentas mayores que se utilizan para elaborar inventarios, el registro del movimiento y la presentación de cuentas sobre bienes muebles e inmuebles, además del registro de las operaciones vinculadas con estos.</p>	<p>Este instructivo, es la Ley de los bienes públicos, llamada publicación 21, de 1986, permite constantemente cumplir con todos los conceptos señalados, es una combinación de técnicas y procesos que están relacionados con la contabilidad en todos sus aspectos, así mismo el sistema Administrativo se aplica mediante cada una de las técnicas que se describen en este Instructivo. Controlando cada norma y regla que así convenga.</p>

### RELACION

Los resultados de los instrumentos aplicados, permiten verificar ampliamente, lo relacionado con los objetivos del trabajo de Grado, Por lo siguiente:

## LAS ENCUESTAS:

1. Permitieron abarcar varios temas, como la codificación de los bienes que se cumple a cabalidad, bien que se entrega, lleva el código y su BM2, por incorporación. El cual está estrechamente relacionado con el orden para digitalizar.

2. Los bienes Dañados, si éstos son de la parte de tecnología, el Ing. Juan elabora un informe técnico para procesar el equipo como inservible si es el caso, y así mantenerlo en la Dependencia de origen o llevarlo al Depósito (que es muy pequeño y no se puede colocar nada más).

3. El formato de Excel entregado por el personal de la empresa Privada, para transcribir todos los bienes de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, es muy complejo, sin embargo, poco a poco se logró identificar y manipular las herramientas de trabajo con respecto a este tema.

4. Se pudo verificar que tienen todos los inventarios a la fecha (15/06/2025), al día, sin embargo, por la premura de entrega de Gestión, cumplieron con la revisión nuevamente de un 70% de los inventarios y verificarlos para el Acta de Entrega.

5. El personal de la oficina de Bienes, solo la Jefe de Bienes y 2 registradoras, tienen la capacidad de dar respuesta ante la experiencia de un corto tiempo, sin embargo, en estos 3 años de gestión administrativa por parte de la Jefe de bienes logro muchos objetivos institucionales y de organización, claro está, manejando un equipo de 7 personas, 5 registradora y 2 secretarias, quienes, no tiene el mismo tiempo de experiencia dentro de la oficina. Sin embargo, ha sido un gran apoyo.

6. La capacitación del personal de la oficina de Bienes, se requiere en lo sucesivo para promover estudios y correcciones a nivel operativo, se le planteó los cursos virtuales, que por lo

visto son de una gran ayuda al momento de realizar cualquier procedimiento administrativo y legal.

### **ENTREVISTA CON LA JEFE DE CONTABILIDAD Y EL INGENIERO DE TECNOLOGIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CAMPO ELÍAS.**

1. El sistema administrativo se requiere por muchas razones, una de ellas es que los demás departamentos que se encuentran estrechamente relacionados con la Oficina de Bienes, esta tiene que estar informada, además, acerca del departamento de compras y el departamento de contabilidad, así como sobre los bienes asignados y entregados. Esto es importante porque, cuando la máxima autoridad municipal o La Contraloría Municipal requiera cualquier información, se encuentra todo correlacionado y a tiempo.

2. Con el sistema administrativo todo es más rápido, concreto y certero, mientras la información sea manejada con mucha cautela.

3. En cuanto a la capacitación del personal con el sistema administrativo, es un poco difícil, pero con la práctica se pueden ir adaptando a todo lo relacionado con la integración de nuevos bienes, el cambio de estatus, condiciones, adquisiciones entre otras.

### **LA ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE INSTALARÁ EL SISTEMA ADMINISTRATIVO:**

1. Se conversó con la Ingeniero, quien está encargada de la instalación y capacitación del personal de la Oficina de Bienes, donde se logró concluir lo siguiente:
  - El sistema Administrativo requiere de un proceso de pasar bien por bien a un formato en Excel diseñado por la empresa, al culminar este proceso, que lo debe realizar el personal de la Oficina de Bienes, se estima que este procedimiento se

llevará a cabo en 1 mes, siempre y cuando se cumpla en el horario establecido por la Alcaldía del Municipio Campo Elías.

- Después de culminar con el proceso de llenar el formato en Excel, se le envía por correo a la Ingeniero para su revisión y migración correspondiente al sistema que lo tienen instalado en la empresa, se estima que se realizara en un lapso de 22 días.
- El ingeniero de la Alcaldía del municipio Campo Elías y la ingeniera (personal de la empresa privada) implementarán el sistema en la computadora central del departamento de informática y supervisarán que todos los inventarios de las dependencias asignadas a la Alcaldía estén instalados.
- Aunque no se cree que el margen de error con la migración de los bienes al sistema sea muy alto, la empresa privada se compromete a monitorear las modificaciones que surjan en el sistema.
- Se procede a la conexión en red con los computadores asignados a la Oficina de Bienes.

### **LA OBSERVACION**

1. Durante las visitas a la oficina de Bienes, que fueron pocas por el cierre de Gestión, pude observar que todo el personal de la oficina cumple a cabalidad las actividades que son dirigidas por las Jefe.

2. Se visualizó mediante fotos las verificaciones de los bienes en las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías.

3. Igualmente, el trabajo que estaban haciendo con respecto a la hoja de Excel, y luego con el sistema instalado la revisión de los inventarios según las Dependencias que están dentro del SIGESP.

4. El personal de la Empresa Privada, manejan muy bien la información, sin embargo, ellos manifestaron que a nivel nacional ninguna Alcaldía tenía un sistema administrativo para la Oficina de bienes, por lo tanto, iba a ser pionera la Del Municipio Campo Elías.

5. El trabajo con Excel y los formatos BM1, BM2, BM3 y BM4, se llevan de manera clara y concisa, además de tener la información al día.

## **LIMITACIONES**

1. Aunque hubo un lapso de tiempo al principio de agosto del 2025 durante los cambios de gestión del alcalde, se pudieron llevar a cabo las entrevistas y las encuestas.

2. La Contraloría Municipal, solo respondieron las preguntas sin embargo las evidencias fotográficas no se pudieron realizar, ellos manifiestan que deberían tener una carta enviada por la Universidad para este tipo de eventos.

3. El personal de la oficina de Bienes, 3 de ellos les dieron las vacaciones, y fue un poco limitado para las encuestas, igualmente se logró con 5 registradores y la Jefe de Bienes.

4. El sistema Administrativo arroja el BM1, de manera global los bienes, sin clasificar: si son dañados, en uso, faltantes, prestados, entre otros, este detalle lo está arreglando el personal del Sistema, de manera que se pueda visualizar como un reporte por clasificación para mayor sinceridad al momento de algún movimiento del bien.

En conclusión, la investigación realizada permitió realizar el diagnóstico, la interpretación y la proyección de la gestión de bienes en la Alcaldía del Municipio Campo Elías adoptando una perspectiva integral que combina teoría, normativas y la práctica administrativa. Mediante un enfoque proyectivo, basado en fundamentos legales y teóricos sólidos, se identificó

la necesidad de establecer un sistema administrativo que mejore los procesos de registro, control e elaboración de inventario de los bienes.

Entre los logros más importantes se destaca la sistematización de los inventarios de 36 dependencias, la digitalización progresiva de los bienes a través de formatos en Excel, la detección de procesos clave y la disposición del personal para llevar a cabo procesos de mejora. La migración tecnológica, aunque aún está en proceso de consolidación, representa un avance hacia la modernización de la institución, alineada con los principios de eficiencia y responsabilidad pública.

Asimismo, se identificaron desafíos que deben ser abordados como: rotación intermitente de cargos o el desconocimiento de funciones. Estos aspectos podrían limitar la sostenibilidad del cambio, aunque también sería de ayuda para fortalecer aún más la cultura organizacional, la formación continua y la autonomía de la oficina de bienes.

## **Capítulo V**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

1. Las instituciones públicas tienen la capacidad de adaptar sus procedimientos administrativos a las necesidades actuales. En este sentido, se logró desarrollar un plan de acción eficiente para la digitalización de inventarios en las 38 dependencias de la Alcaldía del Municipio Campo Elías, con apoyo del personal y la empresa privada.

2. Se optimizó el procedimiento administrativo en cuanto a los reportes mensuales y anuales de bienes (dañados, en uso, prestados, faltantes, etc.), con una transición progresiva entre mayo y septiembre de 2025.

3. Se capacitó al personal de la Oficina de Bienes tras la migración del sistema, entregando usuarios y claves individuales. La formación fue de 6 horas distribuidas en tres bloques

#### **5.2 Recomendaciones**

Dentro de este contexto se puede aportar como principales recomendaciones:

- Elaborar un formato en Excel que respalde las compras de bienes entre mayo y octubre de 2025, organizados cronológicamente para facilitar su incorporación al sistema.

- El reporte debe incluir: dependencia adscrita, código del bien, descripción, fecha de asignación, número de factura, orden de pago, partida contable y precio sin IVA.

- Realizar informes en Excel sobre bienes no asignados de gestiones anteriores, para garantizar su codificación antes del cierre fiscal 2025.

- Continuar utilizando los formatos BM1, BM2, BM3 y BM4 como respaldo histórico y técnico, reconociendo su valor en la transición tecnológica.

- Fortalecer la utilización del sistema administrativo como un instrumento de control interno eficaz, que esté en línea con las metas institucionales.

### **5.3 FUTURAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN**

El control de los bienes muebles en las instituciones públicas, se encuentran:

- Profundizar en el rol de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) como ente rector del control de bienes, y su articulación con las oficinas municipales.

- Promover la participación activa con SUDEBIP para fortalecer la legalidad, capacitación y soporte técnico en la gestión de bienes.

## Capítulo VI

### LA PROPUESTA DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS

#### 6.1 INTRODUCCION

Los procedimientos administrativos en una empresa o Institución pública son estudiados y reconocidos como un pilar esencial para el triunfo de la organización, es una herramienta que contiene una serie de pasos para optimizar el avance hacia los objetivos establecidos, con la finalidad de avanzar en todos los sectores de competencia.

Vázquez et al. (2021) sostienen que además de optimizar la eficacia y eficiencia, un diseño organizacional adecuado permite adaptarse a las transformaciones del entorno. Para preservar un flujo de trabajo ordenado y eficaz, son esenciales los principios del diseño organizacional, tales como la cadena de mando y la unidad de mando.

Para que toda empresa tenga éxito, es esencial la conexión entre el comportamiento al interior de una organización y el proceso administrativo. La conducta organizacional es afectada directamente por el procedimiento administrativo, que comprende las funciones de dirección, control, planificación y organización. Esto, a su vez, afecta el compromiso de los empleados, la productividad y su grado de satisfacción.

La alcaldía del municipio Campo Elías tiene un sistema organizativo para manejar la repartición de bienes. No obstante, para garantizar que las entidades asignen adecuadamente los bienes públicos, es necesario examinar y cambiar ciertos componentes en los formatos empleados en el sector administrativo.

#### 6.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CONCEPTUAL DE LA PROPUESTA

Según Hurtado (s.f) el proceso administrativo se emplea en las organizaciones como un instrumento para alcanzar sus metas y cubrir sus necesidades económicas y sociales. Es probable

que una organización logre sus objetivos si sus gerentes o administradores hacen su labor de forma adecuada, mediante una gestión eficaz y eficiente. Por ende, es posible evaluar el rendimiento de los administradores o gerentes en función del grado en que estos satisfacen el procedimiento administrativo.

Para Meggison (2009) la planificación es el núcleo de la gestión y consiste en lograr un objetivo o una meta específica. Es la piedra angular del proceso administrativo porque requiere comprender la necesidad de actuar, investigarla y examinarla para luego formular un plan de acción fundamentado en dicha investigación y análisis para finalmente tomar la mejor decisión.

Se puede afirmar que la planeación supone determinar una dirección a seguir y tomar decisiones anticipadas acerca de las tareas a realizar. En otras palabras, lo que se busca es establecer el cuándo y el cómo, lo cual subraya la importancia de implementar el procedimiento de planificación táctica, estratégica y operativa. La primera está enfocada en el largo plazo, la segunda en el medio y la tercera en el corto. Con el fin de que se ajusten con sus objetivos, será necesario poner en práctica y emplear una serie de planes según el tipo de organización.

La planificación estratégica es la ruta que se establece para llegar a las metas planteadas, conforme a la visión y misión de la empresa. Esto se consigue al evaluar el ambiente interno y externo de cada compañía. Las estrategias, los objetivos, la visión y la misión, así como la distribución de recursos, son los componentes clave de la planificación estratégica que los gerentes afectan directamente.

## **LA ORGANIZACIÓN**

Mercado (2004) dice que la organización o estructura técnica de las relaciones se deben establecer entre los niveles, funciones y actividades de los recursos humanos y materiales de una

organización social, con el fin de lograr la mayor eficacia posible en relación con los objetivos y planes definidos.

Una organización es buena en cuanto este aspecto cuando muestra ser eficiente y eficaz. Es fundamental reconocer lo que es más adecuado para realizar ciertas funciones o tareas, considerando los recursos disponibles y otros factores, así como las capacidades, la formación y las habilidades de cada persona. Esto destaca la relevancia de la organización en el interior de la empresa.

La organización de la compañía comprende clasificar todas sus áreas, examinar los puestos y la jerarquía organizativa, así como la manera en la que se reparte el trabajo y se estructura el mando, así como las distintas formas de departamentalización. Por tanto, son elementos esenciales en esta etapa del proceso administrativo.

## **INTEGRACIÓN**

Reyes (1996) sostiene que la integración consiste en obtener y ajustar los recursos humanos y materiales que, según indican la planeación y la organización, son necesarios para el adecuado funcionamiento de una entidad social.

Más concretamente, se puede decir que la integración se refiere a encontrar a la persona idónea para cada puesto. Este proceso implica identificar las necesidades del personal, hacer un inventario de candidatos disponibles y realizar varias acciones, como la selección, contratación, promoción y reclutamiento de personal, la evaluación del rendimiento, la planificación de carrera y el desarrollo, capacitación y compensación de habilidades.

## **DIRECCIÓN**

Esta fase del proceso administrativo se muestra más práctica que las dos previas. En este momento, el enfoque se concentra únicamente en el elemento humano. En consecuencia, los

encargados de cada sector o departamento, al igual que los supervisores, gerentes y otros puestos que lideran a dos o más individuos, deben recordar que están tratando con "seres humanos" y no con "máquinas".

Las responsabilidades de la dirección incluyen: asignar tareas, establecer comunicación, ejercer liderazgo, supervisar, motivar y tomar decisiones

## **CONTROL**

Para Reyes (1996) el control es la evaluación, comparación o verificación de los resultados presentes y anteriores en cuanto a lo que se esperaba, ya sea total o parcialmente. Su propósito es corregir, perfeccionar y formular nuevos planes. También permite determinar el grado de cumplimiento de las metas departamentales u organizacionales, por lo que consiste en establecer normas, medir el rendimiento y aplicar las correcciones necesarias.

El proceso de control consta de tres etapas fundamentales, independientemente del objetivo que se esté persiguiendo: definir normas, evaluar el rendimiento y realizar ajustes en caso de desviaciones respecto a las normas y planes establecidos,

## **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Es relevante comprender la estructura del control interno administrativo para tener un entendimiento más profundo de este. Este comprende la estructura organizativa y todos los métodos y procedimientos que están orientados sobre todo hacia la eficacia de las operaciones, vinculándose por lo general de manera indirecta con los registros financieros. Incluye, principalmente, análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, informes operativos, programas de formación y para el personal, así como controles de calidad.

Es importante destacar que el control interno administrativo se incorpora en el sistema organizativo y cubre los procedimientos relacionados con las decisiones que guían a la gerencia

en la autorización de transacciones, con el fin de entender su definición. Esto comprende todas las medidas que buscan maximizar la eficiencia en las operaciones y asegurar la implementación de las políticas fijadas en cada uno de los sectores de la organización.

### **ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

En los componentes fundamentales de un sistema de control interno administrativo, este aspecto está claramente definido. Ahora es importante señalar que debería incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- Un plan organizativo que garantice una adecuada distribución de responsabilidades y la realización de auditorías internas.

- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que aseguren un control adecuado.

- Políticas que verifiquen que la competencia del personal esté acorde a sus responsabilidades.

- Una función de auditoría financiera interna que opere de manera efectiva.

### **TIPOS DE CONTROL INTERNO**

Se reconocen al menos cuatro tipos de control interno:

- **Control correctivo:** Este tipo de control busca, como lo indica su nombre, restablecer o corregir desviaciones para volver a la situación original. Sea cual sea el caso, se toma en consideración que el evento negativo ya ocurrió, por lo que no solo se buscan las causas, sino también se proponen medidas correctivas para evitar la repetición del problema. Para esto, las

empresas despliegan un conjunto de estrategias que incluye la formación del personal, formulación de protocolos de actuación y la documentación de cada acción llevada a cabo.

- **Control preventivo:** Es un control cuyo propósito es evitar que ocurran incidentes como el fraude o errores antes de que sucedan. Por ende, se realiza un estudio detallado del estado actual de cada área operativa de la compañía para identificar cuál tiene más posibilidades de enfrentar sucesos no deseados. El propósito de las medidas que ejecutan los responsables del control interno es, en cualquier circunstancia, fortalecer la cultura preventiva.

- **Control detectivo:** Pero ¿qué ocurre cuando se reportan problemas sin conocer las causas reales? Para este tipo de casos, se realiza el control detectivo, es decir, indagar para hallar el origen de los inconvenientes, que pueden estar afectando la producción, la facturación o la seguridad de los sistemas. El control, en este sentido, se encarga de establecer indicadores y plazos de revisión, de modo que haya posibilidad de actuaciones rápidas y se apliquen correctivos.

- **Control compensatorio:** En el caso del control compensatorio, se establecen medidas que permiten mitigar o menguar los problemas asociados a otros controles. Por lo tanto, este tipo de control se considera como una medida de seguridad adicional, es decir, contar con procedimientos estandarizados para cuando ocurran fallos. Pueden realizarlo los miembros de la dirección o mediante una auditoría externa.

### **¿Qué es un sistema de control interno contable?**

Un sistema de control interno contable se refiere a los mecanismos que la organización ha implementado en sus procesos contables para proteger la información financiera. Esto permite

que la toma de decisiones sea más eficiente y ayuda a la entidad a alcanzar sus metas, las cuales incluyen mantener un control contable sólido y eficaz.

El Control Interno Contable es un conjunto de componentes que se aplican en el proceso contable con el objetivo de asegurar una efectividad superior en los procedimientos de verificación y control. Su objetivo es evitar omisiones, equivocaciones o anomalías que puedan impedir la realización de los objetivos y asegurar la disponibilidad de información completa, suficiente, verificable, confiable y a tiempo. Esto, Además, facilita la supervisión dentro de la institución y colabora con la administración en el proceso de tomar decisiones.

En este escenario, para que una entidad funcione de manera eficaz, no es suficiente con brindarle los recursos requeridos (materiales, humanos y financieros); también tiene que tener una estructura organizativa que se corresponda con su objetivo principal. Esto significa que debe llevar a cabo el proceso administrativo, que comprende la planificación, organización, dirección y comprensión del control interno en la administración

El control fiscal, es un procedimiento realizado por organizaciones técnicas y especializadas, que está íntimamente vinculado con el control interno. Su propósito es garantizar, conforme a las leyes correspondientes, la administración adecuada, gestión, protección, inversión y uso de los bienes y recursos públicos; en otras palabras, el patrimonio público.

### **6.3 VINCULACION TEORICA CON EL CONTEXTO LOCAL**

Los modelos de proceso administrativo propuestos por autores como Reyes Ponce y Koontz encuentran una aplicación directa en la realidad de la Alcaldía del Municipio Campo Elías. En particular:

- El ejercicio del liderazgo por parte de la jefatura, junto con la capacitación continua del personal, ejemplifican los componentes de dirección e integración, respectivamente. Estas acciones no son aisladas, sino que forman parte de un engranaje mayor definido por Reyes Ponce, para quien la administración es un proceso cíclico que abarca la planeación, organización, integración, dirección y control. Este modelo teórico cobra vida en la Oficina de Bienes, donde su operatividad se sustenta en dichos principios. Así, la minuciosa programación de inventarios demuestra una planificación estratégica, y la asignación de funciones por área deja ver una organización racional de los recursos. Finalmente, el mecanismo se completa con una fase de control, verificable a través de los informes regulares y la estricta supervisión de la codificación, que garantizan la coherencia y eficacia de todo el sistema.

- Koontz y Weirich, al concebir las organizaciones como sistemas abiertos que interactúan con su entorno, permiten comprender cómo la Alcaldía responde a exigencias externas (Contraloría, SUDEBIP, proveedores) y adapta sus procedimientos internos para alcanzar objetivos institucionales. Al organizar la información de manera clara, la propuesta de formatos se transforma en un recurso que promueve dicha interacción verificable y alineada con los principios de eficiencia y legalidad.

En este sentido, la propuesta no solo se fundamenta en teorías administrativas reconocidas, sino que las adapta a un entorno municipal específico, con limitaciones reales de personal, tiempo y recursos, pero con una vocación clara de mejora continua y compromiso ciudadano.

## **6.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar formatos de control interno que muestren la secuencia para asignar códigos y las compras de bienes obtenidos a lo largo del periodo financiero en el departamento de Bienes de la Alcaldía del municipio Campo Elías.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Vincular la información realizada en los formatos que resumen el proceso de asignación de bienes públicos, además de las compras que reflejan todos los datos importantes para el cierre del ejercicio del año fiscal.

2. Suministrar los reportes mensuales a través del sistema y los formatos para organizar la información y entregarla a las entidades competentes.

3. Capacitar a todo el personal de la oficina de bienes, de manera que reciban toda la información con respecto al manejo de los formatos en Excel y luego comparar con el sistema, para visualizar todas las compras del ejercicio fiscal en curso.

## **6.5 JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA**

Ante la necesidad de modernizar la administración de los bienes públicos en la Alcaldía de Campo Elías, nace esta propuesta. Su objetivo central es perfeccionar la gestión mediante la adopción de formularios unificados que incorporen de manera sinérgica la auditoría interna y la transformación digital. El análisis de la situación actual, evidenciado en los ejercicios fiscales 2024 y 2025, los trámites administrativos muestran debilidades en términos de sistematización, seguimiento y eficiencia operativa, a pesar de haber sido realizados con dedicación. Para poder migrar a un sistema administrativo digital, se necesita de estructuras adicionales que respalden la información, posibiliten auditorías eficaces y promuevan la transparencia institucional.

Esta solución es pertinente porque:

- Responde directamente a los objetivos específicos planteados en la investigación.
- Se adapta a las capacidades tecnológicas actuales del personal y de la infraestructura municipal.
- Permite una transición ordenada entre formatos tradicionales (Excel) y el sistema SIGESP.
- Refuerza el cumplimiento de las normativas emanadas por SUDEBIP y la Contraloría Municipal.

## **6.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

El diseño de los formatos para llevar un control interno con los bienes públicos, es recomendable y muy útil en el proceso de recepción de parte de Compras, que serán entregados por los diversos proveedores de la Alcaldía del Municipio Campo Elías. De esta manera serán respaldados por las notas de entrega a las diferentes Dependencias.

Estos formatos, deben llevar una serie de renglones Como los siguientes:

**RESUMEN DE LAS COMPRAS AÑO 2024**

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	AMCE	ASIGNACIÓN	FACTURA Nº	ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR Bs.	PARTIDA DE CONTABILIDAD
SALA SITUACIONAL	CPU MARCA DELL SERIAL 43L3DH2 DISCO DURO 1 TERABYTE MODELO INTEL I7 6TA GEN RAM 32Gg	AMCE-2004	28/5/2024					
	MONITOR MARCA DELL SERIAL: CN-0YR64P-74445-16L-B9B5	AMCE-2003	28/5/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	
GERENCIA GENERAL	CPU MARCA DELL, SERIAL 43L6DH2, DISCO DURO 1 TERABYTE, INTEL I7 6TA GEN PLUS, RAM 32 Gg	AMCE-2006	15/6/2024					
	MONITOR MARCA DELL SERIAL: CN-08VVND-74445-25V-B5CS	AMCE-2005	15/6/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	
PROYECTOS Y OBRAS	CPU MODELO INTEL I7 6TA GEN PLUS MARCA DELL SERIAL: 43L9DH2 RAM: 32GG	AMCE-2026	31/5/2024					
	MONITOR MARCA DELL SERIAL: CN-08VVND-74445-19T-B5GM	AMCE-2025	31/5/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	
PROYECTOS Y OBRAS	MONITOR MARCA DELL SERIAL: CN-0W5HWR-74445-37F-266M	AMCE-2027	31/5/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	
	CPU MODELO INTEL I7 6TA GEN MARCA DELL SERIAL: 43K8DH2 RAM:16GG	AMCE-2028	31/5/2024	500	656	18/4/2024	26043,40	
CLINICA JOSE MARTI	CPU, MARCA DELL SERIAL CASE: 8PVWSD2 DISCO DURO: 1 TERABYTE MODELO: INTEL I7 6TA GEN RAM: 16 GG	AMCE-1880	20/6/2024	500	656	18/4/2024	26043,40	
	MONITOR, MARCA DELL SERIAL: CN-0HPPVX-74445-110-A9KL	AMCE-1879	20/6/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	
CATASTRO	CPU MODELO INTEL I7 6TA GEN MARCA DELL SERIAL: HQDGDQ2 RAM: 16GG	AMCE-2010	29/5/2024	491	475	18/4/2024	25392,30	
	MONITOR MARCA DELL SERIAL: CN-08VVND-74445-19T-B44M	AMCE-2009	29/5/2024	491	475	18/4/2024	7110,50	

**Imagen 8. Tabla de Excel Compras de bienes del año 2024.**

### FICHA PARA CADA DEPENDENCIA

CLASIFICACIÓN CÓDIGO			CANTIDAD	AMCE	Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS	BS	IVA	TOTAL
GRUPO	SUB-GRUPO	SECCIÓN							
			1	AMCE-2422		ESCRITORIO EJECUTIVO LAZZIO	38.636,00	6.181,76	44.817,76
			1	AMCE-2423		ESCRITORIO EJECUTIVO LAZZIO	38.636,00	6.181,76	44.817,76
			1	AMCE-2457		ESCRITORIO EJECUTIVO LAZZIO	38.636,00	6.181,76	44.817,76
			1	AMCE-2424		SILLA EJECUTIVA MODELO ASTURIAS	10.120,00	1.619,20	11.739,20
			1	AMCE-2425		SILLA EJECUTIVA MODELO ASTURIAS	10.120,00	1.619,20	11.739,20
			1	AMCE-2426		SILLA EJECUTIVA MODELO ASTURIAS	10.120,00	1.619,20	11.739,20
			1	AMCE-2427		SILLA EJECUTIVA MODELO ASTURIAS	10.120,00	1.619,20	11.739,20
			1	AMCE-2428		SILLA EJECUTIVA MODELO ASTURIAS	10.120,00	1.619,20	11.739,20
			1	AMCE-2429		BIBLIOTECA EJECUTIVA CON PUERTAS	54.050,00	8.648,00	62.698,00
						<b>SUB-TOTAL</b>			
							220.558,00	35.289,28	255.847,28

NOTA: SEGÚN COMPROBANTE DE EGRESO Nº: DE FECHA: 29/05/2025 ORDEN DE COMPRA Nº: 97 ORDEN DE PAGO: 910

**Imagen 9. Tabla de Excel Relación detallada por Dependencia (Vinculación con la tabla 1)**

### RELACIÓN DE CODIGOS ASIGNADOS A CADA BIEN AÑO 2024

FECHA	N° AMCE	TIPO DE BIEN	DEPENDENCIA	DESCRIPCION	FACTURA N°	CARTA DE ASIGNACION
7/3/2023	AMCE-1832	Impresora Epson Modelo L5190	<b>GERENCIA GENERAL</b>			Acta Elaborada
7/3/2023	AMCE-1833	Impresora Epson Modelo L4160	<b>CATASTRO</b>			Acta Elaborada
3/5/2023	AMCE-1834	Toldo 5x5 Color blanco Estructura en Tubo Pulido 2x1 1/2	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>			Acta Elaborada
3/5/2023	AMCE-1835	Toldo 5x5 Color blanco Estructura en Tubo Pulido 2x1 1/2	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>			Acta Elaborada
	AMCE-1836	Mueble cafetero con 2 gavetas	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>			Acta
10/5/2023	AMCE-1837	Pizarra Acrilica Medidas 1,30x2,55	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>			Acta
10/5/2023	AMCE-1838	Mesa de Conferencia Enmelanina Color Gris Medidas 4,86x1,50 En dos piezas	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>			Acta Elaborada
10/5/2023	AMCE-1839	Recepcion Ejecutiva Modelo Lazzio Color Gris Medidas 1,85x0,65	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>			Acta Elaborada

### **Imagen 10. Tabla Asignación de códigos para los bienes públicos**

La estructura de cada una de las tablas, tendrán relación para incluir todos los datos necesarios que sean registrados de los bienes, su descripción, código de asignación y Dependencia, son de vital importancia para que al final de año se pueda realizar la auditoria respectiva y verificar que todos los bienes fueron asignados según las compras, es decir debe existir una vinculación, del departamento de Contabilidad, compras y Bienes.

### **6.7 FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA**

La propuesta tiene el propósito de diseñar formatos para mantener un control interno adecuado y que el proceso se considere confiable y veraz cuando se realicen las auditorías correspondientes al final del año.

Es de resaltar que las revisiones trimestrales por parte de La Gerencia de Presupuesto y Planificación, en lo que respecta al POA, necesita tener ordenados los soportes firmados y sellados, así como el proceso administrativo.

A nivel De tecnología, conviene la propuesta, por cuanto todo se necesita urgente y es competencia de las Gerencias manejar la información lo más recientemente, es decir tener todos los procedimientos administrativos al día.

A nivel económico, Conviene que el personal maneje estos formatos con confianza y credibilidad, las Gerencias o departamentos requieren de una manera versátil, utilizar la tecnología de la mano con la economía, donde se puede decir que involucran factores como la productividad y desarrollo de habilidades que requieren menos recursos.

Es conveniente aclarar que es una propuesta que aumenta las respuestas con más precisión y confianza, porque durante el tiempo en que se observó el trabajo de los empleados de la oficina de Bienes, se notó que necesitan un volumen de información que no está concentrado en una sola línea directa para encontrar todos los bienes asignados. Así, sería una solución muy aceptable para consolidar toda la información mediante la vinculación de los tres formatos.

#### **6.8 EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta tiene como finalidad elaborar un plan de acción a lo largo del desarrollo de la investigación

**TABLA 34. PLAN DE ACCION DE LA PROPUESTA. Elaboracion propia (2025)**

DEPARTAMENTO	FUNCIONES	TIEMPO
<b>COMPRAS</b>	Realiza las solicitudes a los proveedores. Recibe los bienes y los entrega a la oficina de Bienes.	Depende del tipo de solicitud.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Procesa el pago de las facturas y se elaboran todos los	Depende de la recepción de la factura.

	documentos como soportes	
<b>CONTABILIDAD</b>	Recibe los comprobantes de pago y procede a elaborar la entrega a la oficina de Bienes	Esto también depende de la Gerencia de Administración.
<b>BIENES</b>	Recibe los bienes y a su vez un listado donde refleje los bienes por entregar mensualmente,	La oficina se encarga de que mensualmente se lleve la relación de los bienes asignados y codificados.

Es un plan que debe contar con la participación de todos los demás departamentos, sin embargo, es conveniente conocer que todos manejan el sistema de igual forma, sería una gran herramienta de mucha ayuda.

## 6.9 CONCLUSION DEL CAPITULO

El procedimiento de asignación, con sus formatos preestablecidos, enfrenta la posibilidad de ser afectado por diversos factores adversos. Esto introduce una nota de cautela frente a la propuesta de generar un informe minucioso sobre las compras de bienes para la Alcaldía del Municipio Campo Elías, a pesar de que su realización en principio es considerada factible.

Es fundamental tener en cuenta que la colaboración de otras dependencias es necesaria para este tipo de planes y no todos están comprometidos a realizar el trabajo sin los pasos que es necesario para llevar a cabo todo en su momento. Resultaría un procedimiento desde que se realiza la solicitud hasta que se reciba la factura, para proceder a elaborar todos los soportes, en

algunas ocasiones se pagan las facturas en fracciones, y pues en este sentido, no se recibe hasta que el pago esté totalmente realizado.

## **6.10 VINCULACION DE LA PROPUESTA CON OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)**

La propuesta de formatos de seguimiento y control de bienes asignados no solo responde a una necesidad administrativa, sino que se alinea con los principios éticos y ciudadanos que orientan el desarrollo institucional. En este sentido, se vincula directamente con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), fortaleciendo su dimensión transformadora:

- ODS 1: Fin de la pobreza al garantizar una gestión eficiente y transparente de los bienes públicos, se promueve una distribución de recursos más justa para evitar pérdidas y asegurar que los activos lleguen a aquellos que más lo requieren.
- ODS 3: Salud y bienestar La correcta asignación y seguimiento de bienes como equipos médicos, mobiliario y herramientas de trabajo contribuye a mejorar las condiciones laborales y los servicios ofrecidos por las dependencias municipales.
- ODS 4: Educación de calidad La capacitación del personal en el uso de formatos y sistemas administrativos fortalece sus competencias técnicas, promueve el aprendizaje continuo y dignifica su rol como servidores públicos.
- ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles La propuesta fomenta una cultura de orden, planificación y control que impacta directamente en la sostenibilidad institucional, permitiendo que las comunidades reciban servicios más eficientes y responsables.
- ODS 12: Producción y consumo responsables Al sistematizar la información sobre bienes comprados, donados, prestados o desincorporados, se promueve una gestión racional de los recursos, evitando duplicaciones, desperdicios y decisiones improvisadas.

Esta vinculación reafirma que la propuesta no es solo técnica, sino profundamente ética y ciudadana. Representa un compromiso con la mejora continua, la transparencia institucional y la dignificación del trabajo público en el Municipio Campo Elías.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

BBVA (2025). ¿Qué son los Objetivos de Desarrollo Sostenible?. <https://www.bbva.com/es/sostenibilidad/que-sabes-de-los-objetivos-de-desarrollo-sostenible-ods/>

Cadenas, E. (2017). *Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP)*. Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas. <https://www.mppef.gob.ve/superintendencia-de-bienes-publicos-sudebip/>

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999).

Decreto Con Rango, Valor Y Fuerza De Ley Orgánica De La Administración Pública (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria, N.º. 6147.

Decreto con Rango, valor y fuerza Ley Orgánica de Superintendencia de Bienes Públicos. (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N.º. 6155

Dimoba Servicios (2023). *Proceso administrativo: que es, características y beneficios*. <https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>

Farías, G. (2024). *¿Qué es un cuestionario?*. Concepto. <https://concepto.de/cuestionario/>

Guzmán, A. (2022). *Código de Ética en la empresa: Que es y cómo elaborarlo*. Atlasgov. <https://welcome.atlasgov.com/es/blog/compliance/codigo-de-etica-en-la-empresa-que-es-y-como-elaborarlo/>

Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipio de la República. (1986).

Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (2010). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N.º 6013.

Mitjana, L. (2019). *Alfa de Cronbach ( $\alpha$ ): que es y cómo se usa en estadística*. Psicología y Mente. <https://psicologiaymente.com/miscelanea/alfa-de-cronbach>

Muguirra, A. (2025). *¿Qué es la escala de Likert y como utilizarla?*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-la-escala-de-likert-y-como-utilizarla/>

Narváez, M. (2025). *¿Qué es la validez y confiabilidad en la investigación?*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-la-validez-y-confiabilidad-en-la-investigacion/>

Narváez, M. (2025). *Técnicas de recolección de datos: que son y cuales existen*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/tecnicas-de-recoleccion-de-datos/>

Ordenanza sobre el manejo y Administración de los bienes públicos municipales del Municipio Campo Elías del Estado Bolivariano de Mérida.

Ortega, C. (2025). *Diferencia entre una escala de Likert de 5 y 7 puntos*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/diferencia-entre-una-escala-de-likert-de-5-y-7-puntos/>

Porto, J., y Gardey, A. (2021). *Sistema Administrativo – Que es, clasificación, definición y concepto*. Definicion.de. <https://definicion.de/sistema-administrativo/>

SGAERP (s.f.). *¿Qué es un sistema administrativo y por qué se necesita uno?*. <https://sgaerp.com/que-es-un-sistema-administrativo/>

Stewart, L. (s.f). *El consentimiento informado en la investigación*. ATLAS.ti. <https://atlasti.com/es/research-hub/el-consentimiento-informado-en-la-investigacion>

### ANEXOS

18	X			X			X			X			
19	X			X			X			X			
20	X			X			X			X			
21	X			X			X			X			

22	X			X			X			X			
23	X			X			X			X			
24	X			X			X			X			

Observaciones Generales:

Experto: En Verificación de contenido en desarrollo humano

Apellidos y Nombres: Karelis Paredes

Firma: 

Estudios realizados:

- Pregrado: Lcda. en Cs. Políticas y Administrativas
- Especialización: Gerencia de Empresas
- Maestría: Administración de Empresas
- Doctorado: Participante en el Doctorado Desarrollo Humano Sustentable

**Imagen 11. Validación Instrumento Prof. Karelis Paredes**


21	X			X			X			X			
----	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--

22	X			X			X			X			
23	X			X			X			X			
24	X			X			X			X			

Observaciones Generales:

Experto

Apellidos y Nombres: María Teresa Bravo L.

Firma: 

**Imagen 12. Validación Instrumento Prof. María Teresa Bravo**

20	X				X			X			X			
21	X				X			X			X			

22	X				X			X			X			
23	X				X			X			X			
24	X				X			X			X			

Observaciones Generales: Aprobado con sugerencias.

Experto

Apellidos y Nombres: Jesús Simancas.



Firma:

**Imagen 13. Validación Instrumento Prof. Jesús Simancas**



**Imagen 14**



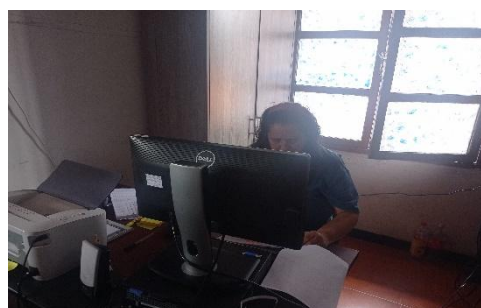
**Imagen 15**



**Imagen 16. Explicación de cómo se aplicará la propuesta**

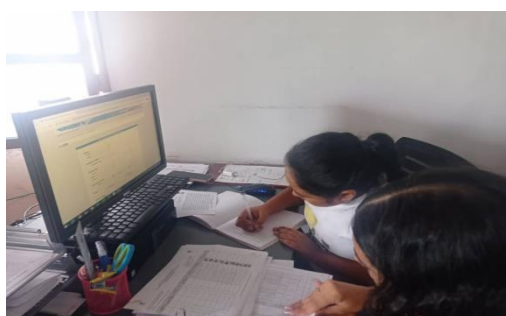


**Imagen 17**



**Imagen 18**

**LLENAR LOS FORMATOS DE EXCEL CON RESPECTO A TODOS LOS BIENES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CAMPO ELÍAS.**

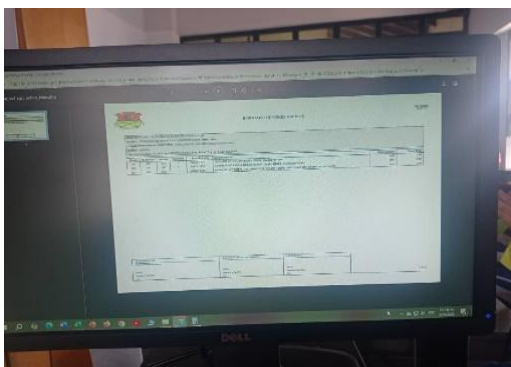


**Imagen 19**

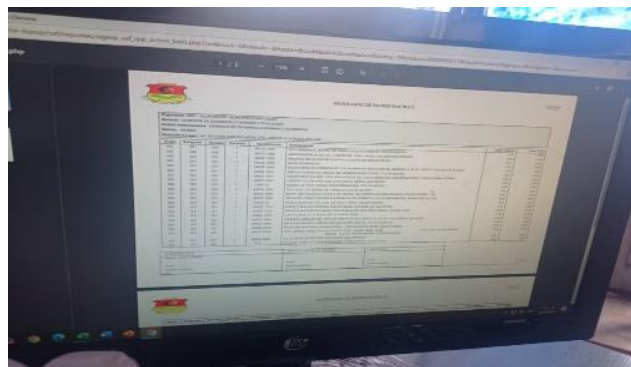


**Imagen 20**

**HACIENDO PRUEBAS EN EL SISTEMA DESPUES DE EMIGRAR TODOS LOS BIENES DE LA HOJA DE EXCEL**

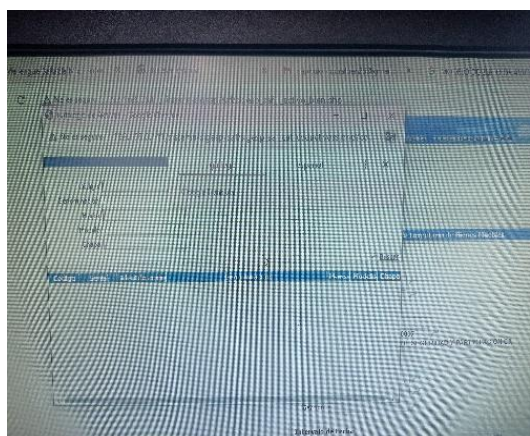


**Imagen 21**

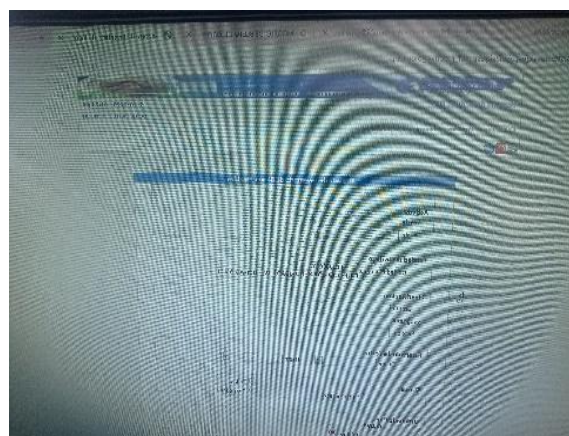


**Imagen 22**

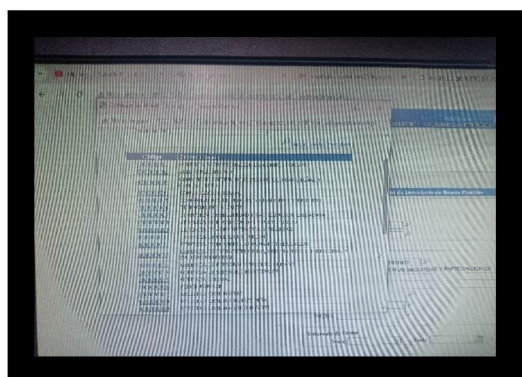
**VISUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL SISTEMA, TALES COMO REPORTE DEL BM1 INVENTARIOS POR DEPENDENCIA**



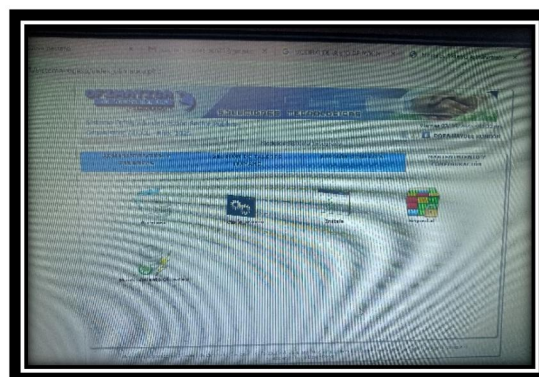
**Imagen 23**



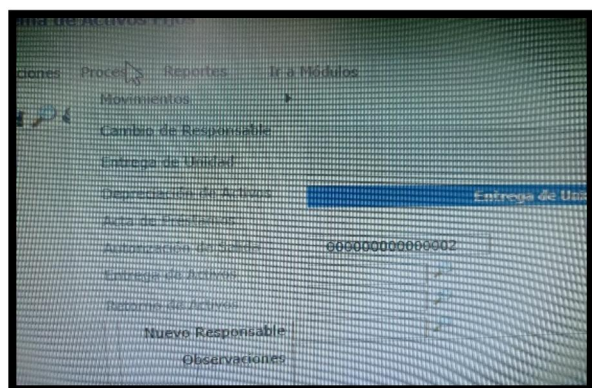
**Imagen 24**



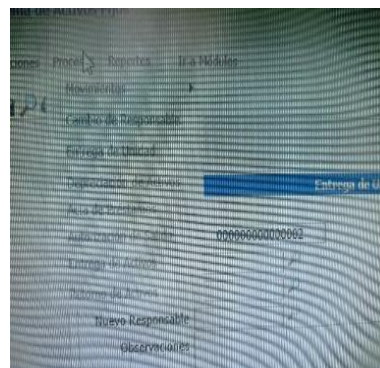
**Imagen 25**



**Imagen 26**



**Imagen 27**



**Imagen 28**

**VENTANAS CON LAS QUE SE TRABAJARAN PARA INCORPORAR BIENES NUEVOS, PARA VERIFICAR REPORTES, STATUS DE LOS BIENES, ENTRE OTROS**



**Imagen 29**



**Imagen 30**

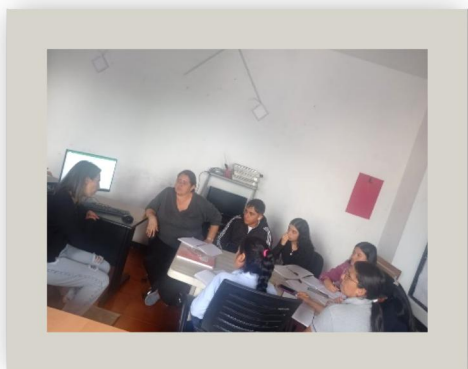


Imagen 31



Imagen 32

**RECIBIENDO LA INDUCCIÓN PARA LA MIGRACIÓN DE LOS BIENES DE LA ALCLADIA DEL MUNICIPIO CAMPO ELÍAS**

ALCALDIA DEL MUNICIPIO CAMPO ELIAS			
LISTADO DE UNIDADES EJECUTORAS			
Codigo	Nombre	Responsable cedula	nombre
000000001	ARCHIVO MUNICIPAL		MARIA ROJAS
000000002	ATENCION AL PUBLICO		
000000003	AUDITORIA INTERNA		BETTY LOBO
000000004	CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		JOSE FELIX RIVAS
000000005	COMUNICACIÓN SOCIAL		PEDRO MOLINA
000000006	COORDINACIÓN DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO		JUAN MOLINA
000000007	DESPACHO DEL ALCALDE		SIMON PABLO FIGUEROA
000000008	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA		
000000009	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		LYSLEYDY ZAMBRANO
000000010	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		ADISLAO PACHANO
000000011	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		FRANCISCO RONDON
000000012	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACION		LUZMERY SOSA
000000013	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD MUNICIPAL		THAIMAR VELAZCO
000000014	GERENCIA DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO		TANIA MERCADO
000000015	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		JOSE ALBERTO SANCHEZ
000000016	GERENCIA GENERAL		KERYVN RONDON
000000017	PODER POPULAR		YULIMAR SANCHEZ
000000018	REGISTRO CIVIL MATRIZ		CARLOS BOVEA
000000019	REGISTRO CIVIL FERNANDEZ PEÑA		LOYOLA MARQUINA
000000020	REGISTRO CIVIL MATERNO INFANTIL		NEYDA ALTUVE
000000021	REGISTRO CIVIL MONTALBAN		JORGE VALERO
000000022	SALA SITUACIONAL		JEAN CARLOS BRICEÑO
000000023	SINDICATURA MUNICIPAL		OSCAR DIAZ
000000024	AGUAS DE EJIDO		CARLOS SUESCUM
000000025	AMBULATORIO LOS CEDROS		EVELYN DAVILA
000000026	CLINICA POPULAR JOSE MARTI		LUZ MARINA ALTUVE
000000027	CONSEJO DE PROTECCION DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES		MISLAY DUGARTE
000000028	EMPRESA MUNICIPAL DE ALIMENTOS E INSUMOS DEL MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RONALD CONTRERAS
000000029	INSTITUTO AUTONOMO MUNICIPAL DEL DEPORTE		CARLOS GONZALES
000000030	INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION FAMILIAR SOCIAL Y DE LA MUJER		GIOVAURY ELENA LABARCA ROMERO
000000031	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESECHOS SOLIDOS CAMPO ELIAS		REYES MELANES LABRADOR
000000032	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA MUNICIPIO CAMPO ELIAS		THAIMAR VELAZCO
000000033	INSTITUTO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA MUJER ISABEL BRICEÑO DE FORNEZ		MIREYA VELAZCO
000000034	INSTITUTO AUTONOMO DE LA POLICIA MUNICIPAL CAMPO ELIAS		RAMÓN MERCADO
000000035	INSTITUTO AUTONOMO DE DESARROLLO ENDOGENO DEL MUNICIPIO CAMPO ELIAS		FRANKLIN GARCIA
000000036	PROTECCION CIVIL		VICTOR DUGARTE
000000037	SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CAMPO ELIAS		MARY ESQUIVEL

Imagen 33. Unidades ejecutoras en hoja de Excel para cargar todos los bienes

ALCALDIA DEL MUNICIPIO CAMPO ELIAS										
LISTADO DE ACTIVOS										
Codigo	Denominacion	Marca	Modelo	Fecha de Compra	Costo Bs	Estado conservacion	Observacion	Sub grupo	Seccion	Item
0000000001	MOTO, PLACA ATA D80A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND024513, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319503	BERA	BR 150 2		8.605,15	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	
0000000002	MOTO, PLACA ATA D80A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND024509, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319593	BERA	BR 150 2		6.354,07	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	
0000000003	MOTO, PLACA ATA D79A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND024485, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319595	BERA	BR 150 2		6.354,07	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	
0000000004	MOTO, PLACA ATA D83A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND02576, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319585	BERA	BR 150 2		6.354,07	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	
0000000005	MOTO, PLACA ATA D85A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND024613, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319744	BERA	BR 150 2		6.354,07	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	
0000000006	MOTO, PLACA AT D81A, COLOR NEGRO, AÑO 2022, SERIAL CARROCEÑA / CHASIS R211MBC4ND024522, SERIAL DE MOTOR SK162FMJ220319582	BERA	BR 150 2		6.354,07	02 Bueno	EN USO	004 Equipos de transporte	004.002 Otros vehiculos terrestres	

Imagen 34. ACTIVOS (EXCEL)

ALCALDIA DEL MUNICIPIO CAMPO ELIAS						
ROTULO Y UBICACIÓN DEL BIEN						
Responsable uso						
Codigo activo	Codigo unidad ejecutora	Rotulo (maximo 15 car	Ubicación Geografica	cedula	nombre	Observaciones
0000000001	0000000034	AMCE 001	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 002	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 003	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 004	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 005	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 006	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 007	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 008	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 009	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 010	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	DAÑADO
	0000000034	AMCE 011	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 012	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 013	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 014	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 015	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 016	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 017	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 018	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 019	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 020	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 021	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 022	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 023	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 024	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 025	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	
	0000000034	AMCE 026	MUNICIPIO CAMPO ELIAS		RAMON MERCADO	

Imagen 35. INCORPORAR (EXCEL)

---

**INSTRUMENTO ENCUESTA**

1. ¿Considera usted que todos los inventarios de las dependencias están digitalizados?

- ( ) Sí

- ( ) No

2. ¿La actualización de inventarios requieren de tiempo considerable?

- ( ) Sí

- ( ) No

3. ¿Considera que los Bienes presentados en los inventarios se encuentran sincerados?

- 1 ( ) Totalmente en desacuerdo

- 2 ( ) En Desacuerdo

- 3 ( ) Neutral

- 4 ( ) De Acuerdo

- 5 ( ) Totalmente de Acuerdo

4. ¿Se realizan revisiones periódicas de los procedimientos relacionados con los inventarios?

- ( ) Sí

- ( ) No

5. ¿Está de acuerdo con la transcripción de los inventarios a Excel, el nuevo formato que el personal de la empresa del sistema administrativo solicita para el procedimiento de instalación del sistema

- 1 ( ) Totalmente en desacuerdo

- 2 ( ) En Desacuerdo

---

- 3 ( ) Neutral

- 4 ( ) De Acuerdo

- 5 ( ) Totalmente de Acuerdo

6. ¿Con qué frecuencia se revisan los inventarios adscritos a cada Dependencia?

- ( ) Semanalmente

- ( ) Mensualmente

- ( ) Trimestralmente

- ( ) Anualmente

- ( ) Nunca

7. ¿De acuerdo con las compras de Bienes públicos, se realizan las asignaciones por incorporación?

---

**Imagen 36. Modelo de encuesta aplicado**

---

**INSTRUMENTO ENTREVISTA CONTRALORIA MUNICIPAL**

**18.** ¿Cómo considera la información requerida por La Contraloría Municipal en base al trabajo de la oficina de Bienes durante estos dos años 2024 y 2025?

-  Muy baja

-  Baja

-  Regular

-  Alta

-  Muy Alta

**20.** ¿Cómo considera el nivel de eficiencia con el que ha sido presentado los informes y demás documentos que se han solicitado a la Oficina de Bienes?

-  Muy bajo

-  Bajo

-  Regular

---

-  Alto

-  Muy Alto

**21.** En su opinión ¿Cuáles han sido los problemas que ha presentado la oficina de Bienes al momento de presentar la información ante la Contraloría Municipal?

-  La rotación intermitente del Jefe de Bienes

-  Personal no capacitado para el cargo de responsable de Bienes públicos

-  Falta de inducción por parte de expertos

---

Imagen 37. Modelo de entrevista aplicado



UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y GERENCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor(a) del Trabajo de Grado: **SISTEMA DIGITAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE BIENES EN LA ALCALDÍA CAMPO ELÍAS**, realizado por: **Daniel Alejandro Peña Ruíz**, titular de la C.I. N° 28.440.869, para optar por el título de Licenciado en Administración de Empresas, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido ante la presentación pública y la evaluación por parte del jurado que se asigne.

Atentamente,



Prof. Luis Coronado  
C.I. 11.613.363  
TUTOR