



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

PROPUESTA DE INSTRUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO GUACARA,
ESTADO CARABOBO

Autora: Abg. Joselis Pérez

Tutora: M.S.C, Ilse León

Trabajo Especial de Grado presentado para optar al grado
académico de Especialista en Derecho Administrativo

San Diego, abril de 2018

ÍNDICE GENERAL

	pp
Lista de Cuadros	vi
Lista de Gráficos	vii
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULOS	4
I EL PROBLEMA	4
Planteamiento del Problema	4
Formulación del Problema	9
Objetivos General	10
Objetivo Específicos	10
Justificación de la Investigación	10
II MARCO TEÓRICO	12
Antecedentes de la Investigación	12
Bases Teóricas	17
Bases Legales	33
Sistema de Variables	39
III MARCO METODOLÓGICO	41
Tipo y Diseño de la Investigación	41
Procedimiento de la Investigación	43
Población	45
Muestra	46
Técnicas e Instrumentos de Recolección	47
Confiabilidad del Instrumento	48
Validez del Instrumento	50
Técnica de Análisis de los Datos	50
IV INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	52
Presentación de los Resultados	52
Conclusiones	60
Recomendaciones	61

V LA PROPUESTA	62
Introducción	62
Descripción de la Propuesta	62
Justificación	63
Objetivo General	64
Objetivos Específicos	64
Factibilidad	64
Factibilidad Operativa	65
Factibilidad Técnica	65
Factibilidad Económica-Financiera	65
Factibilidad Social	66
Factibilidad Institucional u Organizacional	66
Factibilidad Legal y/o Normativa	66
Ámbito de Aplicación	67
Formulación de la Propuesta	67
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	93
Bibliográficas	93
Normativas	94
Electrónicas	95
ANEXOS	96
ANEXO A Cuestionario	97
ANEXO B Confiabilidad del Instrumento	99

LISTA DE CUADROS

		pp.
CUADRO		
1	Operacionalización de las Variables	40
2	Conoce usted de la existencia en la Alcaldía Bolivariana de Guacara de una herramienta que permita establecer la administración de bienes de conformidad con la Ley.	53
3	Considera usted que existen deficiencias en el órgano ejecutivo al no contar con una normativa interna que permita determinar sus bienes municipales.	54
4	Conoce usted en que se basa el inventario, registro contable y desincorporación de bienes municipales.	55
5	Conoce usted la importancia que reviste para la administración llevar el inventario y registro contable de bienes.	56
6	Conoce usted los instrumentos jurídicos establecidos en la Ley para regir el ámbito de actuación de los funcionarios públicos en la Administración Pública.	57
7	Considera usted que se debe aplicar, en la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara mediante un reglamento interno, la normativa legal establecida para regular su ordenamiento jurídico	58
8	Está de acuerdo usted con la elaboración del Reglamento de Administración de Bienes Municipales, de conformidad con la Ley, a fines de regular todos los procedimientos concernientes con el manejo y cuidado de bienes	59

LISTA DE GRÁFICOS

		pp.
GFÁFICOS		
1	Conoce usted de la existencia en la Alcaldía Bolivariana de Guacara de una herramienta que permita establecer la administración de bienes de conformidad con la Ley.	53
2	Considera usted que existen deficiencias en el órgano ejecutivo al no contar con una normativa interna que permita determinar sus bienes municipales.	54
3	Conoce usted en que se basa el inventario, registro contable y desincorporación de bienes municipales.	55
4	Conoce usted la importancia que reviste para la administración llevar el inventario y registro contable de bienes.	56
5	Conoce usted los instrumentos jurídicos establecidos en la Ley para regir el ámbito de actuación de los funcionarios públicos en la Administración Pública.	57
6	Considera usted que se debe aplicar, en la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara mediante un reglamento interno, la normativa legal establecida para regular su ordenamiento jurídico	58
7	Está de acuerdo usted con la elaboración del Reglamento de Administración de Bienes Municipales, de conformidad con la Ley, a fines de regular todos los procedimientos concernientes con el manejo y cuidado de bienes	59



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

PROPUESTA DE INSTRUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO GUACARA, ESTADO CARABOBO

AUTOR(A): Abg. Joselis Pérez

TUTOR(A): M.S.C. Ilse León

Año: 2018

RESUMEN

La investigación tiene el propósito de Proponer un instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, estado Carabobo, el cual se aboca a determinar cuáles son los aportes concretos que ofrece el instrumento para llevar un control de la administración de los bienes muebles. Se realizó un estudio de donde se fundamenta la aplicación de los beneficios que ofrece este instrumento en el sector de la administración del municipio Guacara. Para ello se recurrió a la búsqueda de información donde se acoge a la modalidad de investigación denominada proyecto factible, en cuanto al nivel de investigación es de naturaleza documental y de naturaleza descriptiva que se destaca en la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas. Tomando en cuenta una población de ocho (8) personas al igual que la muestra, siendo la misma de tipo censal por ser pequeña. Recurriendo como técnica para la recolección de datos la encuesta, dirigida a las ocho personas que laboran en la Alcaldía del municipio Guacara. El mismo se desarrolla en tres fases Diagnostica, Estudio de Factibilidad y Propuesta. Por otro lado, los datos recolectados permiten concluir que, en el área administrativa de bienes muebles, existe la necesidad de diseñar un instrumento como herramienta para llevar la organización y control de los bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara. Por lo que, se recomienda La implementación del instrumento en el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Municipio Guacara, con el fin de que el órgano ejecutivo logre un mejor desarrollo de las operaciones administrativas, que permitan medir la actuación en materia de bienes.

Palabras clave: Instrumento - administración – Bienes muebles – Hacienda pública – Municipio.

INTRODUCCIÓN

El Municipio tiene autonomía y personalidad jurídica, por lo que se encuentra situado dentro de un territorio para satisfacer las necesidades de una determinada población, es así como el Municipio y el Poder Municipal, deben conocer el sujeto de trabajo. Es decir que, el Municipio es una conformidad de personas, preferentemente de familias, situadas en un mismo territorio para la satisfacción de las necesidades originadas por las relaciones de vecindad. Creando una solidaridad entre los habitantes de una comunidad en búsqueda de un bien colectivo.

Ahora bien, en el plano jurídico venezolano, el Municipio se fundamenta en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), la cual en su artículo 168 lo considera como la unidad política primaria de la organización nacional, goza de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de la constitución. Observando que el Municipio tiene personalidad jurídica y por lo tanto son capaces de exigir derecho y de contraer obligaciones.

Por otra parte, se refiere que el Municipio es participe del Poder Público en sistema de distribución vertical del poder que trae la constitución de 1999. No se trata de una simple demarcación administrativa dentro de la estructura del Estado. No es sólo una administración más dentro de una administración pública unitaria; sino que es un nivel político territorial, con una administración pública municipal propia, que ejerce una cuota parte del Poder Público en el sistema de distribución vertical del poder.

El poder Municipal, es una de las ramas del Poder Público en el contexto del artículo 168 y el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal de la constitución, donde los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional de la república, goza de personalidad jurídica, de allí que el Municipio sea una persona jurídica –territorial, producto de la descentralización política, como expresamente lo reconoce el artículo 16 de la C RBV, donde el territorio se organiza en Municipios y esta división político territorial será regulada

por ley orgánica, que garantice la autonomía municipal y la descentralización político administrativo.

También se expone que el municipio como unidad política primaria en la organización nacional puede decirse que surgió de los postulados para la organización, ejecución y control de las operaciones y el funcionamiento continuo de una institución. Por tal motivo, estos autores definen el municipio como una unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de la Constitución y de la ley, y debido a esto la organización del municipio debe ser democrática y debe responder a la naturaleza propia del gobierno local.

En particular, en la Alcaldía del municipio es indispensable mantener el registro permanente de los bienes patrimoniales de cada ente público. Es decir, llevar un registro sistemático de las entradas o incorporaciones y de las salidas o desincorporaciones por valores, para establecer el monto permanente de las existencias. Por otro lado, realizar 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.

Según lo antes dicho, se requiere comprender cuáles son las condiciones o el conjunto de instrumentos que se llevan a cabo dentro de la Alcaldía de Guacara, es por ello que se busca abordar tal aspecto con la intención de darle respuesta a esta problemática y alcanzar una comprensión del estudio de Proponer un instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, estado Carabobo. La investigación se encuentra estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I. Se demuestra en el planteamiento del problema que existe en la institución, además se encuentran los objetivos y la justificación de la investigación.

Capítulo II. Se encuentra todo lo relacionado con los antecedentes de la investigación; las bases teóricas y legales como fundamentos que permiten sustentar el marco teórico.

Capítulo III. Se describe el marco metodológico que se utilizó en la investigación, la cual abarca el tipo y el diseño de la misma.

Capítulo IV. En este capítulo se presentan los resultados de la investigación mediante la aplicación del instrumento a la muestra seleccionada de la población en estudio.

Capítulo V: Está estructurado por el diseño de la propuesta del trabajo de investigación, la cual está basada por la introducción, fundamentación, objetivos (general y específicos), un diagnóstico, la factibilidad de la propuesta, la estructura de la propuesta. Se encuentran las conclusiones y las recomendaciones obtenidas de la investigación. Finalmente, las Referencia Bibliográficas y los Anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Todo ente municipal requiere de un patrimonio para la realización de múltiples competencias, ello implica que los diversos bienes muebles o inmuebles deben ser cuidados, no solamente por los aspectos de gestión, como es el caso de los servicios públicos, sino también deben ser preservados para futuras generaciones, pudiendo mencionarse el caso de bienes culturales.

Cabe destacar, que la administración debe estar compuesta por órganos y entes como unidad funcionalmente abstracta, que requieran para el desarrollo de sus fines de personas naturales que elaboren, ejecuten y preserven la voluntad de la administración, por lo tanto, requiere para ello el uso de los bienes muebles propiedad del órgano o ente y que su accionar en la ejecución de sus funciones, sean responsables individualmente de los bienes en cuestión. Es de considerar, que los bienes muebles que posean las entidades político-territoriales, están dedicados de una u otra forma a mejorar los servicios municipales, así como también incrementar las operaciones de crédito público.

Es así como, el Código Civil de la República de Venezuela (1982) en su artículo N° 543 reza: “Los bienes de dominio público; los del dominio privado pueden enajenarse de conformidad con las leyes que les conciernen” (p. 95). Es decir, los bienes del dominio público no pueden ser vendidos, traspasado, ni hipotecado de una persona a otra, los dominios privados si pueden ser vendidos puesto a las normativas legales correspondientes.

En este orden de ideas, las Alcaldías cuentan con un personal encargado de la administración de bienes muebles e inmuebles, los mismos son responsables de los daños que estos sufran. Su finalidad llevar a cabo un eficiente registro y control de la

existencia de los mismos en cuanto a cantidad, características, condiciones de uso, valor y departamento al cual estén adjudicado. Sin embargo, se observan algunas debilidades que pueden ocasionar grandes desviaciones peculiares al momento de registrar y controlar los bienes del municipio.

En el marco de la aplicación de los principios que rigen a la Administración Pública, los cuales deberán ser de estricto cumplimiento sin dilación ni flexibilidad alguna, los poderes públicos deben asegurar que su patrimonio se encuentre en total conformidad y transparencia ante la aplicación de los controles fiscales y sociales. Es el caso, que debe reiterarse que los bienes muebles son parte de los componentes del patrimonio del Municipio y los mismos a efectos de ser adquiridos ameritan procedimientos que aseguren *(i)* la inversión eficaz y eficiente de la Hacienda Pública (necesidad del bien), *(ii)* la mejor opción costo- producto para la Administración (valor, calidad e intereses y beneficios para el órgano), *(iii)* la transparencia, equidad, igualdad en los procesos de selección de oferentes (modalidades de selección de contratistas), todo lo cual presenta una sensible actividad dentro del funcionamiento del órgano, por lo que ya se expresó, recaen sobre estos procedimientos controles administrativos, fiscales y sociales.

Todos los bienes que integran el patrimonio de los entes públicos ofrecen un rasgo característico que los diferencia de los que forman el patrimonio privado, consistente en el papel central que desempeñan los fines de cada uno de ellos representan. Por tanto, emplear un correcto sistema de control interno de activos debe estar apegado a la aplicación de la Ley, y así lograr la protección y resguardo de los bienes institucionales.

Por otro lado, la estructura organizacional presenta sistemas de información y control a efectos de perfeccionar los mecanismos a través de los cuales puedan desarrollar cada una de las metas trazadas en las áreas de gestión y consecuentemente de control. Lo señalado por Robbins (2005), la estructura organizacional es “la distribución formal de los empleos dentro de una organización, proceso que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando,

amplitud de control, centralización y formalización” (p. 234). Lo señalado tiene plena pertinencia en el caso de las instituciones públicas por el hecho de que estas deben responder, no solamente a los parámetros previstos en los principios fundamentales de la gestión y el control administrativo, sino también a lo que se encuentra establecido en las leyes y reglamentos que rigen el manejo de los bienes y recursos de la administración pública.

Para que los recursos de la empresa sean administrados eficientemente, se debe llevar a cabo ciertos instrumentos o directrices que ayuden a realizar las tareas diarias de los trabajadores en donde se desarrollen elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa. El desarrollo de una estructura organizacional juega un papel importante, del cual se involucra un esquema formal de relaciones, comunicaciones, procesos de decisiones, procedimientos y sistemas dentro de un conjunto de unidades, factores, materiales y funciones para la consecución de objetivos.

Con base a lo anterior, conviene analizar el régimen jurídico de los bienes municipales, en tal sentido, la Ley Orgánica de Poder Público Municipal establece en el título V de la Hacienda Pública Municipal, el régimen de los bienes y obligaciones municipales, estableciendo en el artículo 132 lo siguiente:

Son bienes municipales, sin menoscabo de legítimos derechos de terceros, los bienes muebles e inmuebles que por cualquier título formen parte del patrimonio municipal, o aquellos destinados en forma permanente a algún establecimiento público o servicio del municipio o algún ramo de su administración, salvo disposición o convenio expresos en contrario. (p. 40)

Tal como expresamente lo señala el artículo precedentemente citado, los bienes municipales, se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado, no obstante, los bienes del dominio público se encuentran sustraídos a la aplicación de las normas de carácter civil, puestos que, estos se encuentran sometidos a normas de derecho público.

En tal sentido, el estado tiene como funciones importantes registrar, cuidar y controlar sus bienes de manera uniforme, para lograr sus objetivos en beneficio general de los ciudadanos. Los organismos competentes deben establecer un sistema de administración de bienes; que debería estar integrado por un conjunto de principio, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para el registro de altas, bajas, reasignaciones; como así también la evaluación permanente y la correspondiente o no depreciación de bienes, con el objeto de proveer la información y ejercer el control necesario para resguardar el patrimonio público, además de las actividades referidas sobre el dominio y a la gestión de los activos, son aplicables los controles de incorporación de la propiedad de la administración, la cual debe contar con procedimientos para ellos.

También, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM, 2010), por ser de interés de la vida local, le asigna al municipio la administración sobre sus bienes, entre los cuales se encuentran muebles e inmuebles de valor histórico, cultural, por ejemplo., aquí el Cronista juega un papel preponderante pues debe asesorar a las autoridades en el rol de conservación y mantenimiento de estos y no ser un simple banco de datos con informaciones que no se hacen del conocimiento público.

Así como lo pauta en la LOPPM que la administración sobre los bienes deberá ser ejercida de manera planificada con arreglo a los principios de legalidad, eficiencia, celeridad, solvencia, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad, equilibrio fiscal, coordinadamente con los poderes nacional y estatal; esto amerita una aclaratoria, pues no debe ser entendida una subordinación con estos en lo tocante a sus ingresos propios, por ejemplo, como los provenientes de la tributación local (actividades económicas, vehículos, inmuebles urbanos, entre otros), sino por aquello que cuando se administran recursos ajenos, como es el caso de los dineros públicos, por ejemplo, se debe y tiene el administrador que constituir en celoso guardián, pues puede ser objeto de sanciones privativas de libertad, en algunos casos, debiendo entenderse como norma general de actuación.

En este orden de ideas, la Alcaldía del Municipio Guacara, ha desarrollado la administración de sus bienes, básicamente en cuanto a los conceptos de incorporación, desincorporación y registros contables de los activos de dicha administración, bajo la Publicación 21, de fecha dieciséis (16) de octubre de 1980, publicada en Gaceta Oficial N° 2.681 Extraordinario en fecha treinta y uno (31) de octubre de 1980, la cual contiene las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República, normas que no contemplan las incidencias presentadas por el ente político territorial en la materia que ocupa esta investigación, sino que han sido subsumidas por este ante la carencia de normativa propia que le regule el sistema de administración de bienes como órgano que ostenta tal autonomía.

Con vigencia de la Ley Habilitante hasta finales del año 2014 y que facultaba al presidente de la República para legislar, se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (LOBP, 2014), el cual tiene por objeto establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Públicos, como parte integrante del Sistema de Administración Financiera del Estado. La mencionada Ley contempla que sus normas son de estricto cumplimiento por las entidades que conforman el sistema de bienes públicos; y en vista de que los Municipios son entidades que lo integran, éstos deben contar con instrumentos que regulen su patrimonio de manera eficiente y eficaz, como lo es un Reglamento.

En el caso de la Alcaldía, la investigadora observó a través de un diagnóstico que no existen registros, en cuanto a los controles correspondientes para la adquisición, registro, control administración, conservación, custodia y demás operaciones concernientes a los bienes que forman parte de su Patrimonio Municipal. Siendo una obligación del Municipio proteger su patrimonio, para proporcionar una correcta administración, éste debe estar debidamente registrado, pero esta situación no siempre es materializada y ello implica un impedimento para brindar información útil para la toma de decisiones afectando la transparencia de la gestión de la administración pública, es decir, de no ser controlados los bienes de manera eficaz en

la Hacienda Pública Municipal, por lo que un sistema de registro y control de bienes, dentro de toda institución, debe estar dirigido a garantizar la eficacia fundamental de la gestión de los diferentes movimientos de los mismos.

Cabe mencionar, que la responsabilidad de los entes de la administración pública en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos y demás elementos de control y evaluación que le den operatividad y aplicabilidad al sistema de control que debe aplicarse dentro de sus diferentes dependencias, la Alcaldía no posee un instrumento atractivo donde pueda llevar eficazmente la administración de los bienes muebles municipales. Con el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Municipio Guacara se logró establecer en un solo instrumento los lineamientos y procedimientos para la aplicación específica en cuanto a la adquisición, registro, control, administración, conservación, custodia y demás operaciones concernientes a los bienes que forman parte del Patrimonio Municipal, así como coadyuvaría al correcto desarrollo de las actividades referidas a la incorporación al patrimonio, la gestión de los activos y a la desincorporación de los bienes del patrimonio de la Administración. Por ello surge la siguiente interrogante: ¿Es necesario el diseño de un instrumento para la administración de bienes muebles municipales en el municipio Guacara, estado Carabobo?

Formulación del Problema

¿Cuál es la situación actual sobre la administración y control de los bienes muebles municipales que conforman el patrimonio del Municipio Guacara, Estado Carabobo?

¿Cuáles son los requerimientos para la elaboración del inventario, registro contable y desincorporación de los bienes muebles municipales en el Municipio Guacara, Estado Carabobo?

¿De qué manera se puede propiciar la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara?

Objetivos de Investigación

Objetivo General

Proponer un instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, estado Carabobo.

Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual sobre la administración y control de los bienes municipales que conforman el patrimonio del Municipio Guacara, Estado Carabobo.

2. Especificar los requerimientos para la elaboración del inventario, registro contable y desincorporación de los bienes municipales en el Municipio Guacara, Estado Carabobo.

3. Diseñar un Instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, Estado Carabobo

Justificación de la Investigación

El desarrollo de la presente investigación va a permitir mejorar los procedimientos y efectuar los correctivos necesarios en el manejo y control de los bienes muebles los cuales repercutirán en el logro de sus objetivos. Asimismo, coadyuvará a la entidad pública a mejorar su gestión, cumplimiento de las normas y distribución de los requerimientos necesarios; siendo los beneficiarios directos, con una buena administración de los activos, todos los funcionarios y empleados de la

Alcaldía del Municipio Guacara y los beneficiarios indirectos serán los todos los habitantes de esa jurisdicción político-territorial.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que la falta de apoyo por parte de la población y el Estado, en conjunto, para el mejoramiento y protección de los bienes, genera en ellos un uso desnaturalizado, en vista de que al utilizarlos fuera del fin que persiguen, conlleva al deterioro de los mismos y la falta de conocimiento por parte de los sujetos acerca de la importancia que poseen esos bienes, conlleva a que se haga un uso inadecuado de ellos.

Una vez implementado el área de control de bienes, el cual permitirá a la entidad pública mejorar sus procesos contables y la correcta administración de sus activos, se debe velar por el buen funcionamiento del mismo. Por lo que esta investigación tiene una gran relevancia, ya que permite ser aplicada en otros espacios que requiera de los beneficios públicos, mediante el uso del instrumento para la administración de bienes muebles municipales y que sirve de soportes para otras investigaciones basados en el diseño de una propuesta.

Finalmente, el presente proyecto está enmarcado, según las exigencias de la Universidad José Antonio Páez (UJAP), bajo la línea de investigación “Estado y Administración”, lo cual será un valor agregado para futuros investigadores, en virtud del aporte de conocimientos a quienes desarrollan trabajos de investigación similares, es decir, que sirva como antecedente a otras investigaciones en la Especialización en Derecho Administrativo.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se analizan y exponen teorías, investigaciones, leyes y antecedentes consideradas válidas y confiables, en dónde se organiza y conceptualiza el estudio basado en el instrumento para la administración de bienes muebles municipales en el municipio Guacara, estado Carabobo. También a este capítulo, se le llama Marco Teórico - Conceptual, marco funcional de la investigación, marco de sustentación o marco estructural de la investigación.

Cabe destacar que, el marco teórico referencial según Bavaresco (2006), “Brinda a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permiten abordar el problema dentro de un ámbito dónde éste cobre sentido”. (p. 89). Este marco aborda las características del problema en el estudio, y cualidades o condiciones, que constituyen las variables, que no son más que las diferentes proposiciones, diversos conocimientos que permitieron estudiar el objeto de estudio.

Antecedentes de la Investigación

Luego de haber reducido el problema a términos precisos y explícitos, es decir, restringido y delimitado a una dimensión manejable, se procedió a darle un enfoque lo suficientemente amplio para comprender con mayor concreción la problemática planteada, se consideró pertinente y necesario situar el marco teórico o referencial que orienta el estudio en todos sus aspectos, la fundamentación teórica, según lo plantea Balestrini (2007):

Determina la perspectiva de análisis, la visión del problema que se asume en la investigación; y muestra la voluntad del investigador, de analizar la realidad objeto de estudio de acuerdo a una explicación pautada por los

conceptos, categorías y el sistema preposicional, atendido a un determinado paradigma teórico (p.91).

En otras palabras, esta afirmación implica que hay que analizar y exponer todas aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones pertinentes sobre el estudio y trabajo de investigación realizado por y para diversas universidades del país, con el firme propósito de sustentar y presentar un contexto teórico adecuado al estudio, para ampliar y profundizar en términos investigativos todo lo relativo al análisis presentado.

Para sustentar esta investigación se tomaron como antecedentes diversos estudios previos, trabajos de grado relacionados con Bienes pertenecientes al Estado, así como el margen de libertad o discrecionalidad con que cuenta la Administración Pública al momento de dictar su normativa interna. A continuación, se presentan los trabajos previos consultados que tienen relación con el tema en estudio. Para dar inicio a los antecedentes, se mencionan a:

Juárez y Villegas (2016), quienes realizaron un **“Sistema de Gestión de Inventario para los Equipos e Insumos del Centro Educativo de la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela (CEAPUCV) Utilizando Código QR”**, Universidad Central de Venezuela. Mediante el cual consideraron que un inventario es la manera más organizada de documentar la cantidad de bienes en existencia que posee una entidad. Para los estudiosos, realizar un control de inventario podía ser de múltiples beneficios dependiendo del ente que lo ejecutará, además de conseguir información de las ganancias o pérdidas que se estén generando por alguna de las clasificaciones de los bienes.

Otro estudio que, presentado por Mendoza Ventura, (2016), en su estudio **“Control de Bienes Patrimoniales y su relación con el Saneamiento de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015** Universidad Latinoamericana CIMA, Perú. El presente trabajo de investigación reúne aspectos importantes sobre el control de bienes patrimoniales se

relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el 2015; permitiendo mejorar los procedimientos para la valuación y control de activos. Así mismo contribuye al desarrollo de un adecuado control de los bienes muebles a través de la capacitación a las diferentes áreas involucradas en especial al área de patrimonio, quien es la encargada de la custodia y la codificación de cada uno de los activos que posee la Municipalidad, permitiendo identificar las partidas y los movimientos de acuerdo a la naturaleza de la operación contable; el área de investigación está enmarcada en la Contabilidad Gubernamental, debido a que las actividades que se desarrolla están encaminadas a la presentación de información de manera confiable y oportuna, para su presentación a la contaduría pública de la nación a través de los sistemas del estado, teniendo una custodia de cada uno de los bienes activos fijos existentes en la municipalidad, efectuando los inventarios institucionales permitiendo tener en cuenta el estado situacional y la ubicación de los mismos;

La Municipalidad no cuenta con un entorno favorable por parte del personal para desarrollar actividades de control, desde los más altos niveles jerárquicos, lo que aumenta el riesgo de control de los bienes muebles, esta situación no facilita la información y comunicación. Además de la falta de documentos normativos que permitan mejorar los procesos de las diferentes áreas involucradas incidiendo el buen cumplimiento sobre el control de bienes patrimoniales relacionados con el saneamiento de bienes muebles.

El presente trabajo de investigación de Milla y Mendoza (2015), desarrollaron **“Estrategias financieras - operacionales para la reutilización de bienes nacionales del Instituto Universitario de Tecnología de Yaracuy, como insumo para la producción automotriz y la construcción civil en Venezuela.** Universidad de Carabobo. La presente investigación está enfocada a elaborar las estrategias financieras – operacionales como alternativas trazadas en aras de perfeccionar y optimizar los procesos de enajenación de los bienes nacionales en estado de obsolescencia, deterioro y corrosión que se encuentra en los espacios del Instituto

Universitario de Tecnología del Estado Yaracuy, para que los mismos se utilicen como insumo y luego se reciclen y lo transforme en otro metal para ser utilizados en la Construcción Civil y en la producción automotriz. Este estudio está enmarcado en una investigación de campo con apoyo documental y de carácter tipo exploratorio y factible, la unidad de análisis está representada por el Departamento de Administración, teniendo como alcance la información sobre las chatarras, donde laboran 98 funcionarios de los cuales se tomó una muestra representativa de 19 funcionarios.

La técnica de recolección de datos utilizada fue la encuesta, aplicando como instrumentos de levantamiento de información la entrevista y un cuestionario estructurado técnicamente de la siguiente manera: dirigido a la muestra seleccionada con veinte (20) ítems estructurado en la escala de likert. Una vez recolectada y analizada la información, se llegó a la conclusión final de establecer la estrategias y las políticas para los procesos de enajenación de los bienes en etapa de deterioro, obsolescencias y corrosión, así como el aprovechamiento en el uso de los mismos como materia prima para ser reciclados y transformado en un nuevo metal y que los mismos sean incorporados en la Producción Automotriz y a la Construcción Civil en Venezuela; donde actualmente el sector de la construcción civil por las políticas gubernamentales con la misión vivienda vive una situación difícil debido a la escasez del material ferroso y el abuso en los altos costos entre otros

Asimismo, Bastidas y López (2015), en su **“Plan estratégico educativo para la valoración cultural de los bienes patrimoniales del Campo de Carabobo”**. **Universidad de Carabobo**. La Investigación se enfocó en proponer un sendero interpretativo educativo como estrategia para la valoración histórica cultural de los bienes patrimoniales del Campo de Carabobo dirigido al grupo guía para que sea difundido a los visitantes. El estudio se desarrolló sustentado la definición teórica de sus variables con base en el aprendizaje significativo. La metodología empleada es proyecto factible, con un diseño de campo. La población es infinita, ya que se toman en cuenta a los visitantes del Campo de Carabobo, y no se sabe o se

desconoce cuántos son y las diferentes características de dichos visitantes, la muestra para el estudio es una representación significativa de 50 visitantes del Campo de Carabobo, divididos en 2 grupos de 25 personas, en dos momentos y horarios diferentes, convirtiéndose en un muestreo casual.

Para la recolección de datos se utilizó la técnica de la encuesta, y el instrumento para recabar información fue una prueba de conocimiento compuesta de 13 ítems, además de una guía de observación. Dicho instrumento fue validado a juicio de expertos, de contenido y de constructo, y su confiabilidad se ubica en un nivel alto. Se pudo constatar las deficiencias en cuanto a la valoración histórica cultural de los bienes patrimoniales del campo de Carabobo por falta de estrategias educativas implementadas por la coordinación del Campo de Carabobo a través del equipo de guías. por esta razón, se elaboró un sendero interpretativo para organizar el recorrido y con ello la valoración de los visitantes, fundamentado con los recursos disponibles como lo son el equipo de guías

Del mismo modo, Vergara y Roldan (2013), realizaron el **“Levantamiento y Actualización de los Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil y su incidencia en el Manejo Técnico”**, para obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Universidad Politécnica Salesiana. Debido a la necesidad que presentó la Universidad, en su momento, de adquirir bienes muebles y equipos para satisfacer la demanda estudiantil. Esta investigación fue cualitativa por medio de toma de inventarios, encuestas dirigidas al personal administrativo, financiero y operativo, cuyo resultado final generado a través de un informe detalló la cantidad de bienes y equipos pertenecientes a la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil con sus respectivas etiquetas, descripciones y áreas en las que se encontraban ubicados.

De igual modo, se pudo diagnosticar las necesidades y requerimientos para el Registro y Control de Bienes dado la existencia de fallas, la mayoría de ellas relacionadas con el incumplimiento del marco legal existente, así como el hecho de

no poseer una normativa interna que guíe la correcta ejecución de sus funciones.

Bases Teóricas

Es de suma importancia dar a conocer algunas referencias teóricas relacionadas con el problema planteado en la presente investigación, las cuales permitieron soportar los aspectos conceptuales de la Administración de Bienes Públicos Municipales y todas aquellas condiciones que deben cumplir los órganos o entes, ello con la finalidad de que ese Órgano Ejecutivo al momento de dictar sus actos tengan una “base legal interna”, lo cual acarrearía ejercer funciones y/o atribuciones de manera más apegada a la legalidad.

En relación a una investigación, las bases teóricas funcionan como un soporte que genera términos y presenta una información el cual se sustenta la investigación, por lo tanto, es fundamental incluirlo en un trabajo. En este sentido, Arias (2006), las bases teóricas están formadas por “implican un desarrollo amplio de los Arias (2006), conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado” (p.39). Las bases teóricas son aquellas que permiten desarrollar los aspectos conceptuales del tema objeto de estudio.

Es evidente entonces, la revisión necesaria de teorías, paradigmas, estudios, entre otros, vinculados al tema para posteriormente construir una posición frente a la problemática que se pretende abordar. Con el propósito de sustentar ampliamente la realización de esta investigación se presenta una serie de teorías y conceptos afines con la problemática planteada, las cuales se detallan a continuación:

Administrativa

Después de la revolución americana y francesa, surge la actividad administrativa, la cual no significa simplemente la actividad de cualquier aparato administrativo sino de la administración de los poderes públicos, sobre todo la del

Estado, inclusive la de los Municipios. Para Sansó, H (2003), la expresión actividad administrativa es equivalente a la noción de administración en sentido material y sustancial, a tal efecto señala:

La expresión “actividad administrativa” es equivalente a la noción de administración en sentido material o sustancial, esto es, el cúmulo de todo aquello que la administración entendida como una estructura orgánica, realiza, es decir, a su hacer esencial. Este conjunto de actuaciones llega a identificarse con la propia entidad que actúa o con aquella a quien tales actuaciones son imputables. (p15)

La administración actúa normalmente revestida de autoridad, sujeta al derecho administrativo la rama específica del derecho público que le es propia; pero también puede valerse, bajo determinadas circunstancias, de las formas jurídicas de derecho privado.

Reglamento

Lo define Dromi (2004) como toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales en forma directa. Estas disposiciones son dictadas por la Administración Pública con un valor subordinado a la Ley y en virtud de ello es importante señalar la diferencia entre estas dos normas, la cual no se trata de cantidad, sino de cualidad y grado, es decir, la ley emana institucionalmente de uno de los poderes del Estado, el Legislativo; mientras que el Reglamento, es dictado por la Administración que es el aparato instrumental servicial para la ejecución de los fines estatales.

La función del reglamento no es únicamente la de complementar la Ley, sino que también crea situaciones jurídicas generales, lo que en la esfera administrativa hace posible afrontar los problemas que se presenten. Para el maestro Gabino Fraga (1970) el reglamento es una norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el Poder Ejecutivo en uso de una facultad propia y

que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el Poder Legislativo.

Los reglamentos pueden clasificarse en:

I.- Según su Vinculación a la Ley Formal:

1. Reglamentos Ejecutivos o Dependientes, los cuales establecen los detalles necesarios para la aplicación de una Ley y tienen el carácter de normas secundarias.

2. Reglamentos Independientes o Autónomos, que regulan materias acerca de las cuales no existe una Ley, es decir, son dictados no con el propósito de facilitar la aplicación de una Ley sino con el de llenar un vacío legislativo. Los dicta el Poder Ejecutivo por una necesidad derivada del ejercicio de la función administrativa, para:

Û Regular el funcionamiento interno de Órganos.

Û Crear órganos o reestructurar los ya existentes.

Û Para desarrollar competencias que le han sido asignadas.

II.- Según el Órgano del cual emanan:

1. Nacional, a través del presidente de la República en Consejo de Ministros.

2. Estadal, que le corresponde al Gobernador.

3. Municipal, que le corresponde al alcalde.

Para García y Fernández (2004) la potestad reglamentaria es el poder en virtud del cual la Administración dicta Reglamentos y para estos autores, es la potestad más intensa y grave, en virtud que implica participar en la formación del ordenamiento, es decir, que la Administración no es solo un sujeto de Derecho sometido a un ordenamiento que le viene impuesto, sino que tiene la capacidad de formar en una cierta medida su propio ordenamiento.

A efectos de lo anterior, puede deducirse que el Reglamento:

- Es un acto unilateral emitido por una autoridad administrativa.

- Crea normas jurídicas unilaterales.
- Es de rango inferior a la Ley y está subordinado a ésta.
- Aunque es un acto unilateral de la autoridad, obliga a la misma.
- Su procedimiento de creación es interno, es decir, dentro de la administración pública.

Bienes Públicos

Para Borrás (1992), un bien es todo lo que es susceptible de ser apropiado colectiva o individualmente. Un bien público es aquel que pertenece al Estado a cualquier nivel a través de todos aquellos organismos que forman parte del sector público. Esta última noción se remonta al Derecho Romano, en el cual la Res publica (que significa cosa pública o administración), hacía referencia a las propiedades de la Antigua Roma. Asimismo, 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”, que reza: “Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la nación, como el de las calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos”, es decir, en esa definición Bello se refiere a que la propiedad es estatal y el usufructo es general a los habitantes.

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 Derecho civil, la distinción entre bienes muebles e inmuebles lleva aparejada diferentes consecuencias jurídicas, entre las cuales se pueden mencionar:

- Los bienes inmuebles pueden ser inscritos en un Registro de la propiedad, lo que ofrece una mayor protección a los titulares de derechos sobre los mismos.
- Los bienes inmuebles son el principal objeto de la garantía hipotecaria.
- Los plazos de usucapión o prescripción adquisitiva para los inmuebles son mayores que los exigidos para las cosas muebles.

Administración de bienes públicos

La Administración, en términos generales, comprende la organización, ejecución y control de las operaciones y el funcionamiento continuo de una institución. 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 administrar aislable como prototípica, pues esta técnica es tan contingente históricamente 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

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 establece la siguiente clasificación de bienes muebles, de acuerdo a su naturaleza uso y destinación:

1. Máquina, muebles y demás equipos de oficina
2. Mobiliario y enseres de alojamiento
3. Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
4. Equipos de transporte
5. Equipos de telecomunicaciones
6. Equipos médicos
7. Equipos científicos y de enseñanza
8. Colecciones culturales, artísticas e históricas
9. Armamento y material de guerra
10. Instalaciones provisionales
11. Semovientes

Es indispensable mantener el registro permanente de los bienes patrimoniales de cada ente público. Es decir, llevar un registro sistemático de las entradas o incorporaciones y de las salidas o desincorporaciones por valores, para establecer el monto permanente de las 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:

1. Incorporación de Bienes:

- a) Incorporación por traspaso: Son los elementos recibidos procedentes de otras oficinas del mismo estado o municipio, siempre que tengan inventario y rindan cuentas, bien sea de depósitos, proveedurías u otras dependencias.
 - b) Compras: Son las incorporaciones por compras locales o por importación directa del exterior. La incorporación se registrará cuando se hayan recibido los elementos, estén 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.
2. Desincorporación de Bienes:
- a) Desincorporación por traspaso (interno): Se utiliza cuando una dependencia entrega a otra unidad de trabajo de un mismo ente público cuentadante, bienes que figuraban a su cargo.
 - b) Ventas: Comprenderá las desincorporaciones por venta de bienes que se efectúen conforme a las disposiciones legales correspondientes.
 - c) Suministro de bienes a otras entidades: Son las que se hacen a otros Estados o Municipios, Institutos y Autónomos en virtud de una disposición legal o convenio.
 - d) Inservibilidad: Incluye la avería total por inservibilidad y otras causas similares. A tal efecto es necesaria la previa autorización escrita de la superioridad correspondiente
 - e) Deterioro: Se utiliza en los casos de daños o averías parciales, en que haya un valor de salvamento. Se afectarán las cuentas por el valor total de los bienes deteriorados, y el valor de salvamento será cargado a la cuenta correspondiente.

- f) Demolición: Se utilizará para desincorporar edificios y demás instalaciones fijas de propiedad estatal o municipal, que sean demolidos.
- 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 fines educativos o benéficos, expresamente autorizadas por los organismos correspondientes.

Patrimonio

Para Aubry y Raúl (1873) el patrimonio es el conjunto de relaciones jurídicas valorables en dinero, que son los activos o pasivos de una misma persona, y que se considera una universalidad jurídica, es decir, cada persona tiene un patrimonio y lo constituye solo lo que es susceptible de ser evaluados monetariamente. Uno de los conceptos más debatidos y difíciles de definir en el derecho actual es el de patrimonio. El concepto que se le da al patrimonio hoy día depende sobre todo de la teoría a la cual se acoja la legislación del país. De esta forma, se pueden resaltar dos (02) teorías:

1. La Teoría Clásica define al patrimonio como una universalidad jurídica formada por los activos y pasivos de una persona, que tienen valoración pecuniaria, y que están sometidos a la voluntad de esta. Según esta teoría, se deduce que toda persona tiene un patrimonio, el cual es intransferible y a su vez es único. De acuerdo a esta teoría, el patrimonio está compuesto por:

- Û **Activos:** Derechos presentes y futuros de una persona, que sean susceptibles a valoración económica. Incluyen bienes muebles e inmuebles, acciones, acreencias, etc.
- Û **Pasivos:** Lo constituyen las deudas u obligaciones que posea una persona, y que pesan sobre sus bienes.

2. La Teoría Alemana o del Patrimonio Afectación, que define al patrimonio como un conjunto de bienes y obligaciones destinados a la prosecución de un fin económico específico, siendo este fin el que los une. No surge en contraposición a la teoría clásica, sino que se desarrolla paralelamente, pero aun así las características del patrimonio según la teoría alemana son exactamente opuestas a sus características según la teoría antes mencionada. De esta teoría, se deriva que el patrimonio es divisible, puede transferirse por acto entre vivos y que no toda persona posee un patrimonio.

Cabe destacar, que en las relaciones Jurídicas existen derechos y obligaciones, en cuanto a las relaciones de hecho que se producen entre las personas, por medio del cual un sujeto le puede exigir a otro el cumplimiento de un determinado deber. Los derechos y obligaciones que integran esa esfera jurídica o ese universo no son estáticas, no existen para estar y contemplar, sino que es dinámica porque en cada momento de la vida se están haciendo presente, multiplicándose geométricamente conforme sea la velocidad de relaciones que tienen una persona.

Igualmente, en las estas relaciones jurídicas va a existir un común denominador que va a ser la persona, que va actuar o bien como parte activa o bien como parte pasiva y de acuerdo a la posición que le toque asumir se creara derechos y obligaciones que tienen carácter económico y son susceptibles de ser valorados en dinero y aptos para la satisfacción de necesidades económicas.

Es importante resaltar, que una de las tareas más difíciles es definir el patrimonio. Esto se debe a que hablar del patrimonio involucra discutir sobre las diversas acepciones del concepto, que va desde la concepción jurídica estricta pasando por el contable y económico hasta llegar a conceptos calificados como patrimonio cultural, patrimonio de la humanidad, patrimonio colectivo o corporativo. No es fácil desligarlo del tema como capacidad patrimonial que es la legítima posibilidad que tiene el sujeto de adquirir derechos y obligaciones de carácter patrimonial, y otra es el patrimonio mismo, que es el conjunto de los derechos y obligaciones patrimoniales de los cuales es titular una persona.

Propiedad

Es el dominio directo e inmediato sobre un objeto o bien, por la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer del mismo, sin más limitaciones que las establecidas en la ley. Definición semejada le otorga el jurista Guillermo Cabanellas, en virtud de que para él la propiedad no es más que el dominio que un individuo tiene sobre una cosa determinada, con la que puede hacer lo que desee su voluntad.

Por otro lado, el jurista venezolano-chileno Andrés Bello en el artículo 582 del Código Civil de Chile (1857), estableció que el dominio consiste en “el derecho real en una cosa corporal para gozar y disponer de ella arbitrariamente; no siendo contra la ley o contra el derecho ajeno. La propiedad separada del goce de la cosa se llama mera o nuda propiedad”.

Para Villegas (2010), la propiedad en los romanos indicaba la facultad que corresponde a una persona, llamada propietario, de obtener directamente, de una cosa determinada, toda la utilidad jurídica que esta cosa es susceptible de proporcionar.

En doctrina jurídica, especialmente en aquellos ordenamientos jurídicos con importante influencia latina, se considera que el dominio o propiedad está integrado por tres facultades o derechos:

1. *Ius utendi*: que es el derecho de uso sobre la cosa, es decir, el propietario tiene el derecho a servirse de la cosa para sus intereses siempre y cuando esas conductas no violen preceptos legales ya establecidos.
2. *Ius fruendi*: que es el derecho de goce sobre la cosa, es decir, el propietario tiene el derecho de aprovechar y disponer los frutos o productos que genere el bien.
3. *Ius abutendi*: que es el derecho de disposición sobre la cosa, es decir, el propietario, bajo la premisa de que la cosa está bajo su dominio, puede hacer con ella lo que quiera, salvo que esto sea contrario a su función social: por ejemplo, el propietario de un bien integrante del patrimonio cultural no puede destruirlo y, de hecho, está obligado a su conservación.

Autonomía Municipal

Machado (2012), señala que por autonomía municipal se entiende la capacidad efectiva de entidades a regular y administrar, en el marco de la Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de su población, una parte importante de los asuntos públicos. Del mismo modo la autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley. Rosatti (1997) señala que:

El municipio es un ente que tiende a la autonomía, entendiendo por autonomía (en su acepción plena) el reconocimiento de las siguientes cinco atribuciones: (a) Autonormatividad constituyente, es su capacidad para darse u otorgarse la propia norma fundamental. (b) Autocefalía, es su capacidad para elegir las propias autoridades, aquellas que habrán de dar vida a los órganos políticos encargados de la conducción de los asuntos locales. (c) Autarquía, es la autosatisfacción económica y financiera derivada de la posesión de recursos propios y complementados con la posibilidad de disponer de ellos. (d) Materia propia, es el reconocimiento de un contenido específico con facultades de legislación, ejecución y jurisdicción. (e) Autodeterminación política, es el reconocimiento de garantías frente a las presiones políticas o económicas que, realizadas desde una instancia de decisión más abarcativa, puedan condicionar el ejercicio de las atribuciones descriptas precedentemente. (p. 140).

Se puede decir que la Autonomía del Municipio es como la capacidad de gobernarse a sí mismo, contando para ello con un espectro amplio de competencias que exceden el mero acto administrativo delegado por la provincia considero que el hecho sustancial de la definición se relaciona con la capacidad o no de las municipalidades de dictarse sus propias normas, extremo que no se complementa en nuestro régimen municipal.

Son los Municipios los que deberían definir qué tipo de estructura institucional prefieren o se adapta mejor a sus necesidades, cuáles van a ser sus autoridades, cómo

se las va a elegir y cuáles serían sus competencias (las de todas las autoridades como intendente, directores, concejo). Las mencionadas decisiones deben ser adoptadas por las Comunas.

Hacienda Pública Municipal

Es el conjunto de bienes del Estado con su debida administración; asimismo, es la encargada de velar por los intereses y bienes de cada Estado o Municipio, establece Moya (2006), que en los municipios se le da el nombre de Hacienda Pública Municipal a aquella que está constituida por los bienes, ingresos y obligaciones que forman su activo y pasivo, así como los demás bienes y rentas cuya administración le corresponda conforme a lo dispuesto en la Constitución Nacional y demás leyes de la Republica.

Por su parte, Córdova y Cruz (2016) señalan que en el ordenamiento jurídico los bienes del Estado están conformados por la Hacienda Pública, que es más que aquel el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, recursos financieros y patrimoniales de los que dispone el ente estatal para la realización de sus fines.

Inventario

Para Perdomo (2004), los inventarios son el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo, transformación y venta. Los inventarios, en general, están constituidos por los insumos, suministros o productos con los cuales cuenta una organización y que a su vez deben ser contabilizados para llevar a cabo el control sobre los mismos. En otras palabras, el inventario es la relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa.

El Inventario, según Baily (1991), es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo tanto la compra como

venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Se mantienen inventarios por dos razones principales: por razones de economía y por razones de seguridad. Económicamente, existen ahorros al fabricar o comprar en cantidades superiores, tanto en el trámite de pedidos, procesamiento y manejo, así como ahorros por volumen.

Control de inventario

Redondo A (2005), expresa que para que exista un control adecuado de inventario se debe:

- Ø Procurar que el control se realice sistemáticamente, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, a manera de tener actualizadas las existencias de los bienes.
- Ø Establecer un control claro y preciso de las entradas y salidas de productos al almacén.
- Ø Mantener un estricto control y registro sobre los inventarios, propiedad de la empresa que se encuentre situados fuera de sus instalaciones.

Control

Pichardo (1999), afirma que el control representa “la fase del proceso administrativo que efectúa la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea todo o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes (p. 85)”. Partiendo de esta definición, se puede afirmar que el control tiene como finalidad señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente, representando el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de una organización. A través del control se puede:

1. Salvaguardar el patrimonio de la entidad.
2. Promover la eficiencia de las operaciones.
3. Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
4. Estimular las políticas y comprender el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control de gestión es una parte importante de la dinámica de las organizaciones públicas, según Bossy (2001):

Constituye un mecanismo que permite un mayor nivel de vigilancia con relación a cómo son invertidos los recursos que se asignan a las mismas, por lo que sus componentes operativos deben conducir al logro de los objetivos trazados en los diferentes programas que en las mismas se desarrollan. /p. 78).

Por lo tanto, una de las principales tareas del proceso de gestión es la de optimizar la utilización de los recursos de que dispone la organización para lograr los objetivos, planes y actividades, que permitirá el proceso de toma de decisiones, la competitividad, productividad y la calidad de los servicios ofrecidos a los clientes. Este proceso de gestión presenta varias características estratégicas, administrativas, tecnológicas y operativas. Así, la gestión es una asignatura con principios, características, conceptos y teorías.

Sobre la base de los aspectos mencionados, el control de gestión se encarga de mantener a la organización sobre el camino de la eficacia, al recopilar e interpretar información sobre el grado de consecución de los objetivos y disponerla para la toma de decisiones sobre los mismos; además, de contribuir a fomentar la eficiencia mediante el control de los recursos y presupuestos destinados para alcanzarlos y, mantener una vigilancia constante a las oportunidades y amenazas que se manifiesten en el entorno.

De acuerdo a este autor, el proceso de control de gestión debe estar basado en mecanismos de control relacionados tanto con aspectos cuantificables, derivados de un presupuesto o de un plan, basados en objetivos planteados y en sistemas de controles específicos como control interno, de calidad, entre otros; como con aspectos ligados al comportamiento individual e interpersonal. Estos mecanismos son diferenciados y tratados como mecanismos formales (planificación estratégica, estructura organizativa, contabilidad de gestión) y mecanismos no formales de control (mecanismos psicosociales que promueven el auto control y los culturales que promueven la identificación). Por su parte Aldave, H (2005) señala que:

El control es una etapa primordial en la administración, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuales la situación real de la organización si no existe un objetivo. (p. 93).

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. El proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. Él no puede medir si sus subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el periodo que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

Control Fiscal

Mendoza (2009) en su trabajo titulado “El Control Fiscal y las Pruebas en el

Procedimiento de Determinación de Responsabilidades establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal” señala que el Control Fiscal recae fundamentalmente sobre los actos de administración, custodia o manejo de los fondos y bienes públicos y tradicionalmente han estado a cargo de las Entidades Fiscalizadoras Superiores de los respectivos países. El Control Fiscal se diseña para vigilar la legalidad, regularidad, sinceridad, economía, eficacia y eficiencia de la actividad administrativa en cualquiera de las ramas del Poder Público, respecto de los ingresos, gastos y bienes públicos.

Por otra parte, De León y Mendoza (2011) en su obra “Una Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela”, señalan que los órganos de control fiscal interno realizarán dentro de la administración activa un control posterior de la actividad del ente. En el seno de la administración activa y desvinculada de su actividad, se crearán las unidades de auditoría interna, las cuales podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

El Control Fiscal, tanto interno como externo, tiene una gran importancia con el avance de la administración financiera. Abarca el control de la actividad del Estado y está presente en el ordenamiento jurídico venezolano. En tal sentido, se puede evidenciar que el Control Fiscal interno y externo, es el conjunto de actividades realizadas por Instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos diversos, la regularidad y corrección de la administración del patrimonio público.

Procedimientos

Según Gómez (2001) en su obra titulada “Sistemas Administrativos Análisis y Diseño”, señaló que un procedimiento, es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí ejecutadas por un conjunto de empleados, ya sea dentro de una misma dependencia o abarcando varias dependencias, para obtener el resultado que se desea; todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Se consideran los procedimientos, como planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo el cual ciertas actividades deben cumplirse. Ante lo planteado en la cita anterior, se puede conceptuar un procedimiento administrativo como un instrumento administrativo de apoyo en la realización del quehacer cotidiano, en los cuales se consignan

Para Dromi (2004), el procedimiento administrativo es el instrumento jurídico por el que se viabiliza el actuar de la relación administrado-administración. En otras palabras, el procedimiento administrativo es el conducto por el que transita, en términos de derecho, la actuación administrativa. Éste indica las formalidades y trámites que deben cumplir la Administración, en ejercicio de la función administrativa y los administrados, en su gestión de tutela individual con participación colaborativa en el ejercicio de la función administrativa.

Para el referido autor, es indispensable que el ordenamiento jurídico procesal facilite los medios para el efectivo ejercicio de los derechos constitucionales, y entre ellos el procedimiento administrativo es la herramienta más idónea como reaseguro contra los desbordes del obrar de la Administración. Por otra parte, señala Santamaria (2002) que el procedimiento es, en efecto, un imperativo derivado de las exigencias de normalización funcional de las grandes organizaciones, a través del cual se pretende alcanzar:

Ü La obediencia estricta a las órdenes emanadas de la cúpula de la

organización, la cual se logra si los subordinados actúan con sujeción a formas predeterminadas que limitan la improvisación y la excesiva creatividad.

Ü La actuación conforme a los procedimientos normativamente predeterminados, como requisito del buen orden interno de cualquier organización para evitar ineficiencias.

Bases Legales

A continuación, se señala el marco jurídico, donde se muestran el conjunto de documentos legales, que sirven de testimonio y de base para la investigación realizada regidas por las normas en Venezuela, entendiéndose todo un conjunto de leyes y reglamentos, que de una u otra forma tienen relación con el funcionario integral del sistema. En este sentido se van a citar, por la razón de guardar correspondencia con la investigación contemplada, de la manera siguiente:

Código Civil de Venezuela (1982)

Los artículos 10, 538 y 539, establecen, respectivamente, lo siguiente:

Artículos 10: Los bienes muebles o inmuebles, situados en Venezuela, se regirán por las leyes venezolanas, aunque sobre ellos tengan o pretendan derechos personas extranjeras. (p. 3).

Artículos 538: Los bienes pertenecen a la Nación, a los Estados, a las Municipalidades, a los establecimientos públicos y demás personas jurídicas y a los particulares. (p. 94).

Artículos 539: Los bienes de la Nación, de los Estados y de las Municipalidades, son del dominio público o del dominio privado. Son bienes de dominio público: los caminos, los lagos, los ríos, las murallas, fosos, puentes de las plazas de guerra y demás bienes semejantes. (p. 95).

Desde el punto de vista jurídico, son todas las cosas corporales o no, que puedan constituir objeto de una relación jurídica, un derecho, una obligación, o de uno y otra a la vez. Los Municipios, igual que la Nación y los Estados poseen bienes municipales, los cuales forman parte, junto con los ingresos por ellos producido, del activo de la Hacienda Pública Municipal. Los bienes muebles que por cualquier título formen parte del Patrimonio del Municipio, o aquellos destinados en forma permanente a algún establecimiento público o servicio del Municipio o a algún ramo de su administración.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2010)

Esta Ley define al Municipio como la unidad política primaria de la República. De igual forma señala, que este goza de personalidad jurídica y ejerce sus competencias de manera autónoma, conforme a la Constitución de la República y la Ley. En función de esa autonomía, la Ley supra mencionada le asigna al Municipio:

Art. 4, numeral 8: Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos. (p. 2)

De esta Ley se consideran, además, los artículos 88 numeral 4; art. 132 y 135, los cuales establecen, respectivamente, lo siguiente:

Artículo 88. El alcalde o alcaldesa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

4. Proteger y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia. (p. 24)

Capítulo II De los bienes y obligaciones municipales Artículo 132. Son bienes municipales, sin menoscabo de legítimos derechos de terceros, los bienes muebles e inmuebles que por cualquier título formen parte del patrimonio del Municipio, o aquellos destinados en forma permanente a algún establecimiento público o servicio del Municipio o a algún ramo de su administración, salvo disposición o convenio expresos en contrario. (p. 40)

Los bienes municipales se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado. La adquisición, enajenación, administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y demás operaciones que tengan por objeto bienes municipales se rigen por las ordenanzas y reglamentos dictados en la materia por los municipios.

Artículo 135. La adquisición, enajenación, administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y demás operaciones que tengan por objeto bienes municipales se rigen por las ordenanzas y reglamentos dictados en la materia por los municipios. La legislación sobre bienes nacionales se aplicará con carácter supletorio en cuanto sea procedente. (p. 41)

Ley Contra la Corrupción (2014) Gaceta

Esta Ley tiene por objeto el establecimiento de normas que rijan la conducta que deben asumir las personas sujetas a la misma, a los fines de salvaguardar el patrimonio público, y para ello establece las siguientes normativas:

Artículo 6: En la administración de los bienes y recursos públicos, los funcionarios y empleados públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad.

Artículo 17: Los funcionarios y empleados públicos deberán administrar los bienes y recursos públicos con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos.

Artículo 21: Los funcionario y empleados públicos responden civil, penal, administrativa y disciplinariamente por la administración de los bienes y recursos públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Cabe destacar que, la presente ley en sus artículos antes mencionados establece legalmente la administración de los bienes y recursos en los entes públicos y que debe haber en los mismos funcionarios y empleados públicos encargado de administrarlos, mediante instrumentos para el control de todos los bienes y recursos que pertenecen a los entes y lograr la disminución de gastos y el uso adecuado.

Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014)

Este instrumento de carácter legal define el marco jurídico que rige el Sistema de Bienes Públicos, tiene por objeto establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos, como parte integrante del Sistema de Administración Financiera del Estado. Asimismo, señala en su artículo 4 numeral 4, que los órganos y entes del Poder Público Municipal y de las demás entidades locales conforman el Sector Público, por lo que esta Ley debe ser de estricto cumplimiento por las entidades antes mencionadas.

En este mismo orden de ideas, el artículo 5, indica unas consideraciones sobre lo que son Bienes Públicos y dentro de estos establece una serie de categorías, siendo una de estas los Bienes Municipales, enmarcada en el literal c, de la siguiente manera:

c. Bienes Municipales: Son bienes municipales, los bienes públicos de dominio público o privado propiedad de los municipios, de los institutos autónomos y de las empresas municipales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones municipales.

Sistema de Bienes Públicos

Está integrado por el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular, de manera integral y coherente, la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos, dentro del Sector Público definido en el artículo 4 de la Ley in comento.

Aparte de la Superintendencia de Bienes Públicos, al Sistema de Bienes Públicos, lo conforman las máximas autoridades de los órganos y entes que conforman el Sector Público y las unidades encargadas de la administración y custodia de los Bienes Públicos en los órganos y entes del Poder Público Nacional, en los estados, municipios, distritos, distritos metropolitanos y en los entes no territoriales como responsables patrimoniales.

Superintendencia de Bienes Públicos

Es un servicio desconcentrado especializado del Ministerio con competencia en materia de finanzas, bajo la responsabilidad de un Superintendente o una Superintendente de libre elección y remoción del presidente de la República Bolivariana de Venezuela. Una de las competencias de esta Institución es proponer y promover normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos y en ejercicio de la misma, ha dictado una serie de preceptos, tales como:

1. Providencia Administrativa N° 006-2013, de fecha veintidós (22) de febrero de 2013, publicada en Gaceta Oficial N° 40.120 en fecha veintiocho (28) de febrero de 2013, mediante la cual se estableció que las unidades administrativas que en cada órgano y ente del Sector Público administran Bienes Públicos, deben llevar en lo que les sea aplicable, el registro de los bienes.

2. Providencia Administrativa N° 007-2013, de fecha doce (12) de marzo de 2013, publicada en Gaceta Oficial N° 40.128 en fecha trece (13) de marzo de 2013, a través de la cual se indicó que las unidades encargadas de la administración y

custodia de los bienes, deben hacer constar el debido mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático que le sea brindado a los Bienes Públicos.

3. Normas Generales para el uso, resguardo y mantenimiento de Bienes Públicos, establece lo siguiente:

Ü Los órganos y entes que conforman el Sector Público deben procurar el uso racional y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en los lineamientos, directrices y pautas previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

Ü Los órganos y entes del Sector Público deberán adecuar y perfeccionar sus métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y protección de sus bienes, de acuerdo con las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.

Sistema de Variables

El sistema de variables viene dado por el conjunto de propiedades, características o factores que presenta la población estudiada, las cuales varían en cuanto a su magnitud, tales como (la edad, la distancia, la productividad, la calidad, entre muchas otras). Según Hernández, Fernández, Baptista (2010). “Es una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse” (p.75). Por otro lado, las variables pueden ser cualitativas o cuantitativas, éstas últimas pueden ser continuas (valores numéricos fraccionables) o discretas (valores enteros). Cada tipo requiere de la aplicación de diferentes estadísticos en el momento de realizar el análisis cuantitativo de los datos. Según Álvarez (2008) un sistema de variables consiste: “en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida” (p.59).

Un sistema de variables es un esquema representativo de las variables en estudio, en el que se expresa de manera clara la forma que serán entendidas dichas variables para efectos del estudio que se realiza, así como la manera que operacionalmente describirá su deber ser con base en los indicadores observables que reflejarán los cambios medibles esperados. Es un paso importante en el desarrollo de la investigación. Cuando se identifican las variables, el próximo paso es su operacionalización, es decir hacerla tangible, hacerla operativa, medible o por lo menos registrable en la realidad. Arias (2012) señala que “la operacionalización de las variables es un término que se emplea en investigación científica para designar el proceso mediante el cual se transforma la variable de concepto abstracto a términos concretos observables y medibles, es decir, dimensiones e indicadores” (p.61). A tal efecto se efectúa la operacionalización de las variables.

En otras palabras, en la Operacionalización de las variables, se especifican las dimensiones operativas del trabajo de investigación. De allí que, cada variable fue desglosada en dimensiones y ésta a su vez en indicadores que permitieron medir con precisión dicha variable.

Cuadro N° 1: Cuadro de Operacionalización de Variable

Objetivos Específicos	Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicador	Instrumento	Ítems
1. Diagnosticar la situación actual sobre la administración y control de los bienes municipales que conforman el patrimonio del municipio Guacara, estado Carabobo.	Administración y control de los bienes municipales	Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto a las normas y la contribución de la corrección de estas. En pocas palabras el control facilita el cumplimiento de los planes; Las actividades del control suelen relacionarse con la medición de los logros.	Herramienta	Normativa	Cuestionario	1 - 2
2. Especificar los requerimientos para la elaboración del inventario, registro contable y desincorporación de los bienes municipales en el municipio Guacara, estado Carabobo.	Requerimiento para la elaboración del inventario, registro contable y desincorporación de los bienes municipales	Desde el punto de vista administrativo, presupuestario y financiero, considerando las disposiciones de rango legal, sub legal y normativo, aplicables a los fines de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control, así como el buen funcionamiento de la Administración Pública, y con el firme propósito de fortalecer la capacidad para ejecutar eficazmente su función y la sana administración en el manejo de los recursos del sector público.	Administración pública	Inventario Registro contable	Cuestionario	3 - 4
3. Diseñar un Instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, estado Carabobo	Instrumento para la administración de bienes muebles municipales	El reglamento es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros dependencia para realizar una tarea específica. Su finalidad es facilitar la aplicación de la ley, detallándola y operando como instrumento idóneo para llevar a efecto su contenido.	Reglamento de administración de bienes contables	Instrumento	Cuestionario	5 - 6 - 7

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Es el procedimiento a seguir para alcanzar el objetivo de la investigación, está compuesto por el diseño, tipo, la modalidad de la investigación, fases de la investigación, población, muestra, técnica e instrumento de recolección de datos, validación del instrumento y análisis de los resultados. Arias (2012) expone que “la metodología del proyecto incluye el tipo de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el “como” se realizará el estudio para responder al problema” (p.45). A través de éste se pretende realizar una sistematización desde el orden científico, es decir se describen las técnicas e instrumentos para el proceso de la investigación.

Tipo y Diseño de la Investigación

De acuerdo al proceso de investigación el estudio por su intención de Proponer un Instrumento para la Administración de Bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, Estado Carabobo, se acoge a la modalidad de investigación denominada proyecto factible, el cual según la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (2012) el proyecto factible consiste en:

La investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales, puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o proceso, y en caso de la propuesta y evaluación tanto del proceso como de sus resultados. (p. 21)

Esta definición se ajusta perfectamente a la situación en estudio, en virtud a que la misma se basa en la propuesta de un Instrumento para la Administración de Bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, Estado Carabobo. Debido a naturaleza propia de la investigación, se puede decir que el objeto de estudio se enfocó sobre el paradigma cuantitativo, por cuanto las características propias de la variable instrumento, es susceptible de medida, empleando la herramienta necesaria.

La información se obtuvo directamente en la Alcaldía del municipio Guacara, donde se propone el instrumento para la administración de bienes muebles. En cuanto al nivel de investigación es de naturaleza descriptiva, tal como lo refiere Palella S. (2012); indica que:

El propósito de este nivel es el de interpretar realidades de hecho. Incluye descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición y procesos de los fenómenos. El nivel descriptivo hace énfasis sobre conclusiones dominantes, o sobre como una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente (p. 86).

El presente estudio está enmarcado, en el nivel de profundidad con el cual el investigador aborda el fenómeno u objetivo de estudio; donde se recabarán datos relacionados con las evidencias relevantes del instrumento para la administración de bienes muebles municipales y sus flaquezas en los grupos de análisis, sobre las potencialidades de la herramienta que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, Estado Carabobo en el desarrollo de la investigación.

Procedimientos de la Investigación

Comprende la parte operacional de la tesis, en donde se desarrolla el método y procedimiento a seguir para la investigación de campo necesaria, la cual con sus resultados va a dar los lineamientos necesarios para conocer el problema y de esta forma saber de qué manera dar las recomendaciones necesarias para las mejoras. En

este sentido, la investigación consta de tres fases, las cuales son: Diagnóstica, Estudio de Factibilidad y La Propuesta.

Fase I. Diagnostico

En esta fase se detecta la problemática a ser analizada para conocer sus causas, consecuencias y pronóstico. Para ello, se obtuvo la información pertinente a través de un instrumento de recolección de datos diseñado especialmente para tal propósito, Proponer un Instrumento para la Administración de Bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, Estado Carabobo, Venezuela. Bajo un enfoque cuantitativo, lo que se espera es obtener observaciones y descripciones sobre el tema en estudio.

En el conocimiento de la realidad o del problema que se quiere atacar, abarca tanto las manifestaciones del problema, como sus consecuencias y repercusiones. Un buen diagnóstico es la mitad de la solución de un problema. Para lograr un buen diagnóstico se necesita conocer el hecho de la importancia que pueda tener el instrumento para el desarrollo en la administración de bienes muebles municipales.

Fase II. Estudio de Factibilidad

El estudio de factibilidad de cierta manera es un proceso de aproximaciones sucesivas, donde se define el problema por resolver. Para ello se parte de supuestos, pronósticos y estimaciones, por lo que el grado de preparación de la información y su confiabilidad depende de la profundidad con que se realicen tanto los estudios técnicos, como los económicos, financieros y de mercado, y otros que se requieran. La formulación de Proyectos de Inversión, constituye un objeto de estudio bastante amplio y sumamente complejo, que demanda la participación de diversos especialistas, es decir, requiere de un enfoque multivariado e interdisciplinario.

Dentro de este proceso de formulación se debe considerar en primer lugar las etapas que conforman un proyecto de inversión, ya que estas constituyen un orden cronológico de desarrollo del proyecto en las cuales se avanza sobre la formulación, ejecución y evaluación del mismo. Y, en segundo lugar, los documentos proyectados que brindarán la información primaria básica que se necesita para que el proyecto pueda ser evaluado, proveniente de la estimación de los principales estados financieros. Un proyecto se puede entender Colin F. Bruce, (1982) como:

Un paquete discreto de inversiones, insumos y actividades, diseñados con el fin de eliminar o reducir varias restricciones al desarrollo, para lograr uno o más productos o beneficios, en términos del aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de beneficiarios dentro de un determinado período de tiempo. (p. 82).

De esta forma un proyecto surge de la identificación de unas necesidades. Consta de un conjunto de antecedentes técnicos, legales, económicos (incluyendo mercado) y financieros que permiten juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a esa iniciativa. Su bondad depende, por tanto, de su eficiencia y efectividad en la satisfacción de estas necesidades, teniendo en cuenta el contexto social, económico, cultural y político.

Fase III. Factibilidad de la Propuesta

Después de definir la problemática presente y establecer las causas que amerita proponer un instrumento para la administración de bienes muebles municipales que garantice la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara, estado Carabobo, donde se proporciona una serie de herramientas teórico-prácticas para la solución de problemas. Estos conocimientos representan una actividad de racionalización del entorno profesional fomentando el desarrollo intelectual a través de la investigación sistemática de la realidad.

Del mismo modo, Arias, (2012), señala: “Que se trata de una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización” (p. 134). De lo antes planteado, para llevar a cabo el proyecto factible, lo primero que debe realizarse es un diagnóstico de la situación planteada; en segundo lugar, es plantear y fundamentar con basamentos teóricos la propuesta a elaborar y establecer, tanto los procedimientos metodológicos, así como las actividades y los recursos necesarios, para llevar a delante la ejecución. Aunado a esto, se realizará el estudio de factibilidad del proyecto y, por último, la ejecución de la propuesta con su respectiva evaluación.

Población y Muestra

Población

El universo o población de la investigación está constituida por todas las personas que sirve de base para plantear el problema y que permite extraer información importante dentro de la investigación. Palella y Martins (2012), define la población como un "conjunto de unidades de las que desea obtener información" sobre las que se va a generar conclusiones" (p.83). Ya que tiene como concepto que la población es el conjunto de personas que se selecciona para realizar la investigación dentro de la cual le va a permitir al investigador sacar sus propias conclusiones acerca del estudio. Es decir, que la población es el conjunto de un individuo ya sea finito o infinito que posee características comunes observables, donde el investigador recopila información sobre la investigación. Es decir, la población está constituida por el conjunto de entes en los cuales se va a estudiar el evento, y que además comparten características comunes. La población seleccionada para esta investigación está constituida por un total de siete (8) personas.

En el presente estudio, la población estuvo constituida por funcionarios

adscritos a la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara, distribuidos de la siguiente manera: Auditor Interno (1), Director de Hacienda (1), Director de Administración (1), Administrador de Bienes (2) y Asistente Administrativo (1) y por dos (2) funcionarios adscritos a la Contraloría Municipal de Guacara (Contralor Municipal – Auditor Interno), dando un total ocho (8) sujetos que conforman la población objeto de estudio.

Muestra

En este mismo orden de ideas, el investigador tuvo la necesidad de definir la muestra como un grupo de individuos que sean representativos de la población y este estrechamente relacionado con el objeto de estudio, cuyo grupo de personas define la muestra la cual es considerada un subconjunto representativo de una población según Tamayo y Tamayo (2009), define la muestra como "el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en totalidad de una población universo, o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada", (p.176).

En atención a ello, las ocho (8) personas. representa la muestra que se utilizó en esta investigación será igual a la población considerada ya que ésta es lo suficientemente pequeña para tomarlos a todos en cuenta al momento de recoger la información a analizar, tal como lo mencionan Palella y Martins (2012) quienes establecen que:

(...) cuando propone un estudio, el investigador tiene dos opciones: abarcar la totalidad de la población, lo que significa hacer un censo o estudio de tipo censal o seleccionar un número determinado de unidades de la población, es decir, determinar una muestra. Salvo en el caso de poblaciones pequeñas, se impone la selección de los sujetos pues, por razones de tiempo, costo y complejidad para el acopio de los datos, sería imposible estudiarlos a todos (p. 116).

En este orden de ideas, un aspecto importante es calcular el tamaño de una muestra que pretende ser representativa de la población. Sin embargo, permite señalar que la muestra es la que se obtiene de la población, es decir el subconjunto de una población que posee características comúnmente observables. La muestra para la presente investigación es la totalidad de la población.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Cuando se elabora un estudio de investigación es necesario elegir información a través de la técnica e instrumento el investigador recopilan datos que le van a servir de apoyo para su trabajo de investigación. Hernández, Fernández y Baptista (2010), define la técnica son las que permite obtener información bien sean de fuentes primarias y secundarias. Al respecto la técnica es aquella que permite al investigador recabar información sobre el tema estudiado y se utiliza durante el proceso de recolección de datos.

La Encuesta

Para esta investigación se utilizó la técnica de encuesta definida por Hernández, Fernández y Baptista (2010) como "una técnica destinada a obtener información que suministra un grupo o muestra de sujeto acerca de sí mismo o en relación con un tema en particular" (p. 70). De tal forma, la encuesta es la que permite entrar información de un grupo, de las unidades que forma la población por medio de la muestra seleccionada.

El Cuestionario

El cuestionario es un instrumento que forma parte de la encuesta y es el que utilizó el investigador para obtener información con la población seleccionada a

través de un conjunto de preguntas las cuales estas van hacer respondida en forma escrita que según Hernández, Fernández y Baptista (2010) define el cuestionario “como la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas" (p. 70). Por otro lado, se señala que el cuestionario, para la investigación está estructurado en base en la operacionalización de la variable constituido en siete (7) ítems bajo un escalamiento de dos (2) alternativas de respuestas cerradas dicotómicas, las cuales son: S = si y N= no

Confiabilidad del Instrumento

Luego de incorporar al cuestionario las observaciones de los expertos se aplicó una prueba piloto a la muestra y con los resultados obtenidos se le hizo las respectivas modificaciones al instrumento para su aplicación definitiva, esto demostró que el instrumento es confiable y preciso. Entendiendo que la confiabilidad según Hernández y otros (2012) es “la capacidad que tiene un instrumento al ser aplicado una serie de veces a un grupo de sujetos y por diferentes investigadores, obteniendo los mismos resultados como mínimo de exactitud y probabilidad” (p. 200).

La confiabilidad debe obtenerse siempre con los datos de cada muestra para garantizar la medida fiable del constructo en la muestra concreta de investigación. Con la investigación la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se determinó mediante la aplicación de la prueba definitiva calculando los resultados obtenidos a través del coeficiente de confiabilidad de Kurder - Richardson.

Por lo que, la técnica de Kurd-Richardson, es aplicable en la prueba de ítems dicotómicos en los cuales existen respuestas cerradas estableciendo si son correctas e incorrectas. Su fórmula es:

$$K_{R20} = \frac{K}{n} * \frac{s^2_t}{s^2_x}$$

Cada experto toma la muestra del instrumento y el plan de operacionalización, Se recogen y estudian los instrumentos de validación, luego se toman las siguientes decisiones: si el cien (100%) por ciento de los ítems son congruentes y están escrito claramente y no son tendenciosos quedan en el instrumento. Los ítems que tienen cien (100%) por ciento de coincidencia desfavorable quedaban eliminados en el instrumento si los jueces coinciden que los ítems deben ser revisados, reformulados, si es necesario y nuevamente validarlos.

Técnica de Análisis de Datos

Con respecto al procesamiento de los datos, los cuales son de gran importancia para la integración, pues le indica al investigador que hacer una vez que se haya copiado toda la información. Según Tamayo y Tamayo (2009) define la técnica de análisis de datos como "todos los datos que tienen su significado únicamente en función de la interpretación que les da el investigador" (p. 181). Es decir que la técnica de análisis de datos es aquella que se ejecuta después que el investigador haya recopilado, procesado y organizados los datos para luego interpretar los resultados obtenidos.

De acuerdo a Veliz, (2009), define "análisis de datos es el que comienza en el momento en que los datos han sido recolectados, aun cuando el análisis como método general del trabajo estar presente en todas las fases de investigación (p. 78). Entonces el análisis de datos es aquella que se inicia cuando todos los datos han sido recolectados luego el investigador, analizará cada uno de ellos con el fin de obtener las respuestas de las interrogantes de la investigación.

Los datos recabados del cuestionario se organizaron y se procedió al análisis en una matriz de codificación en relación a ella. Sabino (2007) la define como: "un procedimiento que tiene por objeto agrupar numéricamente los datos que se expresen en forma verbal para poder luego operar con ellos como si se tratan de datos cuantitativos" (p. 123). En este orden de ideas Palella y Martins (2012) sostienen que:

"una vez depurados los instrumentos, se procede a la codificación de las preguntas para posibilitar el tratamiento informativo" (p. 160). En este sentido se tiene entonces que la codificación tiene por objeto sistematizar y simplificar la información procedente de los cuestionarios, mediante la cual se ordenaron los datos en forma numérica con el fin de trabajar con cada uno de ellos de una manera cuantitativa.

CAPÍTULO IV

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Presentación y análisis de los resultados

El presente capítulo tiene como finalidad analizar e interpretar los resultados obtenidos al aplicar las técnicas e instrumentos de recolección de datos, que se develaron en el capítulo anterior. Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la investigación, se procedió a tabular la información según los resultados obtenidos y analizar por dimensiones cada uno de los indicadores seleccionados para medir la variable en estudio.

Asimismo, el instrumento seleccionado estuvo compuesto por siete (07) ítems y se exploró atendiendo la problemática planteada en forma cuantitativa, permitiendo generar respuestas ajustadas a los objetivos de la investigación. Dicho análisis fue realizado en el mismo orden en que fueron formulados los objetivos específicos de la investigación, lo que permitió cumplir la secuencia de cada uno de ellos, para el logro del objetivo general del presente estudio.

FASE I: Diagnosticó de la situación actual sobre la administración y control de los Bienes Municipales que conforman el Patrimonio del Municipio Guacara, Estado Carabobo. En esta fase se aplicó el cuestionario consistente en dos (02) alternativas de respuestas dicotómicas con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades en cuanto al uso de los bienes públicos o privados que son propiedad de las dependencias que conforman la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara.

Ítem N° 2: Conoce usted de la existencia en la Alcaldía Bolivariana de Guacara de una herramienta que permita establecer la administración de bienes de conformidad con la Ley.

Cuadro N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

En el análisis de este cuadro se presentó el conocimiento sobre la existencia de una herramienta en la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara que permita establecer el registro de los bienes que conforma la Hacienda Pública Municipal. Los resultados de la encuesta se encuentran en un 100% NO; resultados que implican que dicha entidad político territorial no cuenta con una herramienta que establezca la administración de sus bienes muebles, lo que implica a su vez el incumplimiento disposiciones constitucionales y legales, sustentando la factibilidad de la propuesta objeto de estudio.

Ítem N° 3: Considera usted que existen deficiencias en el órgano ejecutivo al no contar con una normativa interna que permita determinar sus bienes municipales.

Cuadro N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

Una vez que fue aplicado el instrumento a los funcionarios adscritos a la Alcaldía del Municipio Guacara del Estado Carabobo, se presentó la distribución de frecuencia de existencia de la deficiencia en el órgano al no contar con una normativa interna que permita determinar las forma de administrar sus bienes municipales. En esta fase se aplicó el cuestionario consistente en dos (02) preguntas dicotómicas con la finalidad de conocer la capacidad de manejo de los bienes muebles que forman parte de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara de parte de los funcionarios públicos adscritos a la institución.

Ítem N° 4: Conoce usted en que se basa el inventario, registro contable y desincorporación de bienes municipales.

Cuadro N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	50%
NO	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

En el análisis del cuadro N° 3, se logró evidenciar que, de la muestra sometida al cuestionario, existe un desconocimiento en funcionarios de importante nivel para el tema planteado en cuanto a los parámetros básicos de la administración de bienes como lo son el inventario, registro contable y la desincorporación de estos, razón por la cual se observa la necesidad de implementar un Reglamento de Administración de Bienes Muebles.

Ítem N° 5: Conoce usted la importancia que reviste para la administración llevar el inventario y registro contable de bienes.

Cuadro N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37,5%
NO	5	62,5%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

El resultado que arrojó este ítem comprueba el desconocimiento de la importancia de un cuerpo normativo que regule el inventario y registro contable de los bienes pertenecientes a la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara. En tal sentido, se puede evidenciar que dicha regularización será de gran importancia, ya que resulta necesario el fortalecimiento de la eficacia y efectividad de los procedimientos administrativos llevados por la dependencia encargada para tales fines. En esta fase se aplicó el cuestionario consistente en dos (02) preguntas dicotómicas con la finalidad de conocer si los funcionarios públicos conocen el ordenamiento jurídico venezolano que rige la actuación administrativa de toda Institución.

Ítem N° 6: Conoce usted los instrumentos jurídicos establecidos en la Ley para regir el ámbito de actuación de los funcionarios públicos en la Administración

Pública.

Cuadro N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	50%
NO	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

En el análisis de este cuadro, se obtuvo un porcentaje equivalente mediante el cual se evidencia que parte de la población estudiada no cuenta con un instrumento jurídico interno que les establezca su ámbito de actuación dentro del Órgano Ejecutivo.

Ítem N° 7: Considera usted que se debe aplicar, en la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara mediante un reglamento interno, la normativa legal establecida para regular su ordenamiento jurídico.

Cuadro N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

En este último análisis, se evidencia el consentimiento de implementar un Reglamento, que establezca todos los procedimientos determinados en la Ley, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara, con total conformidad y transparencia ante la aplicación de los controles fiscales y sociales.

Ítem N° 8: ¿Está de acuerdo usted con la elaboración del Reglamento de Administración de Bienes Municipales, de conformidad con la Ley, a fines de regular todos los procedimientos concernientes con el manejo y cuidado de bienes?

Cuadro N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pérez (2018)



Fuente: Pérez (2018)

Análisis

En este último análisis, se evidencia el respaldo total por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Guacara acerca de la elaboración y aplicación del Reglamento de Administración de Bienes Municipales, que les sirva de herramienta para controlar la administración y conservación de los bienes del Municipio.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Es importante señalar que una vez desarrollado el estudio y realizado el análisis de los resultados a través de la tabulación de los datos, se procedió a la elaboración de las conclusiones y recomendaciones, tomando en cuenta los objetivos planteados en la investigación.

Cabe destacar, que la Administración Pública Municipal debe contar con un sistema de control interno integrado por políticas, normas y procedimientos que procesen, clasifiquen, registren y verifiquen los bienes que integran el patrimonio público municipal, en sus aspectos presupuestarios, patrimoniales y normativos, por ello cada institución es responsable de definir claramente en los instrumentos jurídicos respectivos su estructura, función, políticas normas y procedimientos, en caso contrario se compromete su responsabilidad administrativa por no contar con los procedimientos, métodos, y demás instrumentos que forman parte del sistema de control interno.

En tal sentido, la máxima autoridad de cada organismo debe organizar, establecer y mantener en funcionamiento el sistema de control interno para: (1) Asegurar el acatamiento de las normas legales. (2) Salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio del organismo.

En la presente investigación, al determinar la situación actual de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guácara, se observó la deficiencia en la existencia de normativa interna en el área de bienes municipales, es decir, el órgano ejecutivo no contaba para el momento de la aplicación del instrumento ni en la actualidad, con un Reglamento para tal fin, razón por la cual la propuesta del mismo, constituye un aporte para el cumplimiento de tales atribuciones.

Es importante resaltar que, con la aplicación de esta propuesta, se pretende describir los fundamentos teóricos que sustentan a la misma, permitiendo con ello la

regularización de las atribuciones del área encargada de proteger y conservar los bienes de la entidad, para lo cual es necesario el inventario correspondiente, con la finalidad de contar con una herramienta que regule las actividades en el procedimiento administrativo.

Recomendaciones

Considerando el desarrollo de la investigación y vistas las conclusiones antes indicadas, se formulan las siguientes recomendaciones:

Desarrollar los principios y disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como los lineamientos pautados en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, para el cumplimiento del mismo.

Aplicar una herramienta que determine las actividades, tareas, funciones y responsabilidades de los funcionarios encargados de registrar, cuidar y controlar los bienes de manera uniforme, para lograr sus objetivos y para el beneficio en general de los ciudadanos.

La implementación del instrumento en el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Municipio Guacara, con el fin de que el órgano ejecutivo logre un mejor desarrollo de las operaciones administrativas, que permitan medir la actuación en materia de bienes.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

Introducción

La propuesta de un instrumento para la Administración de Bienes Muebles del Municipio Guacara tiene como finalidad establecer los procedimientos a seguir en cuanto la adquisición, registro, control, administración, custodia, desincorporación y demás actuaciones concernientes al manejo de los bienes que forman parte del patrimonio del Municipio Guacara.

En este sentido, corresponde a los órganos de la Administración Pública iniciar y tramitar en forma objetiva los procedimientos establecidos en la normativa legal para garantizar el buen funcionamiento de la Administración, así como los trámites pertinentes para asegurar la custodia de su patrimonio.

Descripción de la Propuesta

El instrumento esta diseñado con la finalidad de optimizar la transparencia del manejo de los bienes muebles en el municipio Guacara, dada la importancia de contar con mecanismos idóneos que garanticen el correcto control de la Hacienda Pública Municipal, que se adecuen a los parámetros previstos en los principios fundamentales de la gestión y el control administrativo, así como en las leyes y reglamentos que rigen el manejo de los bienes y recursos de la administración pública.

Por otra parte es importante contar con reglas específicas para la regulación de la adquisición, registro, control, administración, custodia, desincorporación y demás operaciones de disposición de los bienes muebles, en virtud de que las entidades político territorial deben asegurar que su patrimonio se encuentre en total conformidad y transparencia ante la aplicación de los controles fiscales y sociales.

Así mismo, es importante mencionar la necesidad que existe de contar con un instrumento que oriente a los funcionarios de la Alcaldía acerca de la administración,

buen funcionamiento y uso de los bienes muebles propiedad del Municipio a fin de garantizar un eficaz sistema de registro y control de bienes, los cuales están dirigidos a certificar la eficacia fundamental de la gestión en los diferentes movimientos de los mismos.

Justificación

El Reglamento de Administración de Bienes Muebles Municipales del Municipio Guacara se orienta hacia la aplicabilidad de un adecuado y eficiente sistema de control interno que vaya en función a la normativa legal aplicable y también a las actividades que realiza dicha dependencia en el ámbito de su competencia, razón por la cual se presenta, el Reglamento, como un aporte a la necesidad de crear un instrumento mediante el cual se establezcan en términos generales los procedimientos correspondientes que deben aplicarse sobre los bienes que forman parte del patrimonio del Órgano Ejecutivo del Municipio Guacara.

La justificación de la propuesta se encuentra sostenida a fortalecer la capacitación para el órgano administrativo de la Alcaldía de Guacara y las dependencias que conforman el mismo, sobre la materia de bienes públicos municipales.

La realidad actual exige la incorporación de un instrumento que facilite la administración de bienes muebles, a fin de mejorar el desempeño del personal dentro de la Alcaldía de Guacara. Donde están inmersos en un contexto de cambio y transformaciones. El instrumento, de tal manera es un elemento básico en la evolución dentro del acceso rápido a la información, desde el punto de vista de las funciones que contribuyen a optimizar el proceso de la administración en la Alcaldía. De esta manera la propuesta va dirigida al personal de la administración de bienes muebles municipales de la Alcaldía del municipio Guacara del estado Carabobo.

Objetivos de la Propuesta

El objetivo del presente instrumento es establecer los procedimientos de adquisición, registro, control, administración, custodia, desincorporación y demás actuaciones concernientes al manejo de los bienes que forman parte del patrimonio del Municipio Guacara, que permita la determinación de responsabilidades de los funcionarios encargados de la ejecución de tal fin.

Objetivo General

Optimizar la administración de bienes muebles municipales estableciendo los procedimientos de adquisición, registro, control, administración, custodia, desincorporación y demás actuaciones concernientes a su manejo, que permita la determinación de responsabilidades derivadas de su incumplimiento, orientados a la transparencia y el resguardo de la Hacienda Pública Municipal de Guacara

Objetivos Específicos

1. Proporcionar los parámetros rectores para la elaboración del inventario y registro contable de los bienes muebles.
2. Establecer los procedimientos para la incorporación y desincorporación de bienes muebles pertenecientes al Municipio Guacara.
3. **Que más se le ocurre en función a lo que incorporó en el reglamento ¿**

Factibilidad

Antes de desarrollar la propuesta es fundamental identificar los recursos necesarios para su elaboración, de forma tal que se pueda garantizar su aplicación. En atención a las consideraciones antes indicadas, el análisis de factibilidad se desglosa

de la siguiente manera:

Factibilidad Operativa

Está relacionada con la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para desarrollar esta propuesta. Está compuesta por funcionarios que integran las oficinas encargadas del registro de bienes municipales, los cuales evaluarán el Reglamento de Administración de Bienes sugerido en esta investigación, de forma tal que sea implementado exitosamente.

Factibilidad Técnica

Está compuesta por los recursos tecnológicos requeridos para la elaboración del Reglamento, debido a que en la actualidad, la mayoría de las actividades en las organizaciones están apoyadas en el uso de sistemas que procesan los datos para agilizar las operaciones, así como también para diseñar herramientas que conlleven a la solución de problemas.

Factibilidad Económica-Financiera

Se refiere a los costos necesarios para la elaboración e implementación de las acciones propuestas, así como también para la consecución de los recursos técnicos y operativos descritos con anterioridad. Por ello, según el Instrumento (Reglamento), se puede concluir que no se van a generar costos adicionales debido a que la Alcaldía del Municipio Guacara cuenta con los recursos humanos y técnicos para llevar a cabo la propuesta.

Factibilidad Social

Está relacionada con todas las unidades o dependencias que deben encargarse de la verificación exacta de cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, las cuales tendrían que aplicar a cabalidad la normativa establecida en el Reglamento.

Factibilidad Institucional u organizacional

Se refiere a la estructura funcional de la Institución y las facilidades que otorga en cuanto a relaciones entre los funcionarios que tienen bajo su custodia bienes y los funcionarios designados para el control de los mismos. Se implementa el Reglamento de Administración de Bienes con la finalidad de fomentar una mejor eficacia, eficiencia y coordinación entre los que registran, procesan y cuidan los bienes muebles.

Factibilidad Legal y/o Normativa

En apego a las disposiciones establecidas en la Leyes que rigen la materia, las cuales establecen competencias y obligaciones que deben cumplir los órganos y dependencias que conforman la Administración Pública. Siendo de obligatorio cumplimiento la regularización, organización y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos de cada entidad, se evidencia que la propuesta estuvo enmarcada en la normativa legal que rige la materia.

Ámbito de Aplicabilidad

El Instrumento (Reglamento) de Administración de Bienes Municipales de Guacara, será aplicado a los bienes muebles propiedad de las dependencias que

conforman la Alcaldía del Municipio Guacara, así como en las fundaciones, institutos autónomos e institutos públicos.

La Propuesta

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES DE GUACARA TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Administración de Bienes muebles Municipales de Guacara, tendrá por objeto regular la adquisición, registro, control, administración, custodia, desincorporación y demás operaciones de disposición de los bienes que forman parte del patrimonio del Municipio Guacara.

ARTÍCULO 2.- El Reglamento de Administración de Bienes Municipales de Guacara, será aplicado a los bienes muebles, propiedad de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio Guacara, así como en las fundaciones, institutos autónomos e institutos públicos.

ARTÍCULO 3.- A los efectos del presente Reglamento de Administración de Bienes Municipales de Guacara, se entenderá por:

Bienes Municipales: Conjunto de bienes muebles e inmuebles que por cualquier título formen parte del patrimonio público del Municipio, destinados a algún establecimiento público o al servicio municipal o algún ramo de su administración, salvo disposición o convenio expreso en contrario.

Bienes Muebles: Aquellos objetos o cosas que mediante una fuerza externa, sea movable o transportable de un lugar a otro, teniendo como característica el carácter permanente, es decir, que puedan utilizarse de forma continua por un largo tiempo sin perder sus características.

Bienes Inmuebles: Objetos anclados en los espacios físicos de las instituciones municipales y en las áreas físicas que no pueden ser trasladados de un lugar a otro.

ARTÍCULO 4.- Los bienes muebles del Municipio pueden ser adquiridos por compra, donación, herencia, testamento, expropiación o cualquier otro acto de comercio.

Para la adquisición de los bienes inmuebles del Municipio deberán cumplirse los modos y procedimientos previstos en la Ordenanza o normativa que rijan la materia.

ARTÍCULO 5.- Todos aquellos bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio Guacara deben estar debidamente asegurados, conforme a su naturaleza.

TÍTULO II

RÉGIMEN APLICABLE A LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN Y USO

DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 6.- Las diferentes dependencias en coordinación con el área de administración de las mismas, velarán por la custodia, buen funcionamiento y uso de los bienes propiedad del Municipio Guacara, llevando un control sobre los activos asignados a cada persona que preste sus servicios.

ARTÍCULO 7.- Las direcciones de la Alcaldía del Municipio Guacara y los entes descentralizados funcionalmente, cuando tengan bienes en custodia en el primer caso u otorgados en comodato en el segundo, deberán, en coordinación con la Oficina de Registro de Bienes Municipales adscrita a la Dirección de Hacienda, velar por la custodia, buen funcionamiento y uso de los bienes, llevando un control sobre los activos asignados a cada servidor público o usuario.

ARTÍCULO 8.- Todos los bienes municipales, deberán:

- 1.- Estar identificados con la etiqueta respectiva como constancia de haber sido inventariados.
- 2.- Ser incorporados al inventario por la Oficina de Registro de Bienes Municipales o por el área de administración en los entes descentralizados funcionalmente.
- 3.- Ser incorporados a los registros contables de la Dirección de Administración o por el área de administración en los entes descentralizados funcionalmente.

ARTÍCULO 9.- Los directores y jefes de las diferentes dependencias serán los funcionarios responsables de autorizar los movimientos de los bienes adscritos a sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 10.- Cada dependencia efectuará la revisión de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran adscritos a éstas, por lo menos una (1) vez al año con el objeto de verificar su estado.

La Dirección de Hacienda, a través de la Oficina de Registro de Bienes Municipales de Guacara o el área de administración en los entes descentralizados funcionalmente, deberán mantener en depósito los bienes muebles que se encuentren en grado de deterioro mientras se realizan los trámites pertinentes a la desincorporación.

ARTÍCULO 11.- El Director o presidente de cada dependencia realizará la asignación de los bienes bajo su custodia a los funcionarios o trabajadores que presten

sus servicios al Municipio Guacara, mediante un acta que contendrá todas las especificaciones del bien y la identificación del funcionario.

ARTÍCULO 12.- Los funcionarios asignados tendrán la obligación de vigilar, salvaguardar y conservar en buen estado los bienes que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual responderán civil, penal, administrativa y disciplinariamente por los daños y pérdidas causados por mal uso de los bienes municipales.

ARTÍCULO 13.- Los funcionarios al momento de cesar la prestación de sus servicios o que sean trasladados a otra dependencia, deberán entregar los bienes, mediante un acta, en el mismo estado en el que le fue asignado, salvo el deterioro por el uso normal o el transcurso del tiempo, indicando las especificaciones del bien, la identificación del funcionario que entrega y recibe y la fecha de asignación.

CAPÍTULO II

DEL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SU REGISTRO CONTABLE

ARTÍCULO 14.- Los bienes muebles municipales, deberán ser inventariados, por unidad o por lote, por la Oficina de Registro de Bienes Municipales, una vez que el órgano encargado de su adquisición lo notifique al mismo, en el caso de los entes descentralizados funcionalmente deberá realizarse a través del área de Administración.

ARTÍCULO 15.- Las direcciones de la Alcaldía del Municipio Guacara y entes descentralizados funcionalmente, deberán incorporar los bienes que adquieran al inventario y registrarlo conforme a los lineamientos internos que lleven a cabo las dependencias que tengan a su cargo la adquisición y custodia.

ARTÍCULO 16.- La Oficina de Registro de Bienes Municipales, formulará el inventario de bienes de cada una de las dependencias de la institución, tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

Una vez que estos bienes son adquiridos y verificados por la Dirección de Administración, se oficiará a al Registrador de Bienes Municipales a fin de solicitar el correspondiente control perceptivo, en el cual quedará plasmado el destino final del bien y deberá ser firmado por un representante de cada área involucrada (Dirección de Administración y Registrador de Bienes). En dicho procedimiento se realizará la comprobación de facturas, orden de compra y demás soportes, asignación de códigos de inventario creándose un registro único de identificación por cada bien registrado en el inventario.

El área de administración en los entes descentralizados funcionalmente, una vez adquirido el bien, elaborará el perceptivo, para posteriormente realizar el etiquetaje e incorporación en el inventario de la dependencia custodia y efectuar la posterior distribución.

CAPÍTULO III DE LOS PRÉSTAMOS O COMODATOS

ARTÍCULO 17.- Los préstamos o comodatos serán realizados mediante contratos. Toda persona natural o jurídica a quien el Municipio le haya otorgado en calidad de préstamo o comodato un bien mueble o inmueble, tendrá la guarda y custodia del mismo. En tal sentido, deberá usar el bien de forma adecuada y para el fin solicitado.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si en el lapso establecido en el préstamo o comodato, el bien mueble es robado, hurtado o extraviado, la dirección o dependencia deberá notificar al custodio del mismo, a los fines de realizar los trámites conducentes por ante la Oficina de Registro de Bienes Municipales de la Alcaldía del Municipio Guacara y la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES

ARTÍCULO 18.- Todo traslado permanente o transitorio de bienes dentro y fuera de la Alcaldía del Municipio Guacara o del ente descentralizado funcionalmente, deberá ser autorizado por el Registrador de Bienes Municipales o por el Jefe de Administración del ente, siguiendo los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 19.- El Registrador de Bienes Municipales o el área de administración de los entes descentralizados funcionalmente, deberá remitir trimestralmente a cada una de las dependencias de la institución, inventario de bienes a través del formato correspondiente, a los fines de verificar su existencia y presentar conformidad.

CAPÍTULO V
DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 20.- Los vehículos propiedad del Municipio Guacara, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores oficiales propias de cada institución.

ARTÍCULO 21.- Se prohíbe expresamente utilizar los vehículos oficiales en los siguientes casos:

- a) Para fines personales o familiares.
- b) Realizar actividades no autorizadas durante la jornada de trabajo.
- c) Cuando la licencia para conducir y/o el certificado médico se encuentren vencidos.
- d) Cuando se encuentre bajo efectos del alcohol, estupefacientes u otras sustancias psicotrópicas o tóxicas.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Queda prohibida la conducción de los vehículos por funcionarios, empleados, trabajadores, familiares o terceros que no sean los chóferes

designados, salvo en los casos de vacaciones, reposo o cualquier otra eventualidad en la cual el chofer quede imposibilitado para realizar dichas funciones, por lo cual, la dependencia respectiva deberá realizar formal designación a tales efectos.- El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave, siendo responsable el funcionario o chofer designado que autorizó dicha conducción.

ARTÍCULO 28.- El cuidado y mantenimiento mecánico del vehículo se realizará en talleres previamente certificados por la Dirección o área de administración.

ARTÍCULO 23.- Si se produjeran daños a los medios de transporte por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y deliberadamente se hubieren ocultado, serán responsabilidad absoluta del conductor o del funcionario responsable del vehículo asignado.

Todo funcionario responsable de vehículo asignado, que por motivos de trabajo, debe hacer entrega del vehículo a otro responsable, debe hacerlo mediante “Acta de Entrega” formal.

CAPÍTULO VI

DE LA DESTRUCCIÓN, HURTO, ROBO Y EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

ARTÍCULO 24.- Cuando sea comprobada la destrucción, hurto, robo y extravío de algún bien mueble municipal, la dirección o dependencia custodia deberá notificar al Registrador de Bienes Municipales, al día hábil inmediatamente siguiente a aquel en el cual se tuvo conocimiento de tal situación, indicando identificación del bien, descripción, fecha de entrega, ubicación, identificación del funcionario al cual fue asignado el bien y narración de los hechos.

El registrador de bienes municipales deberá remitir de forma inmediata en los casos de hurto, robo y extravío, el informe emitido por la dirección custodia y los

documentos de propiedad del bien al Síndico Procurador Municipal a los fines de que realice los trámites por ante los organismos policiales competentes, dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la documentación mencionada. -

PARÁGRAFO PRIMERO. - En el caso de destrucción de algún activo, deberá ser notificado el Registrador de Bienes Municipales, a efectos de la emisión del acta donde conste el estado del bien para que pueda ser desincorporado del inventario de bienes.

ARTÍCULO 25.- Una vez realizado los trámites legales pertinentes a la desincorporación del bien, el Registrador de Bienes Municipales y el área de Administración en los entes descentralizados funcionalmente, deberá remitir el expediente al área de determinación de responsabilidades o a la Unidad de Auditoría Interna para la evaluación de la actuación del funcionario cuyo bien siniestrado tenía asignado. De comprobarse imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia en el uso y cuidado del mismo, deberá continuarse con el procedimiento disciplinario correspondiente.

TÍTULO III

DE LOS CONCEPTOS QUE RIGEN PARA LA INCORPORACION Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 26.- La incorporación de Bienes, se regirá por los siguientes conceptos:

1. Por concepto 1: Inventario inicial.
2. Por concepto 2: Por traspaso.
3. Por concepto 3: Compras.
4. Por concepto 4: Construcción de inmuebles.
5. Por concepto 5: Adiciones y mejoras.
6. Por concepto 6: Producción de elementos (muebles).

7. Por concepto 7: Suministro de bienes de otras entidades.
8. Por concepto 8: Devolución de bienes suministrados a contratistas.
9. Por concepto 9: Reconstrucción de equipos.
10. Por concepto 10: Por donación. - (Por contrato o declaratoria del custodio mediante oficio)
11. Por concepto 11: Por permuta.
12. Por concepto 12: Adscripción de bienes.
13. Por concepto 13: Omisión en inventario.
14. Por concepto 14: Por cambio de sub agrupación.
15. Por concepto 15: Corrección de desincorporaciones.
16. Por concepto 16: Incorporaciones de muebles procedentes de los almacenes.
17. Por concepto 17: Dación en pago.
18. Por concepto 18: Otros Conceptos.

ARTÍCULO 27.- La desincorporación de bienes se registrará por los siguientes conceptos:

1. Por concepto 51: Por traspaso (interno).
2. Por concepto 52: Ventas.
3. Por concepto 53: Suministro de bienes a contratistas.
4. Por concepto 54: Suministro de bienes a otras entidades.
5. Por concepto 55: Desarme.
6. Por concepto 56: Inservibilidad.
7. Por concepto 57: Deterioro.
8. Por concepto 58: Demolición.
9. Por concepto 59: Faltantes por investigar.
10. Por concepto 60: Por permuta.
11. Por concepto 61: Por donación.
12. Por concepto 62: Por adscripción.
13. Por concepto 63: Desincorporación por cambio de subagrupación.

14. Por concepto 64: Corrección de incorporaciones.
15. Por concepto 65: Desincorporaciones por otros conceptos.

ARTÍCULO 28.- La incorporación y la desincorporación de los bienes municipales deberán hacerse conforme a las normas técnicas y legales, que rigen la materia y cualquiera que la sustituya.

TÍTULO IV
DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- La desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio Guacara o de sus entes descentralizados funcionalmente, deberá fundamentarse por razones técnicas (ineficiencia o inactividad), razones económicas (costo elevado de reparación) y razones de oportunidad (cese de uso, dificultad para su almacenaje o custodia)

ARTÍCULO 30.- La desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio Guacara o de sus entes descentralizados funcionalmente, tendrá como finalidad su enajenación, la cual podrá efectuarse a través de las siguientes operaciones: venta, donación, desecho o a través de otros tipos de operaciones que determine la comisión, para lo cual deberá señalar el procedimiento a seguir.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES Y COMITÉ PARA LA
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 31.- Se crea la Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, que se

encargará de la dirección y desarrollo de los procedimientos de desincorporación que se inicien, en acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, integrada por un número impar de miembros de libre nombramiento y remoción por el ciudadano alcalde o alcaldesa, preferentemente entre sus empleados y funcionarios.

ARTÍCULO 32.- La Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, deberá conformar una Comisión Pericial que se encargará de realizar el avalúo de los bienes muebles. Dicha Comisión estará integrada por tres (03) miembros, los dos (02) primeros nombrados por la Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente y el tercero nombrado por el Director de Hacienda de la Alcaldía; al menos uno de los nombrados deberá ser un perito evaluador certificado. En caso de tratarse de bienes muebles propiedad de un ente descentralizado funcionalmente del Municipio, el tercer miembro de la Comisión Pericial será designado por el presidente de aquél.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Comisión Pericial determinará el precio base de los bienes muebles a desincorporar, tomando en consideración el valor libro, aplicado al deterioro del bien e inflación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, podrá conformar una comisión pericial permanente, o podrá conformar una cada vez que se inicie un procedimiento de desincorporación de bienes muebles.

ARTÍCULO 33.- Se crea el Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados, que se encargará de la dirección y desarrollo de los procedimientos de enajenación cuando sea aprobada la venta o permuta de los bienes previamente

desincorporados, en acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, integrada por un número impar de miembros de libre nombramiento y remoción por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, preferentemente entre sus empleados y funcionarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados, se regirá en cuanto a su estructura y atribuciones por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos en relación a la venta y permuta de bienes.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 34.- De las actuaciones realizadas a fin de proceder a la desincorporación de un bien mueble del Municipio Guacara o de sus entes descentralizados funcionalmente, deberá formarse un expediente en el cual se recogerá toda la documentación que al efecto se recabe o elabore. Una vez concluido el procedimiento, el expediente deberá reposar en la oficina encargada de llevar el Registro de los Bienes Municipales de Guacara.

ARTÍCULO 35.- Las solicitudes para iniciar el procedimiento de desincorporación deberán ser dirigidas a la Oficina de Registro de Bienes Municipales en los casos de las direcciones que conforman la Alcaldía del Municipio Guacara y a la Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Guacara y sus Entes Funcionalmente Descentralizados, cuando se trate de los mencionados entes.

La solicitud de desincorporación deberá formularse por escrito, mediante el cual se indique respecto al bien o los bienes que se pretende desincorporar: código de inventario, especificaciones técnicas (descripción, seriales, entre otras), razones por las cuales se solicita la desincorporación, con especial mención al estado y ubicación de dicho activo.

ARTÍCULO 36.- Las solicitudes para la desincorporación de bienes deberán ser acompañadas de los siguientes recaudos:

1. Solicitud por escrito con las especificaciones indicadas en el artículo anterior.
2. Facturas originales de los activos a desincorporar.
3. Documentos de propiedad en caso de vehículos o certificado de origen originales.
4. Aprobación de la Junta Directiva de la Desincorporación de los bienes, debidamente certificada, en el caso de los entes descentralizados funcionalmente.
5. Registro fotográfico de los activos a desincorporar.
6. Listado físico y digital de los activos a desincorporar.

ARTÍCULO 37.- La desincorporación de bienes muebles del patrimonio del Municipio Guacara o de sus entes descentralizados funcionalmente, se registrará por el siguiente procedimiento:

1. Cuando existan bienes muebles que ameriten su desincorporación, el custodio del bien o bienes susceptibles de desincorporación, elaborará un informe en el que se especificarán detalladamente, los bienes, las razones para la desincorporación y la ubicación física de los mismos. -
2. Las direcciones custodios deberán remitir a la Oficina de Registro de Bienes Municipales, el informe indicado en el numeral anterior, quien una vez evaluada la información respectiva, solicitará los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes, a la unidad correspondiente a fin de que la Comisión de

Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, para dar inicio al proceso.

3. Una vez evaluada y valorada la procedencia de la desincorporación requerida, la Comisión de Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, remitirá la solicitud al ciudadano alcalde o alcaldesa a fin de que apruebe el inicio del procedimiento respectivo; en caso contrario, de considerarla improcedente, la devolverá al custodio o custodios solicitantes, indicándoles las razones de improcedencia de su solicitud.

4. La Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, deberá designar una Comisión Pericial, en un lapso de dos (2) días hábiles contados a partir de la declaratoria de procedencia de la solicitud, quienes una vez conformados deberán, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del informe respectivo, entregar a la Comisión un cronograma de las actividades tendentes a la realización del avalúo correspondiente, indicándose lapso de entrega, del cual se determinará el precio base de los bienes a desincorporar y sugerir el tipo de enajenación que se realizará.

5. La Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la consignación de los avalúos por parte de la Comisión Pericial, previo estudio del caso, emitirá un informe detallado, en el que se especifique los bienes a ser enajenados, el precio base, si lo hubiere, el tipo de operación a realizarse con los bienes, así como cualquier otra información necesaria e inherente al procedimiento de desincorporación.- El referido informe será remitido al ciudadano Alcalde o Alcaldesa para su consideración y no tendrá carácter vinculante.

6. Una vez recibido el informe a que se refiere el numeral anterior, el ciudadano alcalde o alcaldesa, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recepción, deberá aprobar o no la desincorporación propuesta.

7. De ser aprobada, el ciudadano alcalde o alcaldesa emitirá Decreto de Desincorporación, previa autorización por Acuerdo de la mayoría simple de los integrantes del Concejo Municipal. - De ser improbada por acto motivado por el órgano mencionado, el ciudadano alcalde o alcaldesa remitirá el expediente de desincorporación a la Oficina de Registro de Bienes Municipales de Guacara, para su correspondiente archivo.

8. El Decreto de Desincorporación deberá identificar con sus respectivas especificaciones técnicas, los bienes a desincorporar, la dependencia de adscripción y la forma de enajenación de los mismos que se considere conveniente, o desecho, si fuere el caso, y deberá indicar el retiro de las placas y etiquetas de identificación del bien. El Decreto al que se refiere el presente artículo deberá publicarse en Gaceta Municipal de Guacara y ser notificado al Registrador de Bienes Municipales de Guacara, así como al presidente del ente descentralizado funcionalmente de ser el caso, a los fines que se registre el movimiento de desincorporación de los bienes respectivos y al director o Jefe de Administración para su exclusión de los registros contables.

ARTÍCULO 38.- Los bienes muebles propiedad del Municipio, pero que se encuentren bajo la guarda y custodia de los presidentes de los entes descentralizados funcionalmente del Municipio, se desincorporarán cumpliendo el procedimiento correspondiente a este capítulo.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO O DE SUS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE

-I-

Sección Primera

De la Venta o Permuta de Bienes Muebles

ARTÍCULO 39.- De ser establecida la venta como forma de enajenación a ser realizada, una vez desincorporados los bienes muebles de conformidad con el procedimiento previsto en el capítulo anterior, la Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio Guacara y sus entes descentralizados funcionalmente, remitirá el expediente al Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados, quien se encargará del proceso de venta o permuta de los bienes muebles desincorporados.

ARTÍCULO 40.- La venta o permuta de bienes muebles a que se refiere el presente Reglamento se efectuará mediante oferta pública, en un plazo no menor de veinte (20) días y no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del Decreto de Desincorporación, en dicho lapso deberá contemplarse las fases correspondientes a avisos, retiro de pliegos, aclaratorias, modificaciones, recepción, apertura de ofertas y declaratoria del proceso de venta, entre otros.

ARTÍCULO 41.- Una vez recibido el expediente de desincorporación, el Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados publicará por una sola vez, en un (01) diario de circulación nacional y en la página web de la Alcaldía del Municipio Guacara, el llamado a participar en el proceso de enajenación, en el cual se indiquen las características del bien o bienes de que se trate, el precio base de los mismos, la identificación del decreto de desincorporación y las condiciones establecidas para su venta y plazo para la recepción de las ofertas individuales o en lote.

ARTÍCULO 42.- Para el procedimiento de venta o permuta de bienes públicos, deberá elaborarse un pliego de condiciones en el cual conste:

1. La documentación legal del participante, necesaria para la calificación y evaluación de las ofertas.

2. Monto del Presupuesto Base.

3. Características de los bienes.

4. Idioma de la manifestación de voluntad, ofertas y plazos para presentarlas el cual no podrá ser inferior a tres (3) días contados a partir de la fecha de publicación del aviso.

5. Moneda de las ofertas y su conversión en moneda oficial.

6. Lapso y lugar en los que los participantes podrán solicitar aclaratorias, modificar el pliego y notificar decisiones.

7. Autoridad competente para responder aclaratorias, modificar pliego y notificar decisiones.

8. La obligación de que el oferente indique en su oferta la dirección, así como el correo electrónico a efectos de su notificación.

9. Fecha, lugar y mecanismos para la recepción y apertura de las manifestaciones de voluntad y ofertas en las modalidades indicadas en el presente Decreto.

10. La forma en que se corregirán los errores aritméticos o disparidades de montos en que se incurrirá en las ofertas.

11. Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.

12. Matriz de evaluación para determinar el puntaje de la oferta, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos como criterios de evaluación.

13. Criterios que permitan la preferencia en calificación y puntaje adicional en la evaluación a oferentes constituidos con iniciativa local en Guacara.

14. Establecimiento del compromiso social.

15. Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes.

16. Modelos de manifestación de voluntad, ofertas y garantías.
17. Declaración jurada de no tener obligaciones exigibles con el contratante.
18. Modelo de Carta Compromiso de Mantenimiento de la oferta.
19. Cualquier otra condición que sea necesaria a los fines del proceso de venta.

ARTÍCULO 43. La recepción y apertura de las ofertas se hará en un mismo acto público del cual se dejará constancia en acta. Las ofertas, debidamente firmadas y en sobres cerrados, serán consignados ante el Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados. En ningún caso se admitirán propuestas después de la hora fijada ni se iniciará la apertura de los sobres antes de esa hora.

Consignadas las ofertas, el Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados examinará el contenido de cada sobre, dará lectura a lo esencial de las ofertas y dejará constancia en acta de cada una de ellas, de la presentación de los documentos exigidos y de las fallas, deficiencias y omisiones observadas.

El Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados podrá, en cualquier momento de acuerdo a las normas que rigen el proceso de licitación, suspender, modificar o tomar decisiones que puedan variar las condiciones de la licitación.

ARTÍCULO 44.- No se admitirán ofertas:

- 1.- Que no cumplan con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en las presentes normas y en las condiciones establecidas para la licitación.
- 2.- Condicionadas o alternativas, a menos que se hubiese establecido en el pliego de la licitación.
- 3.- Diversas que provengan de un mismo oferente.

4.- Presentadas por distintas personas, si se comprueba la participación de cualesquiera de ellas en otra oferta de la misma licitación.

PARÁGRAFO ÚNICO. No podrán participar en los procesos de enajenación de Bienes Públicos, las personas que hayan sido declaradas en estado de atraso o quiebra o condenadas por delitos contra la propiedad o contra el Patrimonio Público, ni los deudores morosos de obligaciones fiscales o con instituciones financieras públicas, ni aquellas que habiendo resultado favorecidos con la Buena Pro en un proceso licitatorio efectuado por el órgano o ente enajenante con anterioridad, hayan incumplido las condiciones, términos y plazos acordados en la respectiva oferta.

ARTÍCULO 45.- El Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados examinará las ofertas y escogerá a su juicio la más ventajosa mediante informe razonado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la cual fueron consignadas las ofertas. Este Despacho podrá prorrogar dicho lapso, a instancia del comité mediante acto motivado, por un lapso igual y por una sola vez, tomando en cuenta la complejidad del estudio de las ofertas.

ARTÍCULO 46.- Si en las oportunidades fijadas no se recibiera un mínimo de dos (02) ofertas en tiempo hábil o éstas no fueren satisfactorias, el Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados podrá autorizar la enajenación del bien por un precio distinto al ya fijado, debiéndose iniciar un nuevo proceso de oferta pública.

ARTÍCULO 47.- El informe de recomendación del Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados deberá contener:

1.- La identificación de los miembros del Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados que estuvieron presentes en el acto.

2.- La modalidad de la enajenación aplicada y su objeto.

3.- La identificación detallada de los bienes objeto de la enajenación.

4.- La identificación de los participantes y de los oferentes.

5.- Las razones técnicas, económicas y financieras en las que se fundamenta la evaluación, la selección de la o las ofertas que merezcan la adjudicación, así como las de aquellas que hubieren obtenido la segunda y la tercera opción, si fuere el caso.

6.- La motivación particular de la selección, cuando el oferente recomendado para el otorgamiento de la adjudicación no haya ofrecido el precio más alto.

7.- En caso de haberse delegado la revisión técnica, se incluirá el informe debidamente suscrito por los encargados de su elaboración.

8.- Lugar y fecha del informe, el cual será firmado por todos los miembros del Comité de Licitaciones que participaron en el proceso y por su secretario.

9.- El voto salvado de algún miembro del Comité de Licitación para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos de la Alcaldía del Municipio Guacara y de sus Entes Funcionalmente Descentralizados y el informe resultante si los hubiere.

ARTÍCULO 48.- El ciudadano alcalde o alcaldesa dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del informe del Comité de Licitación, a través del cual se recomiende la persona o personas naturales o jurídicas beneficiarias del proceso de selección de comprador, emitirá Resolución, a través de la cual se adjudique la Buena Pro respectiva.

La Buena Pro se otorgará a la oferta que integralmente sea la más conveniente a los intereses del órgano o ente enajenante, la cual deberá ser publicada en la página web de la institución que realiza el proceso. Asimismo, se procederá a la notificación del oferente favorecido, donde se le señalará el plazo para formalizar la operación.

De no formalizarse la operación en el plazo fijado se entenderá que el oferente ha desistido, en cuyo caso no le será devuelto el monto de la garantía que hubiese ofrecido para afianzar la oferta, pudiéndose otorgar, a juicio del Comité de Licitaciones, la Buena Pro a la oferta que hubiere obtenido el segundo lugar dentro del proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Podrá adjudicarse proporcionalmente la Buena Pro, a la totalidad o a una parte de varias ofertas que representen igualmente las mayores ventajas, si así se hubiere previsto expresamente en las condiciones de la licitación y la naturaleza de los bienes lo permite.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - De presentarse ofertas por iguales montos, en igualdad de condiciones, el Comité de Licitaciones, tomará en cuenta para la evaluación de las mismas, la hora de llegada de los oferentes al acto.

ARTÍCULO 49.- La persona o personas que resulten adjudicadas con la venta del bien o bienes muebles, según sea el caso, deberá o deberán consignar, en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la Resolución aludida en el artículo anterior, el valor del bien o bienes muebles ante la Tesorería de la Alcaldía del Municipio Guacara.- La no consignación del precio de la venta en el término indicado, dejará sin efecto el procedimiento realizado, sin perjuicio de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, por la omisión incurrida por el postor beneficiario.

ARTÍCULO 50.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración velar por el cumplimiento de los términos previstos en la oferta favorecida con la Buena Pro, en los plazos en la misma indicados.

ARTÍCULO 51.- Quedan exceptuadas del procedimiento de oferta pública la venta o permuta de Bienes Públicos enmarcados dentro de los siguientes supuestos:

- 1.- Las de venta o permuta de bienes cuyo adquirente sea otro órgano o ente del Sector Público.
- 2.- Las de venta de bienes cuyos adquirentes sean los trabajadores del Municipio Guacara, siempre que la enajenación de dichos bienes se realice mediante concurso en igualdad de condiciones entre todos los interesados.
- 3.- Las relativas a la venta o permuta de bienes en producción: cuando el proceso licitatorio pudiere afectar el proceso productivo del bien;
- 4.- Las de venta o permuta de bienes de cualquier tipo cuando mediante un proceso amplio de oferta pública, se determine la existencia de un solo oferente;
- 5.- La venta o permuta de derechos litigiosos.

Para los supuestos contenidos en el numeral 4 del presente artículo, realizados los dos llamados de Ley, corresponderá al Despacho del alcalde o alcaldesa, otorgar mediante acto debidamente motivado, la Buena Pro al oferente interesado cuya oferta cumpla con las condiciones establecidas en el respectivo pliego de condiciones.

En cualquier caso, la adjudicación directa de Bienes Públicos deberá contar con la autorización expresa del Despacho del alcalde o alcaldesa mediante acto debidamente motivado.

ARTÍCULO 52.- De no haber manifestación de voluntad por parte de persona natural o jurídica, de ofertar para la adquisición de los bienes desincorporados, el ciudadano alcalde o alcaldesa, o el presidente del ente descentralizado funcionalmente, podrán proceder a acordar la donación o el desecho de los bienes.

-II-

Sección Segunda

De La Donación de los Bienes Muebles

ARTÍCULO 53.- De ser establecida la donación como forma de enajenación a ser realizada, una vez desincorporados los bienes muebles de conformidad con el procedimiento previsto en el capítulo anterior, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente del ente descentralizado funcionalmente, deberá emitir el instrumento legal correspondiente, a través de la cual se realice la donación.

PARÁGRAFO ÚNICO: La donación de bienes muebles desincorporados que sean propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados funcionalmente, sólo podrá efectuarse por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o por los presidentes de aquellos, respectivamente, a organismos públicos o privados, cuya naturaleza sea educativa, académica, asistencial, religiosa, deportiva, cultural, conservacionista ambiental, benéfica, filantrópica o de naturaleza similar, mediante solicitud escrita de las personas aquí previstas o de oficio, previa invitación realizada por parte el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente del ente descentralizado funcionalmente.

ARTÍCULO 54.- Una vez elaborado el instrumento legal de donación, se procederá a notificar a los donatarios el lugar, fecha y hora exacta de la entrega material del bien o bienes donados.

ARTÍCULO 55.- De no haber manifestación de voluntad de ningún organismo público o privado, cuya naturaleza sea educativa, académica, asistencial, religiosa, deportiva, cultural, conservacionista ambiental, benéfica, filantrópica o de naturaleza similar de aceptación de la donación, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente del ente descentralizado funcionalmente, procederá a acordar el desecho de los bienes dejando constancia, por medio de acta de entrega, de los bienes a ser desechados.

-III-

Sección Tercera

Del Desecho de los Bienes Muebles

ARTÍCULO 56- De ser establecido el desecho como forma de enajenación a ser realizada, una vez desincorporados los bienes muebles de conformidad con el procedimiento previsto en el capítulo anterior, el ciudadano alcalde o alcaldesa, o el Presidente del ente descentralizado funcionalmente, procederá al desecho definitivo del bien o bienes en cuestión. El desecho ordenado deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación referida en el presente artículo.

ARTÍCULO 57.- El desecho de bienes muebles desincorporados que sean propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados funcionalmente, sólo podrá efectuarse por el ciudadano alcalde o alcaldesa, o por los presidentes de aquellos, en los siguientes casos:

- 1.- Cuando la Comisión de Desincorporación, una vez analizado el informe de avalúo emitido por la comisión pericial, determine que resulta más oneroso para el Municipio iniciar el proceso de oferta pública para la venta de los bienes muebles desincorporados, que el ingreso que se obtendría de la venta misma.
- 2.- Cuando el procedimiento de venta de los bienes desincorporados sea declarado desierto en dos (02) o más oportunidades.
- 3.- Cuando iniciado el procedimiento de oferta pública para la venta, ninguna empresa manifieste su interés en la adquisición de los bienes muebles ofertados; y,
- 4.- Cuando no se logre la donación de los bienes muebles desincorporados.

-IV-

Sección Cuarta

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 58.- En el inventario de bienes, así como del registro contable del Municipio Guacara, como de los entes descentralizados funcionalmente, deberá dejarse constancia de la desincorporación del bien mueble en cuestión, con indicación expresa de la fecha y número del Decreto en que ésta se acordó.

ARTÍCULO 59.- Para el caso de la desincorporación de bienes muebles del Municipio Guacara o de sus entes descentralizados funcionalmente, que hayan sido objeto de indemnización con fundamento a contrato de seguro, sea por pérdida total o por robo, el Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente respectivamente podrá, una vez cumplido el procedimiento por Sindicatura Municipal de cobro efectivo de la indemnización a la empresa aseguradora, autorizar la desincorporación del bien; y, en consecuencia, deberá notificar al Registrador de Bienes Municipales así como a la Dirección o área de Administración respectiva para su efectiva desincorporación del inventario de bienes municipales y de los registros contables.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60.- Todos los procedimientos establecidos en este Reglamento, si fuera aplicable se registrarán por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza Ley de Contrataciones Públicas, las Normas Generales sobre Licitación para la Venta y Permuta de Bienes Públicos, las disposiciones contenidas en la Publicación N° 21 emanada de la Contraloría General de la República, las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos o cualquier normativa que la sustituya.

ARTÍCULO 61.- El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su publicación en Gaceta Municipal de Guacara.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Ciudadano Alcalde del Municipio Guacara del Estado Carabobo, a los xxxx (xx) días de xxxxx de 2016.

Comuníquese y publíquese.

ALCALDE DEL MUNICIPIO GUACARA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias Fidas G. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica Sexta edición ampliada y corregida*: julio de 2012. Editorial Episteme, C.A. Caracas - República Bolivariana de Venezuela.

Balestrini A., M. (2006) *Cómo se Elabora el Proyecto de Investigación* (7a. Ed.). Caracas, Venezuela: Consultores Asociados.

Bastidas y López (2015). *Plan estratégico educativo para la valoración cultural de los bienes patrimoniales del Campo de Carabobo”, para optar al título de Universidad.*

De León, O. y Mendoza R. (2011). *Una Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela*. San Cristóbal: Impreso en Lito-Formas.

Dromi, R. (2004) *Derecho Administrativo* (10° Ed.) Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina.

Fernández, E. (1994). *Sistema de Información Contable*. Ediciones McGraw Hill. Caracas. Venezuela.

Fundación de Estudios de Derecho Administrativo (FUNEDA, 2007). *Actualización en Derecho Administrativo*. Caracas: Ediciones Funeda.

Hernández Sampieri, Roberto, Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio, Pilar. (2010). *Metodología de la Investigación*. Edición: 5a ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2010. ISBN 978-607-15-0291-9.

- Juárez y Villegas (2016). *Sistema de Gestión de Inventario para los Equipos e Insumos del Centro Educativo de la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela (CEAPUCV) Utilizando Código QR*, para optar al título de Universidad Central de Venezuela.
- Martín, V. (2003). *Tratado de Derecho Municipal II*. (2ª ed.). Madrid. Editorial Civitas.
- Milla y Mendoza (2015). *Estrategias financieras - operacionales para la utilización de bienes nacionales del Instituto Universitario de Tecnología de Yaracuy, como insumo para la producción automotriz y la construcción civil en Venezuela*.
- Parella S. y Martins, F. (2012). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (FEDUPEL). La editorial pedagógica de Venezuela. 1era reimpresión, 2012.
- Santamaría, J. (2002). *Principios de Derecho Administrativo*. (3ª ed.). Madrid. Editorial Centro de Estudios Ramón Areces, S.A.
- Tamayo, M. y Tamayo M. (2008). *Diccionario de la Investigación Científica*. Editorial Blanco, México.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (2012). *Manual de Trabajos de Grado de Especialidad y Maestría y Tesis Doctoral*. 4ta. Edición Reimpresión 2014. FEDUPEL.
- Ventura (2016). *Control de Bienes Patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015*, para obtener el título de Contador Público, Universidad Latinoamericana CIMA – Perú.
- Vergara y Roldan (2013). *Levantamiento y Actualización de los Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil y su incidencia en el Manejo Técnico*, para obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código Civil de la República de Venezuela (1982). *Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 2.290 (Extraordinario), Julio 26, 1982.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5.453 (Extraordinario), marzo 24, 2000.

Ley Contra la Corrupción. (2014). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6.155 (Extraordinario), noviembre 19, 2014.

Ley Orgánica de Bienes Públicos. (2014). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6.155 (Extraordinario), noviembre 19, 2014.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal. (2010). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6.015 (Extraordinario), diciembre 28, 2010.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Brewer A. (2006). *Marco Constitucional del Derecho Administrativo en Venezuela*. [Página Web]. Recuperado de: <http://www.allanbrewercarias.com/Content/449725d9-f1cb-474b-8ab2-41efb849fea8/Content/II.4.598.pdf>.

Machicado, J. (2013). *Teoría Del Patrimonio-Personalidad, Apuntes Jurídicos*” Disponible en: <http://jorgemachicado.blogspot.com/2013/04/tpp.html> Consulta: [8 febrero de 2018].

Marco A. Crespo A. (2009). *Biblioteca Virtual De Derecho, Economía Y Ciencias Sociales - Lecciones De Hacienda Pública Municipal*. [Página Web]. Recuperado de: <http://www.eumed.net/libros.gratis/2009b/563/bienes%20municipales%20y%20su%20regimen%20juridico.htm>.

ANEXOS

ANEXO A
CUESTIONARIO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

PROPUESTA DE INSTRUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO GUACARA, ESTADO CARABOBO

Objetivo: Proponer un Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Municipio Guacara.

Dirigido a: funcionarios adscritos a la Alcaldía del Municipio Guacara.

INSTRUCCIONES

A continuación, se presenta un instrumento con fines estadísticos, constituido por seis (6) preguntas, a las cuales usted responderá marcando con una equis (X), la alternativa de su elección: Sí o No.

- 1) Lea cada pregunta y responda según su criterio.
- 2) Por favor responda todas las preguntas, sus respuestas son importantes.

¡Gracias!

CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios adscritos a la Alcaldía del Municipio Guacara

Nº de Ítem	Enunciado	Categoría de Respuestas	
		Sí	No
1	Conoce usted de la existencia en la Alcaldía Bolivariana de Guacara de una herramienta que permita establecer la administración de bienes de conformidad con la Ley.		
2	Considera usted que existen deficiencias en el órgano ejecutivo al no contar con una normativa interna que permita determinar sus bienes municipales.		
3	Conoce usted en que se basa el inventario, registro contable y desincorporación de bienes municipales.		
4	Conoce usted la importancia que reviste para la administración llevar el inventario y registro contable de bienes.		
5	Conoce usted los instrumentos jurídicos establecidos en la Ley para regir el ámbito de actuación de los funcionarios públicos en la Administración Pública.		
6	Considera usted que se debe aplicar, en la Alcaldía Bolivariana del Municipio Guacara mediante un reglamento interno, la normativa legal establecida para regular su ordenamiento jurídico		
7	Está de acuerdo usted con la elaboración del Reglamento de Administración de Bienes Municipales, de conformidad con la Ley, a fines de regular todos los procedimientos concernientes con el manejo y cuidado de bienes		

Nombres y Apellidos del Entrevistado:

Cargo que desempeña: _____

Elaborado por: Abog. Joselis Pérez

ANEXO B
CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO									
ITEMS									
SUJETOS	1	2	3	4	5	6	7		
1	0	1	1	0	1	1	1		
2	0	1	0	1	1	1	1		
3	0	1	1	1	0	1	1		
4	0	1	0	0	1	1	1		
5	0	1	1	0	0	1	1		
6	0	0	0	0	0	1	1		
7	0	0	0	0	0	1	1		
8	0	1	1	1	1	1	1	X	
	0	6	4	3	4	8	8	4,714 media	
(X-X)	-4,7	1,3	-0,7	-1,7	-0,7	3,3	3,3		
(X-X) ²	22,2	1,7	0,5	2,9	0,5	10,8	10,8	7,1 s ² t	
p	0	0,8	0,5	0,375	0,5	1	1		
q	1,0	0,3	0,5	0,6	0,5	0,0	0,0		
p*q	0,0	0,2	0,3	0,2	0,3	0,0	0,0	0,92	
Kr =	N	*	s ² t	—					
	N-1		s ² t						
Kr =	1,14	*	0,87						
Kr =	0,99								