



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES
MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN-PUNO,
PERIODOS 2019-2020”**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. LOURDES NELI AROPAZA CCAMA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO-PERÚ

2023



NOMBRE DEL TRABAJO

“CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN-PUNO, PERIODOS 2019-2020”

AUTOR

LOURDES NELI AROPAZA CCAMA

RECuento de palabras

17880 Words

RECuento de caracteres

100367 Characters

RECuento de páginas

100 Pages

Tamaño del archivo

4.7MB

Fecha de entrega

Jul 7, 2023 5:05 PM GMT-5

Fecha del informe

Jul 7, 2023 5:07 PM GMT-5

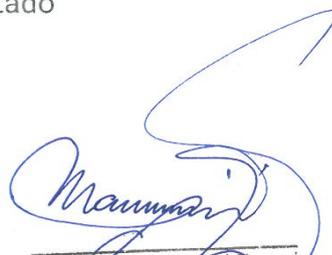
● **20% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos:

- 16% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 15% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)


Dr. Juan Moisés Mamani Mamani
CONTADOR PÚBLICO
MAT. 09 - 142



Dr. Marco Antonio Rojas Huampiri
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
FCCA



DEDICATORIA

A mi querida madre Roxana, por apoyarme siempre en cumplir con mis metas profesionales y anhelar lo mejor para mi vida.

A mis abuelos Santiago y Valentina quienes me motivaron a luchar por mis ideales y seguir adelante.

Lourdes Neli Aroapaza Ccama



AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional del Altiplano, especialmente a la Escuela Profesional de Ciencias Contables y su plana docente quienes compartieron sus conocimientos, experiencia la cual contribuye en nuestra formación personal y profesión.

A mi asesor el Dr. Juan Moisés Mamani Mamani , quien me brindo el constante apoyo durante de mi investigación, por haberme orientado y guiado en la elaboración de la presente tesis.

A La Dirección Regional De Transportes Comunicaciones Vivienda Y Construcción- Puno por haberme brindarme la información necesaria para poder realizar el presente trabajo de investigación.

Mi gratitud a todas aquellas personas que me motivaron a seguir adelante y continúe logrando mis metas.

Lourdes Neli Aroapaza Ccama



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	12
ABSTRACT.....	13
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.2.1. Problema general	17
1.2.2. Problemas específicos.....	17
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.3.1. Hipótesis general.....	17
1.3.2. Hipótesis específicas.....	18
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	18
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	19
1.5.1. Objetivo general.....	19
1.5.2. Objetivos específicos	19

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA



2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.1.1. Internacional	20
2.1.2. Nacional	21
2.1.3. Local	24
2.2. MARCO TEÓRICO.....	28
2.2.1. Control Patrimonial.....	28
2.2.2. Objetivos de control patrimonial	28
2.2.3. Oficinas relacionadas intersistematicas con la oficina de control patrimonial	29
2.2.4. Sistema nacional de abastecimiento (SNA).....	32
2.2.5. Sistema nacional de bienes estatales (SNBE).....	34
2.2.6. Bienes muebles estatales.....	34
2.2.7. Gestión de bienes muebles estatales	34
2.2.8. Inventario de bienes muebles.....	40
2.2.9. Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales	43
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	45
2.3.1. Bienes Muebles.....	45
2.3.2. Bienes del Estado.....	46
2.3.3. Catalogar.....	46
2.3.4. Control de inventario	46
2.3.5. Inventario	46
2.3.6. Unidad de Control.....	47
2.3.7. Verificación Física.....	47

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS



3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	49
3.2. PERIODO DE DURACION DEL ESTUDIO	49
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	50
3.3.1. Población	50
3.3.2. Muestra	50
3.4. DISEÑO ESTADÍSTICO	51
3.4.1. Prueba de hipótesis	51
3.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.5.1. Tipo de investigación.....	51
3.5.2. Diseño de investigación	52
3.5.3. Métodos	52
3.6. VARIABLES	53
3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	54
3.7.1. Cuestionario (Encuesta).....	54
3.8. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN	54
3.9. ANALISIS DE LOS RESULTADOS	55
3.9.1. Técnicas para la contratación de Hipótesis.....	55

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS	56
4.1.1. Resultados para el primer objetivo específico	56
4.1.2. Resultados para el segundo objetivo específico	60
4.1.3. Resultados para el tercer objetico especifico	69



4.2. DISCUSIÓN	76
V. CONCLUSIONES.....	80
VI. RECOMENDACIONES	81
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	82
ANEXOS.....	88

Área : Ciencias Económicas y Empresariales

Línea : Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 14 de julio de 2023



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ubicación geográfica de la DRTC-P	49
Figura 2. Administración de bienes muebles según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.....	56
Figura 3. Administración de bienes muebles según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.	58
Figura 4. Influencia de los actos de registro en la Administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019- 2020.....	59
Figura 5. Control de inventario según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.....	61
Figura 6. Control de inventario según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.....	62



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Interpretación del estadístico Rho Spearman.....	55
Tabla 2. Administración de bienes muebles según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.....	56
Tabla 3. Administración de bienes muebles según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.	57
Tabla 4. Influencia de los actos de registro en la Administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.....	58
Tabla 5. Correlación de los actos de registro y la administración de bienes muebles	60
Tabla 6. Control de inventario según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.....	61
Tabla 7. Control de inventario según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.....	62
Tabla 8. Planificación de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.	64
Tabla 9. Trabajo de campo la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.	65
Tabla 10. Trabajo de gabinete la dirección regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.	66



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CNBME	: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
DRTC-P	: Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
MOF	: Manual de Organización de Funciones.
NEA	: Nota de Ingreso al almacén
OCP	: Oficina de Control Patrimonial.
OGA	: Oficina General de Administración.
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
PECOSA	: Pedido comprobante de salida
ROF	: Reglamento de Organización de funciones.
RAEE	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SNA	: Sistema Nacional de Abastecimiento
SINABIP	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SNBE	: Sistema Nacional de Bienes Estatales
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa



RESUMEN

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo en la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, ubicada en la ciudad de Puno, con el objetivo de “Determinar influencia del control patrimonial en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020”. El estudio fue de tipo descriptiva – correlacional, diseño no experimental transaccional correlacional y los métodos aplicados fueron el descriptivo, deductivo, analítico y sintético. La muestra del estudio está conformada por los 20 servidores públicos de la oficina de administración a la cual se le aplico dos encuestas la cual nos permitieron conocer el objetivo de estudio. La medición se realizó a través de la escala de Likert. Se tiene como resultados que el 70% de los encuestados presentan deficiencias en los actos de registro y en la administración de bienes muebles; se obtuvo una $\rho=0,795$ el cual se encuentra en un rango de 0.7 a 0.89 que corresponde a una correlación positiva alta, el nivel de significancia ($p=0.000$) es menor que ($p=0.05$), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Concluyendo que los actos de registro influyen significativamente en la administración de bienes inmuebles y que el control de inventario es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.

Palabras clave: Control patrimonial, Control de inventario, Administración de bienes, Registro de bienes muebles, Alta de bienes, Baja de bienes.



ABSTRACT

The present research work was carried out in the Regional Directorate of Transportation, Communications, Housing and Construction Puno, located in the city of Puno, with the objective of "Determining the influence of patrimonial control in the registry of movable property of the Regional Directorate of Transportation Communications Housing and Construction Puno, Periods 2019-2020". The study was descriptive-correlational, non-experimental transactional-correlational design and the methods applied were descriptive, deductive, analytical, and synthetic. The sample of the study is made up of the 20 public servants of the administration office to which two surveys were applied which allowed us to know the objective of the study. The measurement was made through the Likert scale. The results are that 70% of the respondent's present deficiencies in the registration acts and in the administration of movable property; a $\rho=0.795$ was obtained, which is in a range of 0.7 to 0.89, which corresponds to a high positive correlation, the level of significance ($p=0.000$) is less than ($p=0.05$), so the hypothesis is rejected null, and the alternate hypothesis is accepted. Concluding that the registration acts significantly influence the administration of real estate and that inventory control is deficient in relation to the personal property of the Regional Directorate of Transportation, Communications, Housing and Construction Puno, Periods 2019-2020.

Keywords: Asset control, Inventory control, Assets administration, Registry of movable assets, High of goods, Low of goods.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Como se conoce las entidades públicas deben tener un control sobre los bienes que posee, porque es importante controlar el patrimonio institucional que corresponde a una de las actividades de la gerencia pública, la cual tiene como propósito el planeamiento, la administración y fiscalización de los bienes asignados a los funcionarios o empleados públicos a quienes se les asigna un determinado bien para que pueda ejercer su función dentro de la entidad; es ahí que la actividad primordial son el registro y control de bienes que posee una entidad del estado, con la cual se busca que toda entidad pública pueda llevar un control eficiente y eficaz de los bienes y como consecuencia se tendrá una buena administración de las mismas.

La Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno al ser una entidad del estado pertenece al Sistema Nacional de Bienes Estatales, posee bienes las cuales deben ser administrados y se encuentra bajo custodia del personal encargado del área de control patrimonial de la entidad la cual se encuentra bajo la dependencia de Unidad de Abastecimiento, además de ello los servidores públicos de la entidad no tienen el conocimiento suficiente sobre el manejo de los bienes muebles patrimoniales del estado.

Es por ello, la importancia de contar con un plan de capacitación por parte del área de activos fijos y patrimonio para dar a conocer como es el procedimiento que se realiza para que los bienes sean considerados parte de la entidad y la responsabilidad que se tienen al tener un bien, de modo que el personal de la entidad será responsable con el uso de los bienes.

El capítulo I, comprende la introducción, planeamiento el problema, formulación de este, la hipótesis, la justificación y los objetivos correspondientes.



El capítulo II, comprende la revisión literaria en la que se muestra los antecedentes, se desarrolla el marco teórico, el cual contiene el análisis de teóricas e investigaciones referente a la investigación, por último, se tiene el marco conceptual donde se muestra la definición de algunos términos utilizados en la presente investigación.

El capítulo III, comprende los materiales y métodos en la cual se da a conocer el ámbito de estudio, la población y muestra, métodos de investigación, tipo y diseño de investigación, técnicas para recolección y procesamiento de datos.

El capítulo IV, se presenta los resultados obtenidos de la información recopilada para la investigación y la discusión donde se interpreta las implicancias de los resultados.

Finalmente se da a conocer las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficos y anexos.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de la gestión pública es importante tener un adecuado registro y control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la entidad, por lo que el control patrimonial tiene como objetivo conocer los bienes que forman parte del patrimonio de la entidad y salvaguardar los bienes. Por lo que una deficiente o mala gestión en el registro y control de los bienes puede originar que la información sea inexacta lo que conlleva que el registro de control patrimonial y contable sea poco oportuna. se crea el Sistema Nacional de bienes Estatales y están regidas por la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su Directiva N° 0006-2021EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, con el objetivo de regular la gestión de los bienes muebles que sean incorporados como patrimonio de la entidad.



Las direcciones regionales son entidades adscritas al gobierno regional de cada departamento, la región de Puno cuenta con 8 direcciones regionales dentro de las cuales se encuentra la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, cuenta con el área de activos fijos y patrimonio la cual es responsable de la gestión y custodia de los bienes; sin embargo en muchas ocasiones no son informados sobre el traslado de los bienes a otro ambiente por lo que no se puede ubicar el bien, ello implica que la gestión sea poco eficiente.

La gestión de los bienes muebles patrimoniales dentro de la región es deficiente, así lo muestra (Valdez 2017) en su conclusión e indica lo siguiente:

La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra , 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que no han sido registrados son 28,594 valorizados en 6'759,580.75 de soles.

Por lo expuesto, es necesario que el personal encargado de la administración de los bienes sea apto para ocupar el cargo de modo que podrá brindar una adecuada información a los demás funcionarios, es ahí la importancia de contar con un plan de capacitación por parte del área de activos fijos y patrimonio para dar a conocer como es el procedimiento que se realiza para que los bienes sean considerados para de la entidad



y la responsabilidad que se tienen al tener un bien, de modo que el personal de la entidad será responsable con el uso de los bienes.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema general

¿De qué manera el Control Patrimonial influye en el registro de bienes muebles de la dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno, Periodos 2019-2020?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿De qué manera influyen los actos de registro en el control patrimonial bienes muebles de la dirección regional de transporte comunicaciones vivienda y construcción Puno, Periodos 2019-2020?
- ¿Cómo es el control de inventario de los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020?
- ¿De qué manera se puede mejorar un adecuado control patrimonial y registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

El control patrimonial influye significativamente en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.



1.3.2. Hipótesis específicas

- Los actos de registro influyen significativamente en el control patrimonial bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.
- El control de inventario es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La administración pública lo que permitirá determinar y analizar como el control patrimonial influye en los actos de registro y control de inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, al ser un entidad pública está sujeta a la ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la busca que toda entidad pública pueda llevar una administración ordenada, simplificada , eficiente control de los bienes teniendo como ente rector Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBS). Además de proponer estrategias para mejorar el control patrimonial en los actos de registro y control de inventarios de bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional, lo cual permitirá a la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno a cumplir con sus metas y objetivos institucionales para lo cual tiene que realizar adquisiciones de bienes muebles para que tengan una repercusión positiva a favor de la población Puneña, la investigación a realizarse mostrara resultados que serán de utilidad para mejorar la administración de bienes patrimoniales en las entidades.



1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo general

Determinar influencia del control patrimonial en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar la influencia de los actos de registro en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.
- Analizar el control de inventario de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.
- Proponer la implementación de un plan de capacitación al personal que conlleve a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles de Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Internacional

Andrade y Zabala (2010), en su investigación titulada “El proceso de control y manejo de bienes muebles y su incidencia en el desarrollo de la Ilustre Municipalidad del cantón Valencia durante el período 2008-2009”. Concluyeron que, mucha desorganización y controles ineficientes han sido causados por la Gestión Administrativa tradicional e informal que ha realizado la entidad estatal durante muchos años. La política de las administraciones actuales es corregir el problema de desorganización y falta de controles efectivos a través del diseño e implementación de procedimientos formales en cada una de las actividades del flujo de gestión administrativa y operativa. El estudio y análisis de problemas en talleres dio como resultado el diseño de procedimientos. El diseño debe cubrir todos los aspectos de la actividad. No existe control sobre su gestión y se ha evidenciado la falta de bienes muebles de calidad que permitan dinamizar los procesos. El Departamento de Compras de Guardamacén se diferencia del Departamento de Contabilidad porque no permite conocer la ubicación de los bienes y su valor actual, así como otros aspectos que son necesarios para el buen desempeño de la institución. Gracias al uso de técnicas de investigación y al diseño y aplicación de un procedimiento formal de control de inventarios se puede solucionar el problema del mal manejo del inventario de mercancías.



2.1.2. Nacional

Según Valdez (2017), en su tesis titulada: “Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014”. Concluyó que, existen deficiencia respecto de la aplicación de la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en relación a los procesos de control patrimonial, los funcionarios responsables desconocen sus funciones, por lo que, los indicadores porcentuales son 21% para el alta de bienes muebles, el 30% para la baja de bienes muebles, el 63% corresponde a donación a favor de centros educativos y el 0% al control preventivo efectuado por la Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional de la entidad, 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles y 37% Funciones de la Oficina de Control Patrimonial, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6’759,580.75 De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1’511,010.76.”

Sánchez (2017), en su tesis titulada:” El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco,2017”, determinó lo siguiente: Para la contratación de la hipótesis se utilizó el método descriptivo, tomando los gráficos pertenecientes a la V.I y 176 V.D, considerados relevantes por el investigador, lo cual sirvió de representación y análisis para la contratación de hipótesis, donde los cuadros estadísticos representativos, el grafico N° 179 09 de la V.I, muestra que si se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa con un resultado de 100% de aceptación, el cual este resultado se ve reflejado en el grafico N° 12 de la V.D,



que si existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación, en tal sentido se acepta la Hipótesis alternativa (Hi) y se rechaza la hipótesis nula (Ho); y por otro lado, según los cuadros estadísticos representativos de la V.I, del Grafico N° 01, muestra que si son dados de alta adecuadamente y oportunamente los bienes, con un resultado de un 100%; y la V.D del Grafico N° 14, muestra que los bienes patrimoniales si les permiten una óptima coordinación con las demás áreas con un 50% de aceptación; en tal sentido se acepta la Hipótesis alternativa (Hi) y se rechaza la hipótesis nula (Ho); entonces podemos afirmar que en ambas representaciones el control patrimonial si influye en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Anaya (2019), en su tesis titulada:” El Control de bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento Contable de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Nuevo progreso Región San Martín, en el Año 2017”. Concluyó que, el control de bienes muebles es deficiente y genera problemas con la actualización de los catálogos y el control de activos fijos, además de que no existe supervisión a los bienes que se les asigna al personal que no han sido capacitado para ejecutar tales procesos. Por otra parte, los procedimientos de saneamiento contable son deficientes porque casi nunca se realizan reajustes y clasificaciones de los bienes patrimoniales de forma oportuna, lo que se refleja en el 55,6%, lo que no permite conciliar con la información contable actualizada, en esa medida no se puede dar de baja a los bienes deteriorados de forma correcta, lo que se expresa cuantitativamente con el 51,9%.

Según Blas et al. (2015), en su tesis titulada:” Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Umari y su incidencia en la elaboración de



los Estados Financieros”. Concluyeron que, en esta municipalidad el 1,8% de los trabajadores considera que es relevante y efectivo ejecutar un inventario clasificado de los bienes del activo fijo por áreas para un mejor control, además de conocer con exactitud los periodos de depreciación que influyen en los estados financieros. Por cuanto el proceso de control de bienes patrimoniales implica mantenimiento oportuno de los mismos, en tal sentido el 68% de los trabajadores creen que es efectivo conocer dichos procesos mientras que el 70% manifiesta que están de acuerdo con la designación de funciones y responsabilidades para un mejor control en este aspecto.

Según Pajuelo (2017), en su tesis titulada “Gestión de Bienes Muebles en instituciones educativas y Control Patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar, provincia de Bolívar, región La Libertad, años 2016-2017”. Concluyó que, existe una relación positiva y significativa entre la gestión de bienes muebles y el Control Patrimonial de la UGEL Bolívar, la Gestión de Bienes Muebles tiene un alto nivel porque sus indicadores superan los 50 puntos. Asimismo, se realiza una presentación oportuna del cuadro de necesidades y la atención satisfactoria de los bienes con el presupuesto suficiente para las compras directas. Con respecto al control patrimonial también califica nivel alto porque sus indicadores superan los 50 puntos, por otra parte, existe un adecuado registro y control de información del ingreso y transferencia de bienes, así como un óptimo control de inventarios. La correlación entre ambas variables es moderada y positiva por el coeficiente de correlación de Pearson que alcanza 0,688 a los trabajadores y 0,012 a los directores.

Según Huertas (2016), en su tesis titulada “El control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca,



2015-2016”. La presente investigación se ha desarrollado con el objetivo principal de analizar la relación entre las variables, control de bienes muebles y estado de situación patrimonial. Para lo cual se planteó el siguiente problema: ¿Cómo incide el control de los bienes mueble en el estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca? Al concluir el estudio se logró el objetivo planteado, corroborando la hipótesis, de que, un control efectivo y eficiente de los bienes muebles, incide directamente en la razonabilidad de la información financiera patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca.”

Según Meza (2018), en su tesis titulada “Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia de La Convención, departamento de Cuzco, 2018”, Concluyó que, no cumplen con el correcto proceso de gestión de bienes muebles, el control de inventarios, con actualización de directivas y con el proceso administrativo, por lo que, existe deficiencia en cuanto a control patrimonial, en tal sentido, el análisis se realizó tomando en cuenta los resultados estadísticos sobre el control patrimonial donde se muestra que más de 50% dan como respuesta que no se cumple.

2.1.3. Local

Según Chahuara (2022), en su tesis titulada “Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal en el gobierno local de la provincia de Melgar-Puno, periodo 2020”. Concluye que, el control patrimonial de los bienes Patrimoniales incide de manera positiva en la gestión de la Municipalidad, así mismo queda demostrado a través de la correlacional rho de Spearman ($r = 1.000$ y Sig. de 0.01), la cual indica que la influencia es de 96.5% por el control patrimoniales de los bienes patrimoniales.



Condori (2022), en su tesis titulada “Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019”. Concluyó que, la aplicación de las normas es deficiente, los funcionarios responsables no aplican las normas vigentes ya que no cuentan con el conocimiento integral sobre los instrumentos de gestión y las funciones que le corresponden e indica que esa acción repercute en la mala elaboración de inventario físico y no se efectuó la conciliación patrimonio – contable con exactitud y que la institución no cuenta con inventario físico y valorizado actualizado por lo que el estado de situación financiera es poco confiable y real.

Según Zela (2020), en su tesis titulada “Análisis de la gestión de recursos para el registro de información de bienes patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de las UGEL’s de la región Puno, 2019”. Concluyó que, la gestión de recursos para el registro de información de bienes patrimoniales es deficiente debido a que los recursos asignados no están de acuerdo a las necesidades reales de la oficina de control patrimonial; por lo cual, que propone el uso de un aplicativo informático web que sirva para generar eficiencia en la gestión de recursos y cumplir con los procedimientos y funciones del registro de información de bienes patrimoniales de la entidad y de las instituciones educativas que están bajo su administración.

Cruz (2017), en su tesis titulada:” Registro y control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la universidad nacional del altiplano puno, periodos 2013 - 2014”. Concluye: Primero: la directiva N° 001-2004 UP-OGF-UNA, con la que actualmente se rige la Unidad de Patrimonio, no está dotado de estos requerimientos, esto se corrobora en una encuesta donde



el 62.50% de los encuestados indicaron que no existe manual o directiva de procedimientos asociados al registro y control de los Activos Informáticos y el 87.50% indicaron que no existe políticas claramente definidas para el control de los activos informáticos respectivamente; Segundo: las especificaciones técnicas constituyen información detallada de la arquitectura de los activos informáticos, estos datos 118 no son recogidos de forma íntegra en la toma de inventarios, esto no permite un control eficiente sobre los mismos, de acuerdo a los resultados, se verifica que el 62,50% de los participantes señalan que no se registran las especificaciones técnicas en los inventarios de activos informáticos; Tercero: el área de patrimonio institucional carece de los instrumentos tecnológicos necesarios para interpretar las especificaciones técnicas de los activos informáticos, que alcanza un indicador de 100%, de manera que, se necesita que la institución tenga en cuenta estos resultados para mejorar el control de los activos informáticos.

Phala (2019), en su Tesis titulada: “Incidencia del control Patrimonial de Bienes muebles en los estados financieros de la municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2016-2017”. Concluye que, el alta y la baja de bienes muebles influye de manera positiva en los Estados Financieros, es decir, cuando el alta y la baja de bienes muebles son poco eficaces; el nivel de veracidad de los Estados Financieros será regular; sin embargo, si el alta y la baja de bienes muebles es eficaz, es posible que la fiabilidad de los Estados Financieros sea alta. El movimiento de los bienes muebles incide en forma positiva en el Patrimonio Institucional, que se muestra en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, puesto que el movimiento oportuno de los bienes muebles coopera con la fiabilidad de la información, es decir, al incrementar en la subcuenta 3401.01



Superávit acumulado, por el alta de bienes o en la subcuenta 3401.02 Déficit acumulado, por la baja de bienes, se revela el movimiento de los bienes muebles.”

Carrera (2017), en su tesis titulada “Nivel de cumplimiento de Normas en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012-2013”. Concluye que, las principales conclusiones referentes al nivel de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales son: En las Instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno, existen deficiencias en el cumplimiento de la normatividad referente a la administración, registro y control patrimonial, existe incumplimiento de funciones como la incorporación de bienes muebles al patrimonio institucional, no existe un Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones; no se cuenta con recursos informativos del Inventario de mobiliario Institucionales, existe incumplimiento en la aplicación de los instrumentos de gestión respecto al área de control patrimonial, etc.

Urviola (2017), en su tesis titulada “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, período 2013-2014”. Concluyó que, con respecto a la situación financiera se observan diferencias entre los indicadores cuantitativos del Área de Contabilidad y el saldo de bienes patrimoniales derivado del Inventario Físico de Bienes ejecutado por la Unidad Patrimonial de esta casa de estudios, donde se observan inconsistencias entre el activo propiedad, planta y equipo para el periodo 2013 que asciende a S/ 2,538,459.66, lo que implica el 1,08% del monto total y para el 2014 se alcanza a S/ 12,796,953.02 con un indicador de 4,58% del monto total, por lo que en ambos casos son indicativos a favor del saldo acumulado por



el Área de Contabilidad frente a los saldos registrados por la Unidad de Patrimonio. De acuerdo con estos saldos se verifica que se carece de un sistema adecuado de inventarios y control frente a los saldos registrados por la Unidad de Patrimonio, demostrándose que el nivel de aplicación de instrumentos de gestión es deficiente, lo que ocasiona que los Estados de Situación Financiera sean imprecisos e irreales. Es de precisar que el registro de control de bienes patrimoniales tiene una serie de deficiencias: no está concluido ni actualizado, no demuestra el valor de los bienes muebles ni el estado en que se encuentra cada bien mueble la que se aprecia claramente en el inventario físico. Lo que ayuda a demostrar que la administración es deficiente y por ende no muestra los saldos reales en el Estado de Situación Financiera.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Control Patrimonial

Se entiende por control patrimonial a la evaluación de los bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. (Castañeda, 2010).

2.2.2. Objetivos de control patrimonial

Es un sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles, la cual permite conocer e identificar todos los bienes que conforman el patrimonio de la entidad y contar con programas especiales que permitan tener los registros actualizados. (Vera & Álvarez, 2009)



2.2.3. Oficinas relacionadas intersistematicas con la oficina de control patrimonial

La oficina de control patrimonial pueda ejercer sus funciones generales y específicas propia de la oficina acorde a lo que le compete, incluida y aprobadas en el ROF Y MOF, relacionadas con la administración integral de los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios de la institución. Considera que debe mantener las siguientes relaciones intersistematicas, (Castañeda, 2014).

2.2.3.1 Oficina de abastecimiento

Castañeda (2014) afirma que “todos los bienes materiales sea su naturaleza, precio, duración, etc., adquiridos por las entidades públicas con dineros públicos, debe ingresar físicamente al patrimonio institucional, a través del almacén institucional”, cuyo funcionario responsable firmara, en señal de conformidad.

La relación entre la oficina de control patrimonial y la oficina de abastecimiento se produce desde el momento en el que el almacén institucional de que funcional y jerárquicamente depende de la oficina de abastecimiento, remite a la oficina de control patrimonial.

2.2.3.2 Documentos Fuente

Medina (2016), refiere que los documentos fuente equivalen a las consideraciones de las transacciones ejecutadas por la organización empresarial y los elementos principales de los registros contables, es decir, es un conjunto de documentos que justifican las transacciones llevadas a cabo por las empresas.



Son documentos sustentan la afectación presupuestaria, a través de las acciones técnicas propias de SIAF-SP, la elaboración del respectivo comprobante de pago, el giro de cheque, como su inscripción en los libros contables.

a) Orden de Compra- Guía de Ingreso

Panta (2022), es un documento mediante el cual se legaliza la adquisición de un producto que se registra en el formulario correspondiente para dar el ingreso del bien al almacén central. Este documento tiene incidencia contable.

Sustenta y formaliza tanto el contrato como el compromiso de la entidad con el proveedor, como la entrega física de los bienes en el Almacén Institucional por el proveedor.

b) Nota de Ingreso al almacén-NEA

Según Panta (2022), la nota de ingreso al almacén permite registrar el ingreso de los bienes por concepto distinto a la adquisición, con incidencia contable. Estos bienes pueden ser de los proveedores nacionales o internacionales, como donaciones, transferencias altas, devoluciones, reingreso, entre otros.

Sustenta el ingreso físico al Almacén institucional de todos los bienes adquiridos por la entidad por concepto distinto a una compra.

c) Pedido comprobante de salida-PECOSA

Achaya (2022), sostiene que la PECOSA es un documento que permite entregar los bienes del almacén al usuario final, teniendo que dichos bienes han sido adquiridos por la institución en base a un cuadro de necesidades o requerimientos.

Sustenta por parte del almacén institucional, la entrega física de los bienes solicitados, a las dependencias usuarias, así como su recepción “conforme” por estas.



2.2.3.3 Oficina de Contabilidad

Castañeda (2014) afirma que, La relación funcional de la oficina de control patrimonial con el Área de Contabilidad, se inicia a partir del conocimiento del Área de Contabilidad sobre los registros y la información documentada en los libros contables, la información documentada que sobre la entrada o salida de bienes estatales le proporciona periódicamente la oficina de control patrimonial, a través del resumen del movimiento de almacén, elaborado, además de los grupos genéricos de los Catálogos Nacionales vigentes, por cuenta y subcuenta contable, una vez que la información documentadamente pertinente ha sido registrada en las tarjetas de Existencias Valorada de almacén.

2.2.3.4 Documentos Fuente

Medina (2016), refiere que los documentos fuente equivalen a las consideraciones de las transacciones ejecutadas por la organización empresarial y los elementos principales de los registros contables, es decir, es un conjunto de documentos que justifican las transacciones llevadas a cabo por las empresas.

Son documentos sustentan la afectación presupuestaria, a través de las acciones técnicas propias de SIAF-SP, la elaboración del respectivo comprobante de pago, el giro de cheque, como su inscripción en los libros contables.



2.2.4. Sistema nacional de abastecimiento (SNA)

Según el MEF (2021), el sistema nacional de abastecimiento implica la aplicación de normas, principios, procesos, técnicas y mecanismos para proveer bienes, servicios y obras mediante la cadena de abastecimiento público. Este sistema está orientado a alcanzar las metas programadas utilizando con alto nivel de eficiencia los recursos públicos.

El Sistema Nacional de Abastecimiento establece normas, procesos, principios, métodos y mecanismos, respecto de la provisión de bienes, servicios y obras mediante la ejecución de acciones de la Cadena de Abastecimiento Público, dirigidas al alcance de metas con el propósito de lograr un eficaz y eficiente uso de los recursos públicos (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

2.2.4.1 Administración de Bienes

Según Gonzales (2018), el concepto hace referencia a la disposición, gestión, control y monitoreo de los recursos materiales que se emplean en las instituciones públicas y privadas para la ejecución de sus procesos operativos, dirigidos a producir bienes y servicios.

La Administración de Bienes es parte de la Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, la cual está conformado por las siguientes actividades:

a) Almacenamiento de Bienes Muebles

MEF (2021), Conformada por las acciones, procesos y mecanismos relativos a la comprobación, control, recepción y ubicación de bienes, así como su custodia y verificación del stock de los bienes muebles.



b) Distribución

Coll (2021), menciona que la distribución representa un componente fundamental de marketing porque hace referencia al total de actividades que se llevan a cabo desde la primera etapa de elaboración del producto hasta la adquisición de parte del cliente.

Conformada por las acciones, procesos y medios que conciernen a los procedimientos de asignación y traslado de bienes a los usuarios.

c) Mantenimiento

Perucontable (2017), corresponden a los gastos efectuados respecto de las actividades realizadas en los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipo y su respectiva restauración.

Conformada por las acciones, procesos y mecanismos a través de los cuales se asegura el funcionamiento de los bienes, de manera que estén en condiciones aceptables de operación y preservación de su uso y vida útil de los bienes muebles que posee una entidad del Estado.

d) Disposición Final

Perucontable (2017), se refiere al documento que contempla las normas establecidas por los regímenes jurídicos especiales, las restricciones de la aplicación de la norma y otras disposiciones que por su naturaleza o contenido no han sido consideradas.

Conformada por las acciones, procesos y mecanismos a través de los cuales se regula y se toma una decisión del destino final de los bienes

que contiene las acciones de administración, disposiciones o demás modalidades para una administración correcta del patrimonio mediante su venta, reasignación o baja total.

2.2.5. Sistema nacional de bienes estatales (SNBE)

Según la ley N° 29151 (2019) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales establece que es conglomerado de normas, garantías y organismos que permite regular coherente e integralmente los bienes del Estado en sus rangos de gobierno local, regional o nacional, con el propósito de ordenar y simplificar los procedimientos de la gestión de bienes estatales para lograr una gestión eficiente de los mismos.

2.2.6. Bienes muebles estatales

Se consideran como tales, a los bienes materiales susceptibles de ser constatados físicamente, contados, pesados, medidos, etc., y que, por su naturaleza y característica propias, pueden ser trasladados de lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en si forma, estructura, composición, orgánica, etc., como maquinaria y equipo, equipo de transporte, mueble muebles y enseres, bienes culturales, etc. (Castañeda, 2014).

2.2.7. Gestión de bienes muebles estatales

Según Romero et al. (2022), consiste en desarrollar actuaciones de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de dichos bienes, así como de aquellos que sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades públicas.



Son bienes muebles que tiene como titular a entidades públicas para lo cual el estado peruano cuenta con un código de los bienes la cual está plasmado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

2.2.7.1 Alta y registro de bienes muebles

Alta de bienes

Directiva N°001-2015/SBN (2015), El alta consiste en la incorporación de un bien al registro de la entidad. Esta incorporación implica el correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a lo regulado por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Para la incorporación de los bienes se tiene varias formas por lo cual se deberá verificar la información la cuales tiene como fuente, una determinada los responsables deberán realizar el registro contable y patrimonial de los bienes muebles.

Alta Mediante Resolución Adquisición

Directiva N°001-2015/SBN (2015), El alta se efectuará al formular la resolución administrativa de adquisición por uno de los actos que se menciona a continuación:

- a) Aceptación de donación de bienes
- b) Saneamiento de bienes sobrantes
- c) Saneamiento de vehículos
- d) Reposición de bienes
- e) Permuta de bienes

Alta Mediante Resolución



Directiva N°001-2015/SBN (2015), Se efectúa cuando los bienes son incorporados como patrimonio de la institución a consecuencia de:

Fabricación de bienes

- a) Reproducción de semovientes

Alta Automática

Directiva N°001-2015/SBN (2015), Se da cuando los bienes son incorporados sin necesidad de una resolución administrativa y es determinado bajo dos modalidades.

- a) Disposición legal
- b) Mandato judicial o arbitral.

Plazo para realizar la incorporación

Directiva N°001-2015/SBN (2015), Para la incorporación bajo los supuestos antes mencionados se deberán realizar dentro de los (15) días hábiles de su adquisición.

Identificación de los bienes muebles

Directiva N° 0006-2021EF/54.01 (2021), Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la identificación consiste en asignarle un código la cual permite su clasificación e individualice con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia de los bienes muebles.

La identificación debe tener como mínimo el código y el nombre o siglas de la entidad a la cual pertenecen los bienes, adicionalmente se



puede agregar otra información relevante para su identificación como la denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.

Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente la cual permite su diferenciación de otros bienes. Dicha codificación se realiza sobre lo dispuesto por el catálogo único de bienes, servicios y obras. El código es generado con el registro patrimonial del bien y se cancela cuando se da de baja. No puede existir más de un bien con el mismo código dentro de la misma entidad. los bienes adquiridos de manera conjunta deberán ser codificados de manera individual.

2.2.7.2 Registro de los bienes patrimoniales

Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021), Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la entidad, independientemente de su obtención son identificados y registrados en el módulo de patrimonio del SIGA MEF.

Cuando se trata de los bienes que se adquirieron con el procedimiento llave en mano que no hayan sido ingresados por almacén, el registro se ejecuta de acuerdo con el documento que verifica su instalación y funcionamiento.

El funcionario encargado de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la OCP la información que sustente la información fuente de la obtención de los bienes muebles juntamente con el PECOSA. La OCP procede a verificar la integridad de los bienes, de encontrarse



conforme procede a registrar asignando un código patrimonial y el nombre del usuario.

Información que contiene el registro

Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021), El registro de los bienes se realiza de forma correlativa y contiene la denominación técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación.

Obligación de registro

Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021), La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registran en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en un plazo de días (10) hábiles de haber culminado el trámite. excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.

2.2.7.3 Baja de bienes muebles

Directiva N°001-2015/SBN (2015), Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que con lleva a su vez, la extracción de los mismos bienes la que se efectuará conforme a la normatividad de Sistema Nacional de contabilidad.

Causales

Las causas para proceder con la baja un bien son las siguientes:

- a) Estado de excedencia



- b) Obsolescencia Técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa
- d) Reposición
- e) Reembolso
- f) Pérdida
- g) Hurto
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE.
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción Accidental.

Procedimiento

La Unidad de Control Patrimonial debe identificar los bienes que deberán ser dados de baja, y realizar la valuación de los bienes de ser necesario.

Posterior a ello elaborará el informe técnico, recomendando la baja de los bienes, en la cual se precisará las causales y lo enviará a la Oficina de Administración para su respectiva evaluación.

Viendo su conformidad la Oficina General de Administración, emitida la respectiva resolución aprobando la baja de los bienes del registro patrimonial y contable de la institución.

Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia



Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021) indica que el plazo no sea más de (05) meses de emitida la resolución que indica baja, la institución tiene que ejecutar la disposición final. Las cuales son quedan bajo la custodia de Órgano de Control hasta su disposición.

2.2.8. Inventario de bienes muebles

Para (Vera & Alvares, 2011), El inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad, en el plazo establecido; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventario admite el contraste de los resultados valorizados con los registros de contabilidad, con la finalidad indicar su conformidad en caso de encontrar diferencia se procede a las regulaciones del caso.

Directiva N°001-2015/SBN (2015), el inventario es el proceso consistente en la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles que tienen existencia en cada institución o entidad a una determinada fecha, con el propósito de verificar su real existencia de los bienes, hacer el contraste el resultado con el registro contable, realizar una investigación de las divergencias posibles y proseguir a las regularizaciones correspondientes referido a este asunto.

2.2.8.1 Bienes susceptibles de ser inventariables

Directiva N°001-2015/SBN (2015), Se considera objeto de inventario los determinados bienes que contengan las características siguientes:

- Que muestren ser propiedad de la institución o entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.



- Sean pasibles de mantenimiento o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Se encuentren descritos en el CNBME.

2.2.8.2 Bienes no inventariables

Directiva N°001-2015/SBN (2015), No son bienes materia de inventario por parte del SNBE.

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico – quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencia y software).
- Los bienes culturales, obra de arte, libros y texto.
- Los materiales desmontables o armables.
- Los animales menores.
- Los elementos que no corresponde a procesos de comercialización por parte de la institución o entidad.
- Los bienes que han sido adquiridos con la condición de ser entregados a terceros de forma inmediata para cumplir con los objetivos de la institución.



2.2.8.3 Comisión de Inventario

Directiva N°001-2015/SBN (2015), La comisión de inventarios es designada por la OGA mediante una resolución y debe estar conformado por los representantes siguientes:

- La Oficina general de Administración (presidente).
- La Oficina de Contabilidad.
- La Oficina de Abastecimiento.

Actividades que debe realizar la comisión de inventario

Elaborar y presentar el plan a la OGA, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de haberse notificado a través de documento donde se le designa. El cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- Cronograma de actividades para realizar el inventario de acuerdo con sus fases, esto teniendo en cuenta el número de bienes muebles a ser inventariados y el número de equipo de ser el caso.
- recurso que se utilizaran en el proceso de inventariado, tales como recursos humanos, logística, entre otros.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades sobre el inicio del inventario.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio – contables, suscribiendo el acta de conciliación de inventario junto con los responsables de la oficina de contabilidad y OCP.
- Remitir a la OGA el informe final del inventario suscrito y el acta de conciliación de inventario.



- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

2.2.9. Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021) Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, las fases del inventario están conformada por tres fases las cuales serán desarrolladas a continuación:

2.2.9.1 Planificación

Identificar las oficinas para determinar aquellos donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales.

Solicitar la relación de usuarios a la ORH, la cual Deberá ser contrastada con la relación de los trabajadores que tienen bienes muebles asignados, ello con la finalidad de determinar la relación de los usuarios con los bienes muebles las cuales se encuentran bajo la responsabilidad del usuario.

Gestionar la comunicación a todas las unidades de la entidad sobre el inicio del inventario y solicitar la facilidad es acceder a los lugares donde se encuentra los bienes muebles.

2.2.9.2 Trabajo de campo

Esta fase se encuentra a cargo de la comisión de inventario y/o equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el art. N° 34 de la Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021) Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, indica



que las entidades pueden contratar a proveedores de servicio para ejecutar el inventario la cual no exime a la comisión de inventario la suscripción de informe final y el acta de conciliación de inventario.

- La verificación física o digital de la totalidad de los bienes muebles en cada una de las oficinas de la entidad.
- La contrastación y registro a detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, año, etc.
- Identificación del estado de conservación consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- La identificación total de los bienes muebles patrimoniales a través de un símbolo como etiquetas, placas, aretes o a través de otra manera adecuada que permita la identificación de estos. El símbolo material contiene como mínimo el año del inventario y el nombre de entidad.

Verifican digital

Directiva N° 0006-2021EF/54.01(2021) Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el plan de inventario y el informe final de inventario, se determina que no es posible la verificación física; se ejecuta utilizando herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permita su identificación y esta tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.



Para el inventario de los bienes muebles asignados a usuarios que presten servicio mediante teletrabajo o similares, la comisión deja constancia de la situación en el informe final de inventario.

2.2.9.3 Trabajo de gabinete

Según la R. D. N° 065 -2022-EF/43.01 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022), el trabajo de gabinete esta a cargo de la Comisión de inventario para realizar las siguientes actividades:

- Actualizar los registros en el módulo de patrimonio de SIGA MEF en base a la información obtenida del inventario físico o digital la cual es realizada por la comisión de inventario.
- Realizar la conciliación de patrimonio – contable.
- Elaborar y suscribir el informe final de inventario: concluida la conciliación de inventario e identificado los bienes sobrantes y/o faltantes de ser el caso.
- Enviar el acta de conciliación de inventario y el informe final a la Oficina General de Administración.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Bienes Muebles

Son los bienes que se caracteriza por ser bienes que se pueden llevar o trasladar de un lugar a otro lugar, cuya vida de utilidad supera a un año y su valor monetario no es inferior a 1/8 de la UIT (SBN, 2014).



2.3.2. **Bienes del Estado**

Para SBN (2014) Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

2.3.3. **Catalogar**

Es una acción de registrar de manera detallada de los bienes adquiridos por parte de entidades públicas con recursos públicas, dentro de los grupos genéricos, clase y tipo de acuerdo con el CNBME.

2.3.4. **Control de inventario**

Según Rodríguez (2023), El control de inventarios es un sistema que permite que una empresa gestione las existencias que almacena. De esta forma, además de saber qué tiene, identifica cuáles productos debe mover más rápido, cuáles son los que escasean, cómo es su rotación y en cuáles invierte más recursos para su correcto almacenaje.

Es un método que permite realizar un adecuado control y tener el registro de las existencias de bienes que posee una entidad, estos bienes deben ser verificados que sean utilizado de manera eficiente.

2.3.5. **Inventario**

Según Gasbarrino (2023), Un inventario es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden



utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.

Esta comprende la relación detallada, codificada, y valorizada de los bienes, que serán utilizadas por las diferentes unidades de la institución y estos bienes deben estar codificado según el CMBME.

2.3.6. **Unidad de Control**

La unidad orgánica estructurada existente en las entidades públicas, cuya función principal es el control y la fiscalización de la marcha institucional en su conjunto, (Castañeda, 2014).

2.3.7. **Verificación Física**

La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales). La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- Estado de Conservación
- Condiciones de Utilización
- Condiciones de Seguridad
- Funcionarios y/o Usuarios Responsables



Es la acción de constatar de manera física, medición, Conteo, estos bienes deben cumplir con la característica registrada en el momento de su adquisición los bienes, este trabajo queda en responsabilidad a la oficina de control patrimonial.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El presente trabajo de investigación se realizó en la Dirección Regional De Transportes Comunicaciones Vivienda Y Construcción-Puno, el Jr. Lima N° 944, en la ciudad de Puno, la DRTC-P, es una institución adscrita al Gobierno Regional Puno.

el DRTC-P es responsable de la planificación, administración y ejecución de las políticas regionales relacionadas con la infraestructura vial, administración de servicio de transporte terrestre y lacustre, telecomunicaciones y vivienda y saneamiento en concordancia con las políticas generales de gobierno regional y el ministerio de transporte y comunicaciones.

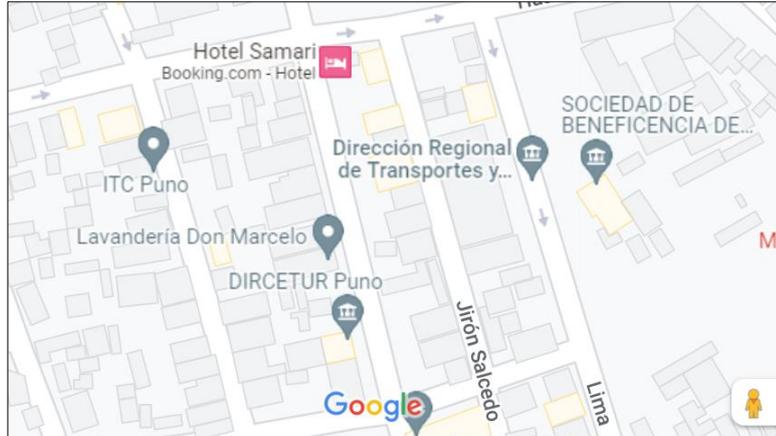


Figura 1. Ubicación geográfica de la DRTC-P

FUENTE: Google Maps

3.2. PERIODO DE DURACION DEL ESTUDIO

La investigación se realizó en el distrito de Puno desde el 15 de setiembre del 2022 hasta el 01 de febrero de 2023.



3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.3.1. Población

Hernández & Mendoza (2018), define la población de la siguiente manera: “es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”.

Por otra parte (Arias 2012) menciona que la población de estudio es un conjunto de casos limitados y accesibles que se utilizarán como referencia para la selección de la muestra.

Para esta investigación se considerará como población a los servidores Públicos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, haciendo un total de 20 servidores públicos.

Conformación de la oficina de Administración:

- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Archivo

3.3.2. Muestra

Hernández & Mendoza (2018) expresan que “si la población es menor a cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra”; debido a que la población es relativamente pequeña y perderá su representatividad respecto a la población, tamaño de la muestra se va a considerar al cien por ciento de la



población que vendría a ser la oficina de Administración, debido a que la población es relativamente pequeña.

Para Oseda (2008), refiere que la muestra es la que hace viable y posibilita al investigador obtener resultados de una determinada población.

Es por ello que para la presente investigación el tamaño de la muestra se va a considerar al cien por ciento de la población al tratarse de la población menor a 50 muestras, la cual vendría a ser la oficina de Administración (20 trabajadores).

3.4. DISEÑO ESTADÍSTICO

3.4.1. Prueba de hipótesis

Hipótesis estadística

Contrastación de hipótesis: se utilizará el estadístico Rho de Spearman

- Regla de decisión: Si $p < 0.05$, se acepta la hipótesis alterna
- Si $p > 0.05$, se rechaza la hipótesis alterna
- Nivel de significancia: 95%

3.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación para desarrollar el proyecto de tesis será descriptiva correlacional, porque nos permitirá interpretar los hechos y determinar el comportamiento de nuestras variables respectivamente.



Hernández & Mendoza (2018) El propósito de este tipo de estudio es conocer el grado de asociación entre dos o más conceptos o variables en un contexto particular (pp.109).

3.5.2. Diseño de investigación

Para desarrollar el proyecto de investigación se empleará el diseño no experimental transaccional correlacional, porque nos permitirá describir la relación entre las variables en un determinado tiempo.

Los estudios descriptivos tratan de especificar las propiedades de los grupos de personas, las comunidades y cualquier otro fenómeno que sea objeto de análisis recopilan datos e informan sobre diversas variables de conceptos. Se investigarán las dimensiones del fenómeno o problema. En un estudio descriptivo, el investigador hace una serie de preguntas que recuerdan variables y luego recopila información sobre ellas se supone que representan lo que se está investigando (Hernández & Mendoza, 2018)

3.5.3. Métodos

Método descriptivo

Mediante este método se podrá realizar la descripción y análisis sobre control patrimonial de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno, este método es conocido por describir situaciones sobre un hecho real.

Método deductivo



Mediante este método se podrá plantear nuestras hipótesis basado en el marco teórico de la presente investigación la cual nos permitirá entender como el control patrimonial influye significativamente en el registro de bienes muebles en la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno, este método es conocido por parir de lo general o lo particular.

Método analítico

Mediante este método se podrá analizar la influencia de registro y control de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno y éstas podrán ser estudiadas de manera individual y poder relacionarlas entre si esto con la finalidad de conocer la influencia antes mencionada.

Método sintético

Mediante este método se podrá analizar de manera general las partes examinadas, para luego plantear propuestas de mejora para un adecuado control patrimonial en los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno.

3.6. VARIABLES

- **Variable dependiente:** Registro de bienes muebles
- **Variable independiente:** Control patrimonial



3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.7.1. Cuestionario (Encuesta)

La encuesta nos permitió identificar el conocimiento que tiene cada servidor público para realizar el registro de los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno.

La encuesta por muestreo o simplemente encuesta es una estrategia oral o escrita que tiene como finalidad obtener la información que se requiere. La técnica de investigación se basa en las declaraciones de una muestra representativa de una población específica permitiendo conocer las opiniones y actitudes de la población (Arias, 2012)

3.8. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

Se realiza un análisis estadístico descriptivo para cada una de sus variables. Es importante señalar que el análisis no es indiscriminado, cada método tiene una razón de ser y un propósito específico, y no se deben realizar más análisis de los necesarios. Las estadísticas se pueden utilizar para analizar datos (Hernández *et al.* 2014)

Luego de la aplicación de la encuesta se procesó la información obtenida y su posterior interpretación de los resultados, el modelo que se utilizó para el análisis de datos es la escala Likert para lo cual se estableció niveles de valoración.

Tabulación: Nos permitirá ordenar en un cuadro los resultados obtenidos mediante una encuesta las cuales serán analizadas e interpretadas con los resultados obtenidos.

Gráfico: Los gráficos estadísticos nos entenderán e interpretar los resultados las cuales son obtenidas mediante la encuesta realizada.

3.9. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

3.9.1. Técnicas para la contratación de Hipótesis

Mediante la información requerida para el cumplimiento con los objetivos específicos del presente proyecto, se obtendrá resultados los cuales permitirán contrastar la nuestra hipótesis y esta se verificará mediante técnicas de indicadores estadísticos y pruebas de relevancia.

Prueba estadística

Tabla 1

Interpretación del estadístico Rho Spearman

Valor de rho	Significado
-1	Correlación negativa grande y perfecta
-0,9 a 0,99	Correlación negativa muy alta
-0,7 a 0,89	Correlación negativa alta
-0,4 a 0,69	Correlación negativa moderada
-0,2 a 0,39	Correlación negativa baja
-0,01 a 0,19	Correlación negativa muy baja
0	Correlación nula
0,01 a 0,19	Correlación positiva muy baja
0,2 a 0,39	Correlación positiva baja
0,4 a 0,69	Correlación positiva moderada
0,7 a 0,89	Correlación positiva alta
0,9 a 0,99	Correlación positiva muy alta
1	Correlación positiva grande y perfecta

Fuente: Revista de investigación (Martines y Campos 2015)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Resultados para el primer objetivo específico

Determinar la influencia del acta de bienes muebles en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019- 2020.

Tabla 2

Administración de bienes muebles según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

Sexo	Administración de bienes muebles							
	Deficiente		Regular		Eficiente		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Mujer	6	30.0%	2	10.0%	1	5.0%	9	45.0%
Varón	8	40.0%	2	10.0%	1	5.0%	11	55.0%
Total	14	70.0%	4	20.0%	2	10.0%	20	100.0%

Fuente: Elaboración propia

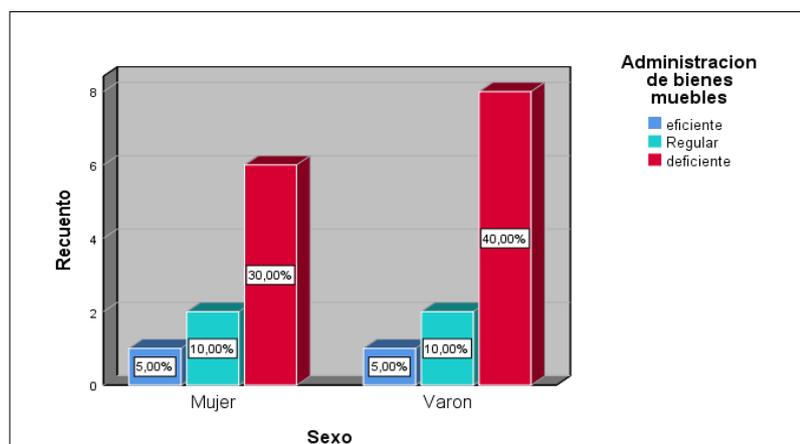


Figura 2. Administración de bienes muebles según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

Fuente: Tabla 2

Interpretación

En la tabla N°2 y figura N°2, se puede observar que el 40% de los encuestados son varones y presentan deficiencias en la administración de bienes muebles; el 30% son mujeres y de la misma forma presentan deficiencias en la administración de bienes muebles, mientras que un 5% administra los bienes muebles eficientemente.

Tabla 3

Administración de bienes muebles según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

Tipo de personal	Administración de bienes muebles							
	Deficiente		Regular		Eficiente		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Nombrado	4	20.0%	0	0.0%	1	5.0%	5	25.0%
Contratado a plazo fijo	4	20.0%	3	15.0%	0	0.0%	7	35.0%
Contratado por locación de servicio	6	30.0%	1	5.0%	1	5.0%	8	40.0%
Total	14	70.0%	4	20.0%	2	10.0%	20	100.0%

Fuente: Elaboración propia

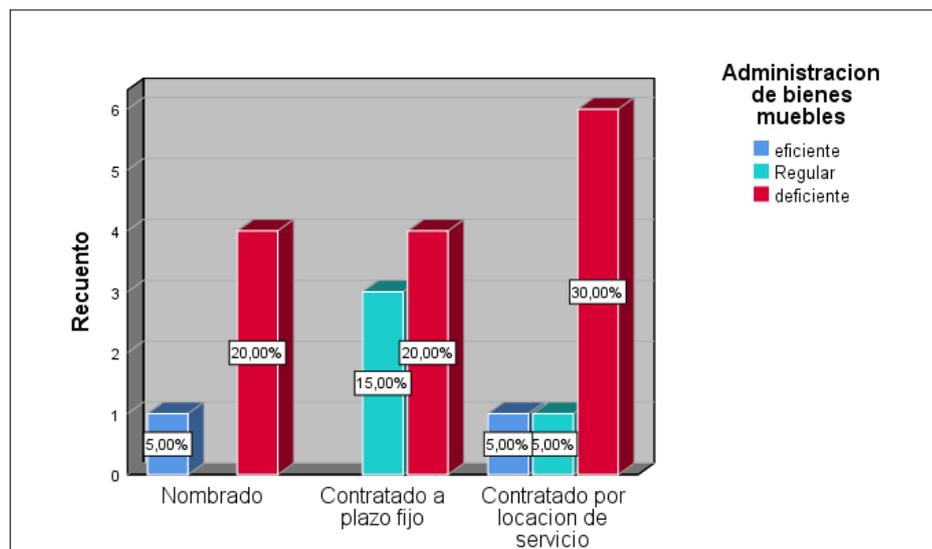


Figura 3. Administración de bienes muebles según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.

Fuente: Tabla 3

Interpretación

En la tabla N°3 y figura N°3, se puede observar que el 30% de los encuestados tienen un contrato por locación de servicios y presentan deficiencias en la administración de bienes muebles; el 20% de los que son nombrados, presentan una deficiente administración de bienes muebles, mientras que un 5% que también es nombrado administra los bienes muebles eficientemente.

Tabla 4

Influencia de los actos de registro en la Administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020

Actos de registro	Administración de bienes muebles							
	Deficiente		Regular		Eficiente		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Deficiente	14	70.0%	2	10.0%	0	0.0%	16	80.0%
Regular	0	0.0%	1	5.0%	2	10.0%	3	15.0%
Eficiente	0	0.0%	1	5.0%	0	0.0%	1	5.0%
Total	14	70.0%	4	20.0%	2	10.0%	20	100.0%

Fuente: Elaboración propia

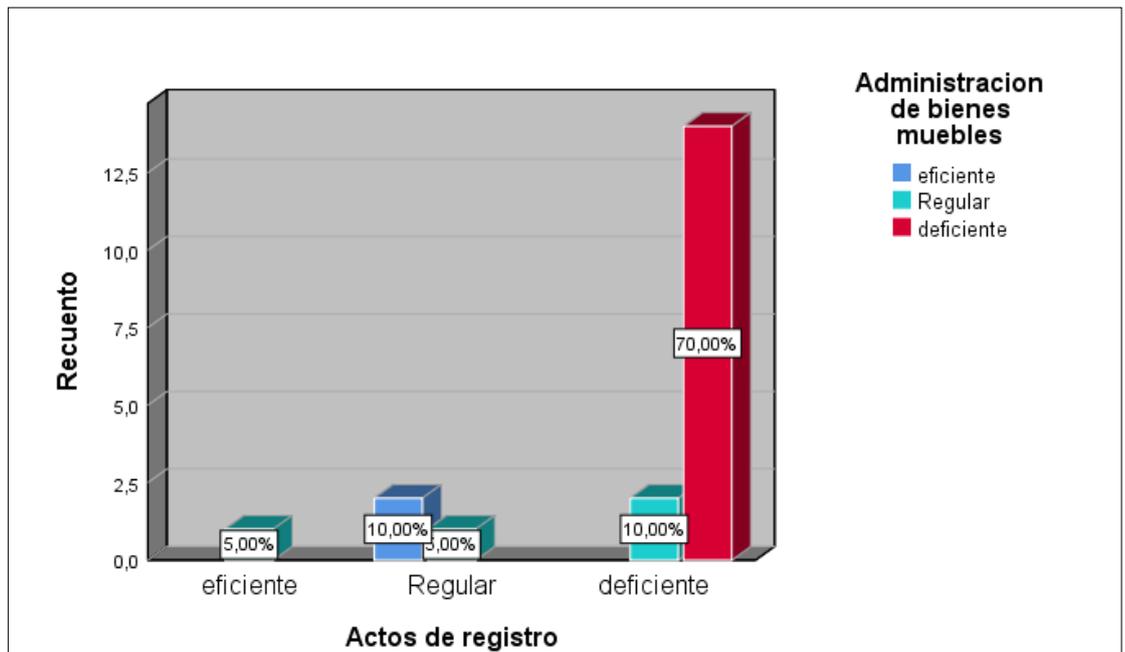


Figura 4. Influencia de los actos de registro en la Administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019- 2020

Fuente: Tabla 4

Interpretación

En la tabla N° 4 y figura N° 4, se puede observar que el 70% de los encuestados presentan deficiencias en los actos de registro y en la administración de bienes muebles; el 10% registra los actos regularmente y administran los bienes muebles de forma eficiente, mientras que un 5% administra los bienes muebles de forma regular y registra los actos eficientemente.

Contrastación de hipótesis

Hipótesis para el objetivo 1

H0: Los actos de registro no influyen significativamente en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019- 2020.

H1: Los actos de registro influyen significativamente en la administración bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

Tabla 5

Correlación de los actos de registro y la administración de bienes muebles

Correlaciones		Administración de bienes muebles	Actos de registro
Rho de Spearman	Administración de bienes muebles	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	,795**
		N	20
Actos de registro	Actos de registro	Coefficiente de correlación	,795**
		Sig. (bilateral)	1.000
		N	20

Los resultados mostrados en la tabla indican un $rho = 0,795$ el cual se encuentra en un rango de 0.7 a 0.89 que corresponde a una correlación positiva alta, el nivel de significancia ($p=0.000$) es menor que ($p=0.05$), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Concluyendo que los actos de registro influyen significativamente en la administración de bienes inmuebles.

4.1.2. Resultados para el segundo objetivo específico

Analizar el control de inventario de bienes muebles de la dirección regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.

Tabla 6

Control de inventario según sexo de la Dirección Regional de Transporte

Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020

Sexo	Control de inventario							
	Deficiente		Regular		Eficiente		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Mujer	8	40.0%	1	5.0%	0	0.0%	9	45.0%
Varón	9	45.0%	1	5.0%	1	5.0%	11	55.0%
Total	17	85.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%

Fuente: Elaboración propia

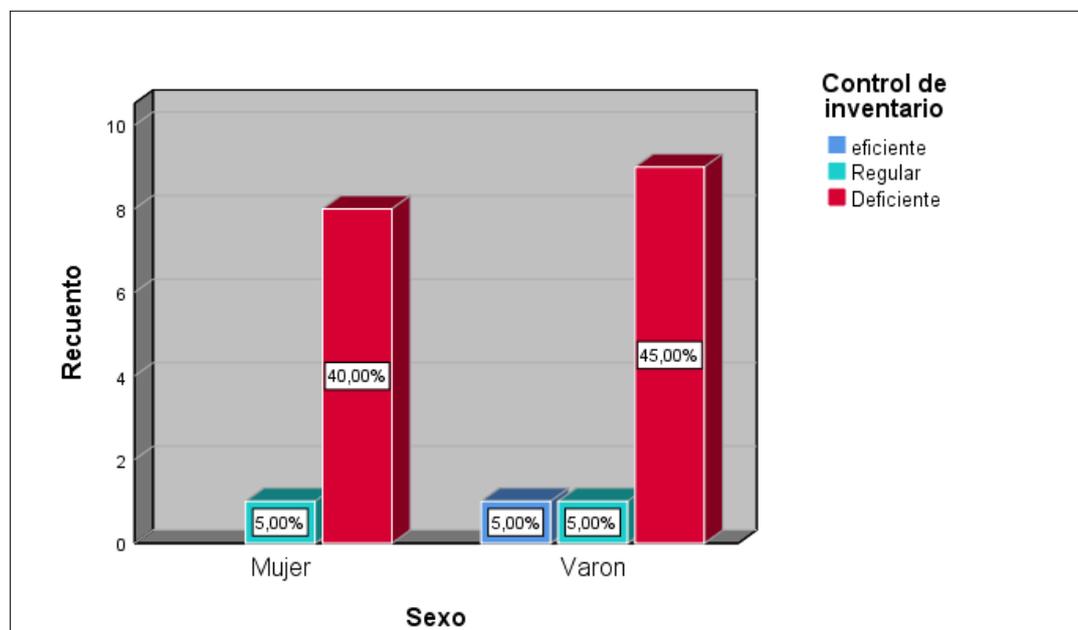


Figura 5. Control de inventario según sexo de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 – 2020

Fuente: Tabla 6

Interpretación

En la tabla N°6 y figura N°5, se puede observar que el 45% de los encuestados son varones y presentan deficiencias en el control de inventario; el

40% son mujeres y de la misma forma presentan deficiencias en el control de inventario, mientras que un 5% realiza un control de inventario eficiente.

Tabla 7

Control de inventario según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020

Tipo de personal	Control de inventario						Total	
	Deficiente		Regular		Eficiente		N	%
	N	%	N	%	N	%		
Nombrado	4	20.0%	1	5.0%	0	0.0%	5	25.0%
Contratado a plazo fijo	6	30.0%	0	0.0%	1	5.0%	7	35.0%
Contratado por locación de servicio	7	35.0%	1	5.0%	0	0.0%	8	40.0%
Total	17	85.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%

Fuente: Elaboración propia

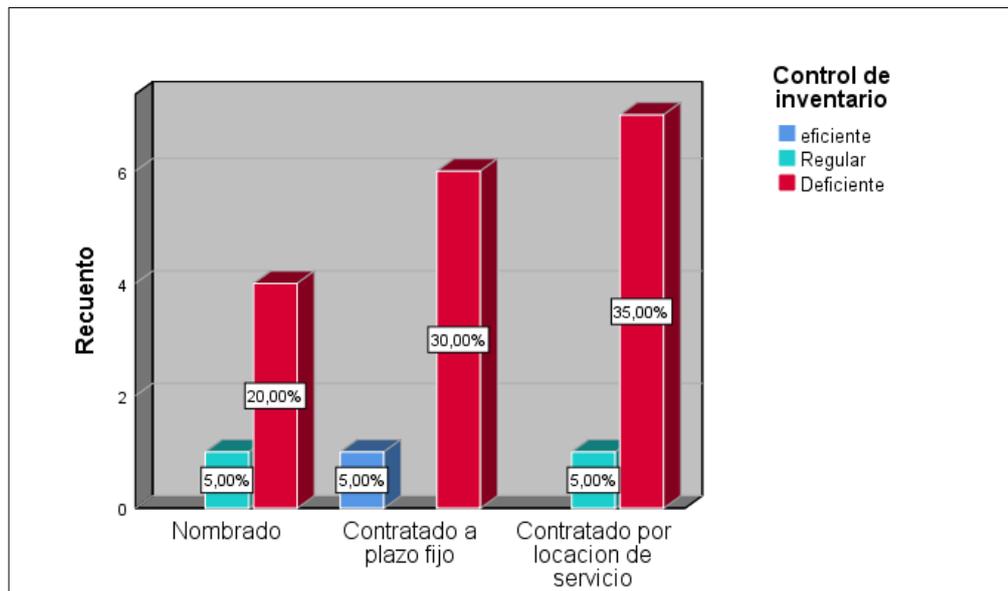


Figura 6. Control de inventario según tipo de personal de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 – 2020

Fuente: Tabla 7

Interpretación



En la tabla N°7y figura N°6, se puede observar que el 35% de los encuestados tienen un contrato por locación de servicios y presentan deficiencias en el control de inventario; el 30% cuenta con un contrato a plazo fijo y del mismo modo presenta deficiencias en el control de inventario, mientras que un 5% que está contratado a plazo fijo realiza eficientemente el control de inventario.

Para el análisis del control de inventario se desarrolla los resultados de los siguientes indicadores:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Trabajo de gabinete.

Tabla 8

Planificación de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.

Ítems	Muy desacuerdo		En desacuerdo		Ni de acuerdo ni desacuerdo		De acuerdo		Muy de acuerdo		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
La Oficina de Administración designa mediante resolución mediante resolución la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad.	16	80.0%	3	15.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
La comisión de inventario alcanza el plan de inventario a la oficina de Administración dentro del plazo establecido por norma.	4	20.0%	13	65.0%	2	10.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
Se contrato a terceros para realizar la toma de inventario físico de la entidad en el año 2019 y 2020.	5	25.0%	2	10.0%	3	15.0%	4	20.0%	6	30.0%	20	100.0%
La comisión de inventario comunico oportunamente a las unidades orgánicas de la entidad para realizar la verificación física de los bienes muebles.	6	30.0%	8	40.0%	3	15.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%
La entidad gestiona el control de inventario de forma adecuada	1	5.0%	16	80.0%	2	10.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
La comisión de inventario realiza el inventario físico de acuerdo con el plan de inventario presentado a la oficina de administración	4	20.0%	6	30.0%	7	35.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%

Fuente: Cuestionario aplicado

Tabla 9
Trabajo de campo la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.

Ítems	Muy desacuerdo		En desacuerdo		Ni de acuerdo ni desacuerdo		De acuerdo		Muy de acuerdo		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
la verificación física de los bienes muebles se realiza tomando en cuenta la comprobación física, estado de conservación, funcionario responsable de los bienes	10	50.0%	8	40.0%	1	5.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
Al momento de contratar la información de los bienes muebles se encuentran en la oficina del responsable	14	70.0%	5	25.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
Los bienes muebles de la institución cuentan con etiquetas para su identificación, (la etiqueta tiene la información como el nombre de la empresa, el año, el código patrimonial del bien inventariado)	7	35.0%	7	35.0%	3	15.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%
Se contrasta la información técnica con la verificación física como es: (marca, modelo, tipo, dimensiones, serie, año, placa de rodaje).	8	40.0%	9	45.0%	2	10.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
Realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes con que cuenta la entidad	5	25.0%	10	50.0%	2	10.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%
La entidad a través del área de activo fijos y patrimonio realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME	14	70.0%	4	20.0%	1	5.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
La comisión de inventario está conformada por el personal debidamente capacitado para realizar el trabajo.	7	35.0%	6	30.0%	4	20.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%
La comisión de inventario cuenta con los materiales de inventario, resumen de movimiento de almacén, registro de control patrimonial.	4	20.0%	8	40.0%	7	35.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
Se realiza verificaciones digitales a través de una grabación, comunicación telefónica.	5	25.0%	2	10.0%	3	15.0%	1	5.0%	9	45.0%	20	100.0%

Fuente: Cuestionario aplicado

Tabla 10

Trabajo de gabinete la dirección regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019-2020.

Ítems	Muy de acuerdo		En desacuerdo		Ni de acuerdo ni en desacuerdo		Muy de acuerdo		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Es actualizada el registro de control patrimonial en base a la información obtenida por la comisión de inventario.	11	55.0%	8	40.0%	0	0.0%	1	5.0%	20	100.0%
El responsable del control patrimonial verifico la información que aparece En el inventario del periodo anterior con la información obtenida en el inventario físico actualizado.	6	30.0%	11	55.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%
Se incluyeron y/o excluyeron los bienes muebles que resultaron como sobrantes y/o faltantes.	7	35.0%	5	25.0%	7	35.0%	1	5.0%	20	100.0%
Se determina responsabilidades al encontrar bienes faltantes al personal designado	1	5.0%	10	50.0%	8	40.0%	1	5.0%	20	100.0%
La comisión de inventario remitió el informe de inventario final (conciliación patrimonial – contable) a la oficina de Administración oportunamente.	9	45.0%	8	40.0%	2	10.0%	1	5.0%	20	100.0%

Fuente: Cuestionario aplicado



Interpretación

En la Tabla 8, se puede observar que el 80% está muy en desacuerdo que la Oficina de Administración designe a través de una resolución la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad; un 65% que menciona estar en desacuerdo que la comisión de inventario alcanza el plan de inventario a la oficina de Administración dentro del plazo establecido por norma; el 80% de los encuestados está en desacuerdo que la entidad gestiona el control de inventario de forma adecuada. Estos resultados muestran que existe un déficit respecto a la planificación del control de inventario.

Por otro lado, en la Tabla 9 se observa que el 70% respondieron estar muy en desacuerdo que la entidad a través del área de activo fijos y patrimonio realice la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME; el 50% indicaron estar muy en desacuerdo que la verificación física de los bienes muebles se realice tomando en cuenta la comprobación física, estado de conservación, funcionario responsable de los bienes; el 45% menciono estar en desacuerdo que se contraste la información técnica con la verificación física como es: (marca, modelo, tipo, dimensiones, serie, año, placa de rodaje). Estos resultados nos muestran que existe un déficit en cuanto al trabajo de campo del control de inventario.

Así mismo en la Tabla 10 se puede observar que el 55% menciona estar muy en desacuerdo que es actualizada el registro de control patrimonial en base a la información obtenida por la comisión de inventario; otro 55% afirmaron estar en desacuerdo que el responsable del control patrimonial verifico la



información que aparece en el inventario del periodo anterior con la información obtenida en el inventario físico actualizado; un 50% del total de encuestados también respondieron estar en desacuerdo que se determina responsabilidades al encontrar bienes faltantes al personal designado. Estos hallazgos demuestran que existe un déficit en el trabajo de gabinete del control de inventario.

Contrastación de hipótesis

Hipótesis específica 2

H0: El control de inventario no es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

H1: El control de inventario es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

Según el análisis realizado en las tablas N° 8,9 y 10 se puede aceptar la hipótesis alternativa y rechazar la nula, ya que el 80% está muy en desacuerdo que la Oficina de Administración designa de forma adecuada el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad esto en cuanto a planificación; en el trabajo de campo el 70% respondieron estar muy en desacuerdo que la entidad a través del área de activo fijos y patrimonio realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME; por otro lado en el trabajo de gabinete el 55% menciona estar muy en desacuerdo que es actualizada el registro de control patrimonial en base a la información obtenida por la comisión de inventario. En conclusión, el control de inventario es



deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

4.1.3. Resultados para el tercer objetivo específico

Proponer la implementación de un plan de capacitación al personal que conlleve a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles de Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

I. ACTIVIDAD DE LA DRTC-P

La Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, es una entidad pública dedicada a la prestación de servicios en asunto de infraestructura vial, telecomunicaciones y administración de los servicios de transporte terrestre.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual el control adecuado de patrimonios influye en el registro de bienes muebles y y mejoramiento de los servicios brindados.

Un personal con actitud motivadora dentro de un ambiente de trabajo en equipo, son las bases primordiales en los que las organizaciones de éxito



sustentas sus logros. Estos aspectos, a la vez de ser dos pilares internos de relevancia para las organizaciones e instituciones para que logren grandes niveles de niveles competitivos, son pilares en los que se basan los novísimos enfoques gerenciales o administrativos.

Lo fundamental de una fuerza laboral con gran nivel de motivación permite una calidad en el trato percibidas en sus interacciones individuales que mantienen con los funcionarios o ejecutivos, en la consideración, confianza y respeto que sus jefes lo inculquen permanentemente. Por otro lado, son importantísimos el ambiente laboral y la forma en que éste inhibe y facilita el cumplimiento del trabajo de cada individuo.

Sin embargo, en un nivel altamente significativo de las entidades u organizaciones de nuestro país, ni el trabajo, ni la motivación son factores esenciales que permitan desarrollar la fuerza laboral, por lo que es necesario aprovechar y tomar en cuenta estos aspectos para obtener mayores ventajas y por consiguiente mayores ganancias y posiciones competitivas dentro de una economía de libre mercado.

En tal sentido, de acuerdo a lo mencionado nos lleva automáticamente a promover lo relacionado a la capacitación como una de las fuentes esenciales para el mantenimiento, modificación y cambio de la forma de realización del control de inventario dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios que estos brindan.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación al personal, que conlleve a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles.



III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 - 2020.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general, mejorar del registro de control patrimonial de bienes muebles, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la entidad en la administración de bienes muebles.

- Mejorar la realización de control patrimonial y, con ello, elevar el nivel de registro de bienes muebles.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la entidad en materia de control patrimonial.
- Generar conductas positivas y mejoras en el registro de bienes muebles.
- Mantener al trabajador al día con los avances de procedimiento logístico.
- Que los bienes muebles cumplan con el requerimiento mínimo para ser registrado como patrimonio de entidad (valor es mayor a un 1/8 de UIT, las cuentas contables, ubicación, estado de conservación).
- Que los bienes incorporados como patrimonio de la entidad cuenten con la documentación fuente de su adquisición para su registro patrimonial – contablemente y de ese modo evitar los bienes sobrantes.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

5.1 Objetivos Generales



Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos dentro de la administración de bienes muebles.

5.2 Objetivos Específicos

- Brindar información y orientación respecto de las metas de la entidad pública, sus normas, sus políticas, su organización y su respectivo funcionamiento.
- Proporcionar conocimientos y desarrollar capacidades satisfagan las necesidades para el registro de bienes muebles.
- Aplicar procesos de actualización y ampliación de los conocimientos necesarios para las áreas de control patrimonial y registro de bienes muebles.
- Apoyar en la mejora de los niveles de eficiencias individual y rendimiento grupal.
- Contribuir con la capacitación del personal de acuerdo con la programación de las metas de la entidad pública.

VI. METAS

Capacitar a la totalidad de trabajadores encargados del control patrimonial y registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno.

VII. ESTRATEGIAS

Se utilizarán las siguientes estrategias

- Ejecución de tareas diarias de acuerdo con lo programado.
- Presentación de casos específicos de su área.
- Implementación de talleres.
- Aplicación de métodos expositivos y de intercambio de ideas.



VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

8.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Está diseñado para facilitar la integración de la nueva persona en su entorno laboral.

Puede realizarse previo al proceso de Selección de Personal. Se seleccionan para participar en los programas de capacitación aquellos que muestran un mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Está orientado a anticiparse a los procesos de cambio que se produzcan en el personal porque su desempeño puede variar con el transcurso del tiempo y la tecnología puede dejar obsoletos sus conocimientos.

Esto tiene como objetivo que el personal esté preparado para la adopción de nuevas metodologías de trabajo o el uso de nuevos equipos en relación con el proceso de desarrollo del negocio.

Capacitación Correctiva: Está orientado a resolver problemas de rendimiento, así se llama. La Evaluación del Desempeño es la principal fuente de información, pero también se utilizan estudios de diagnóstico de necesidades y acciones de capacitación para identificar cuáles son factibles de resolver.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

La diferencia entre la formación preventiva y estas actividades es que están destinadas a facilitar a los empleados la ocupación de una serie de puestos diferentes en la empresa.

Mantener o incrementar la productividad actual de los empleados preparándolos para un futuro diferente al actual en el que la empresa puede



cambiar el tipo de puestos y con ello la especialización necesaria es el objetivo de esta formación. Para jugar con ellos.

8.2 Modalidades de Capacitación

La capacitación se puede desarrollar a través de los siguientes métodos:

- **Formación:** Se pretende dar una visión general y amplia en relación con el contexto del desarrollo.
- **Actualización:** Está orientado a aportar conocimientos y experiencias derivados de los recientes avances científico-tecnológicos en una determinada actividad.
- **Especialización:** El desarrollo de habilidades con respecto a un área específica de actividad se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias.
- **Perfeccionamiento:** Con el fin de potenciar el desempeño de las funciones de dirección o gestión profesional técnica, se propone ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias.
- **Complementación:** Su finalidad es reforzar la formación de un socio que solo maneja una parte de los conocimientos o habilidades que requiere su puesto y necesita alcanzar el nivel que éste exige.

8.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Nivel Básico:** Es para personal que se inicia en un área específica de la entidad. Se pretende dar información esencial sobre conocimientos y habilidades para el desempeño en la ocupación.



- **Nivel Intermedio:** Es para personal que necesita profundizar sus conocimientos y experiencia en una ocupación específica o aspecto de esta. Su propósito es mejorar las habilidades y conocimientos en relación con las demandas de la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** Está dirigido al personal que necesite tener una visión completa y detallada de un área y aspecto vinculado con la misma. Su propósito es capacitar a los empleados para trabajos más exigentes y responsables.

IX. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación se sustentan en las agendas que permitirán a los asistentes aprovechar los temas y el esfuerzo realizado que mejorará la realización del control patrimonial y registro de bienes muebles:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIIMIENTO DE GESTION DE BIENES MUEBLES

ESTATALES

- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)
- Alta de bienes muebles
- Baja de bienes muebles
- Actos de adquisición de bienes muebles
- Actos de administración de bienes muebles
- Actos de disposición de bienes muebles
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME)
- Actas de Registro
- Inventario físico de bienes muebles



X. RECURSOS

10.1 HUMANOS

Lo conforman los expositores expertos en la materia, tales como: Licenciados en Administración, Contadores, etc. Por otro lado, los facilitadores y participantes.

10.2 MATERIALES

INFRAESTRUCTURA. - Las capacitaciones se llevarán a cabo en aulas adecuadas de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS. - Esta constituido por: sillas, mesas pizarra, equipo multimedia y ambientes con ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO. - Está constituido por: constancias, cuestionarios de evaluación y material de estudio, etc.

XI. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación será financiado con ingresos presupuestales de la institución.

4.2. DISCUSIÓN

Con respecto al objetivo específico 01: Determinar la influencia del Actos de registro en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020, en nuestra investigación se encontró que el 30% de los participantes son mujeres y presentan deficiencias en la administración de bienes inmuebles, pero un 5% administra los bienes muebles de manera eficiente. El 40% de los encuestados son varones y presentan deficiencias en la administración de bienes muebles. Estos



resultados son similares a los presentados por Andrade y Zabala en el 2010, en su estudio “El proceso de control y manejo de bienes muebles y su incidencia en el desarrollo de la Ilustre Municipalidad del cantón Valencia durante el período 2008-2009”, donde se indica que la total desorganización y controles ineficientes de los bienes muebles. Asimismo, nuestros resultados coinciden con los hallazgos que nos presenta Valdez en el 2017 en su investigación titulada “Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014”, donde se informa que existen deficiencias respecto del control patrimonial de bienes muebles. De la misma forma, los resultados presentados por Valdez en su investigación sobre la aplicación de las normas de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respecto de control de los bienes patrimoniales, son similares a nuestros resultados porque refiere que se observan deficiencias significativas en este aspecto. Anaya (2019), en su tesis titulada:” El Control de bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento Contable de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Nuevo progreso Región San Martín, en el Año 2017”. Lo mencionado se reafirma en la investigación elaborada por Anaya cuyos resultados indican que el control de bienes muebles es deficiente y genera problemas con la actualización de los catálogos y el control de los activos fijos.

En relación al objetivo específico 02: Analizar el control de inventario de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020. Es necesario mencionar también que nuestros resultados son parcialmente similares con los hallazgos presentados por Blas et al. (2015), en su tesis titulada:” Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Umari y su incidencia en la elaboración de los Estados



Financieros”, donde se concluye que, en esta municipalidad el 1,8% de los trabajadores considera que es relevante y efectivo ejecutar un inventario clasificado de los bienes del activo fijo por áreas para un mejor control, además de conocer con exactitud los periodos de depreciación que influyen en los estados financieros. Nuestros resultados son muy próximos a los encontrados por Pajuelo (2017), en su tesis titulada “Gestión de Bienes Muebles en instituciones educativas y Control Patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar, provincia de Bolívar, región La Libertad, años 2016-2017”. Cuya conclusión indica que, existe una relación positiva y significativa entre la gestión de bienes muebles y el Control Patrimonial de la UGEL Bolívar, la Gestión de Bienes Muebles tiene un alto nivel porque sus indicadores superan los 50 puntos. En las investigaciones prestadas por Huertas (2016), sobre el control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca, en el 2016, se indica que un control efectivo y eficiente de los bienes muebles, incide directamente en la razonabilidad de la información financiera patrimonial de esta institución edil. Por otra lado, nuestros resultados coinciden con los hallazgos presentados por Meza en su estudio sobre el “Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia de La Convención, departamento de Cuzco, 2018”, en la cual se demuestra que el control de bienes muebles e inventarios es deficiente, lo que implica sus resultados parcialmente similares con los indicativos de Chahuara que concluye que el control patrimonial influye de manera positiva en la gestión municipal.

Con respecto al objetivo específico 03: Proponer la implementación de un plan de capacitación al personal que conlleve a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles de Dirección Regional de Transporte



Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020. Nuestros resultados son similares a los indicativos de Zela(2020), en su investigación sobre la gestión de recursos para el registro de información de bienes patrimoniales en la oficina de Oficina de Control Patrimonial de las UGEL's de la región Puno, 2019", se asegura que el proceso de control de vienes patrimoniales es deficiente porque el presupuesto asignado es insuficiente, por lo que propone el uso de un aplicativo informático web que sirva para generar eficiencia en la gestión de recursos y cumplir con los procedimientos y funciones del registro de información de bienes patrimoniales de la entidad y de las instituciones educativas que están bajo su administración. Asimismo, nuestra investigación y sus resultados son coincidentes con los presentados por Cruz (2017), en su estudio sobre "Registro y control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la universidad nacional del altiplano puno, periodos 2013 - 2014", donde se concluye que el control de inventarios y el de bienes muebles es deficiente en esta universidad y propone una mejora en el control de los activos informáticos. De la misma forma, en el estudio presentado por Blas et al. (2015), "Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Umari y su incidencia en la elaboración de los Estados Financieros", se concluyó que el control es deficiente y se propone ejecutar un inventario clasificado de los bienes de los activos fijos por áreas con el fin de realizar un mejor control patrimonial.



V. CONCLUSIONES

Con los resultados obtenidos en la investigación se puede concluir que:

PRIMERA: El 70% de los encuestados presentan deficiencias en los actos de registro y en la administración de bienes muebles; se obtuvo una $\rho=0,795$ el cual se encuentra en un rango de 0.7 a 0.89 que corresponde a una correlación positiva alta, el nivel de significancia ($p=0.000$) es menor que ($p=0.05$), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Concluyendo que los actos de registro influyen significativamente en la administración de bienes inmuebles.

SEGUNDA: El 80% está muy en desacuerdo que la Oficina de Administración designa mediante resolución la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad; el 70% respondieron estar muy en desacuerdo que la entidad a través del área de activo fijos y patrimonio realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME; el 55% menciona estar muy en desacuerdo que es actualizada el registro de control patrimonial en base a la información obtenida por la comisión de inventario contablemente y de ese modo evitar los bienes sobrantes. En conclusión, el control de inventario es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019- 2020.

TERCERA: Se realizó la propuesta de implementación que consiste en un plan de capacitación al personal el cual conllevará a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles de Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, periodos 2019 -2020.



VI. RECOMENDACIONES

PRIMERA: Se recomienda que la gestión de riesgos debe tratar de anticipar posibles omisiones en las acciones de control que minimicen o eliminen la probabilidad de ocurrencia de pérdidas en una escuela pública.

SEGUNDA: Se recomienda modernizar el control interno incluyendo normas y procedimientos en los que interviene el control de activos a fin de verificar que su implementación logre y mantenga resultados óptimos en la gestión operativa de los activos en una Institución Pública.

TERCERA: Se recomienda la relación con el control de riesgos pasados o repetitivos que hayan sido observados en auditorías internas o el órgano de gobierno del sistema, seleccionar personal idóneo y capacitado en la operación de control de activos que permita un seguimiento directo y una supervisión eficaz.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Achaya, D. (2022). *PECOSA - Pedido Comprobante de Salida*. scribd:
<https://es.scribd.com/document/388088768/Nea#>
- Anaya Borrovich, M. L. (2019). *El control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento contable de los bienes muebles de la municipalidad de Nuevo Progreso – región San Martín, en el año 2017* [Universidad Nacional Agraria de la Selva]. <https://repositorio.unas.edu.pe/handle/UNAS/1670>
- Andrade Arias, M. S., & Zabala Carrillo, M. P. (2010). *El proceso de control y manejo de bienes muebles y su incidencia en el desarrollo de la Ilustre Municipalidad del cantón Valencia durante el período 2008-2009* [Quevedo: UTEQ]. <https://repositorio.uteq.edu.ec/handle/43000/5552>
- Arias Odón, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigacion* (6ta Edicion). EDITORIAL EPISTEME. <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf>.
- Blas Aguirre, K. S., Sabino Duran, A., & Sabino Ventura, W. (2015). *Control de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Umari y su incidencia en la elaboración de los estados financieros - 2013* [Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. <https://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/173>
- Carrera Cutipa, M. R. (2017). *Nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013* [Universidad Nacional del Altiplano]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/6748>
- Castañeda Santos, V. (2010). *Manual para la administración de bienes patrimoniales + Manuales*. Sancristoballibros.com.
http://www.sancristoballibros.com/libro/manual-para-la-administracion-de-bienes-patrimoniales-manuales_32111



- Castañeda Santos, V. (2014). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales*. Lima: CEPREACCSA E.I.R.L.
- Chahuara Peña, Y. L. (2022). *Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal en el gobierno local de la Provincia de Melgar-Puno, periodo 2020* [Universidad Nacional del Altiplano]. <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3225240>
- Coll, F. (2021). *Distribución*. *economipedia*: <https://economipedia.com/definiciones/distribucion.html>
- Condori Condori, D. (2022). *Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019* [Universidad Nacional del Altiplano]. <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3220502>
- Cruz Chagua, O. (2017). *Registro y control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2013 - 2014* [Universidad Nacional del Altiplano]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/7861>
- Decreto Legislativo N°1439. (2018). *Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: Diario el Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Directiva N° 0006-2021EF/54.01. (2021). “*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*”. Diario oficial El Peruano. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva%20N%C2%B0%200006-2021-EF54.01-DGA%20BIENES%20MUEBLES.pdf>
- Directiva N°001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales*. Gob.pe. https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2019/DIRECTIVA-N-001-2015_SBN_MUEBLES.pdf



- Finanzas, M. d. (2021). *Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)*. gob.pe:
<https://www.gob.pe/8362-ministerio-de-economia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna>
- Gasbarrino, S. (27 de Abril de 2023). Qué es un inventario: concepto, tipos y ejemplos. *Hubspot*.
<https://blog.hubspot.es/sales/que-es-inventario#:~:text=Un%20inventario%20es%20un%20documento,y%20deudas%20de%20una%20empresa>
- Gómez Cáceres, F. Y. (2019). La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. *Ciencia & Desarrollo*, 17, 86–91.
<https://doi.org/10.33326/26176033.2014.17.417>
- Gonzalez, C. (2018). *Qué es la Administración de Bienes en instituciones públicas*. emagister:
<https://www.emagister.com/blog/la-administracion-bienes-instituciones-publicas/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *metodología de investigación*. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas: cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mc Graw Hill educación.
- Huertas Llacuas, F. M., & Pinedo Ramírez, A. (2018). *El control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la municipalidad provincial de Barranca*, 2015 – 2016.
https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RUNM_5900b7741bc02f1172ff1104c6e1bda8



- Ley N°29151. (2019). *Vivienda, construcción y Saneamiento* (Editora Perú, Ed.).
Diario oficial El Peruano.
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf
- Medina, J., Collaguazo, J., Carrillo, A., Encalada, J., & Jaramillo, E. (2016).
Documento fuente. slideshare:
<https://es.slideshare.net/Jacquelinemedina123/documentos-fuente>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). Directiva N° 0003 - 2022 - EF/43.03
"Lineamientos para el inventario de los bienes muebles patrimoniales del
Ministerio de Economía y Finanzas". Perú.
- Pajuelo Chavarry, J. S. (2017). *Gestión de bienes muebles en instituciones educativas y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar: Provincia Bolívar, Región La Libertad, años 2016-2017* [Universidad Nacional de Trujillo]. <https://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/10622>
- Panta, A. E. (2022). *Documentos fuentes del registro contable.* ccp-tumbes:
<http://www.ccp-tumbes.org/index.php/trabajos-tecnicos/biblioteca/14-investigacion-documentos-fuentes-del-registro-contable/file>
- Perucontable. (2017). *¿Qué son los costos de mantenimiento?* perucontable:
<https://www.perucontable.com/contabilidad/que-son-los-costos-de-mantenimiento/#:~:text=Son%20los%20gastos%20causados%20por,un%20estado%20espec%C3%ADfico%20de%20funcionalidad.>
- Phala Arizaca, S. (2019). *Incidencia del control patrimonial de bienes muebles en los estados financieros de la municipalidad provincial de Puno, periodos 2016 - 2017* [Universidad Nacional del Altiplano].
<https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3224274>
- Registro Nacional de Trabajos de Investigación: Browsing DSpace.* (s/f). Gob.pe.
Recuperado el 17 de enero de 2023, de



<https://renati.sunedu.gob.pe/browse?type=subject&value=Codificaci%C3%B3n+de+bienes>

Rodriguez, J. (20 de Enero de 2023). Control de inventarios: definición, importancia y sistemas. *Hupstar*. <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-control-de-inventarios#:~:text=El%20control%20de%20inventarios%20es,recursos%20para%20su%20correcto%20almacenaje>

SBN. (18 de marzo de 2014). *Sistema Nacional de bienes Estatales: Glosario de términos frecuentes*. SBN Web site: https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/Glosario/glosario_terminos_frecuentes.pdf

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (s.f.). Toma de Inventario físico bienes muebles.

Urviola Zevallos, I. R. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014* [Universidad Nacional del Altiplano]. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RNAP_92d839d52c7cd3fb2cdb07386c64b47b

Valdez Condori, K. D. (2017). *Aplicación de las normas de la superintendencia nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014* [Universidad Nacional del Altiplano]. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RNAP_e797e8af49b9ecf0d7083ecc86441227

Vera Novoa, M., & Álvarez Illanes, F. (2009). *Sistema de abastecimiento, contrataciones del Estado, gestión de almacenes y control patrimonial* (1ra Edición). Instituto Pacífico 2009. <https://biblioteca.enc.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=1031>



Zela López, M. L. (2020). *Análisis de la gestión de recursos para el registro de información de bienes patrimoniales en la oficina de control patrimonial de las UGEL's de la región Puno, 2019* [Universidad Nacional del Altiplano].
<https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3224819>

ANEXO

Anexo 1: Matriz de consistencia

“CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCION-PUNO, PERIODOS 2019 - 2020”

PROBLEMA GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	OBJETIVOS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES
¿De qué manera el Control Patrimonial influye en el registro de bienes muebles de la dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción-Puno, Periodos 2019-2020?	El control patrimonial influye significativamente en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.	Determinar influencia del control patrimonial en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020	<p>-Variable Independiente Control patrimonial</p> <p>-Variable dependiente Registro de bienes muebles</p>	<p>-Alta de bienes muebles</p> <p>-Baja de bienes muebles</p> <p>-Identificación de bienes muebles</p> <p>-Registro de bienes muebles</p>
<p>PROBLEMAS ESPECIFICOS</p> <p>-¿De qué manera influyen el alta de bienes muebles en el registro de bienes muebles de la dirección regional de transporte comunicaciones vivienda y construcción Puno, Periodos 2019-2020?</p> <p>-¿Cómo es el control de inventario de los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020?</p> <p>-¿De qué manera se puede mejorar un adecuado control patrimonial y registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020?</p>	<p>HIPOTESIS ESPECIFICAS</p> <p>-Los actos de bienes muebles influye significativamente en el registro de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.</p> <p>-El control de inventario es deficiente en relación con los bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.</p>	<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <p>-Determinar la influencia del Actos de registro en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.</p> <p>-Analizar el control de inventario de bienes muebles de la dirección regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.</p> <p>-Proponer la implementación de un plan de capacitación al personal que conlleve a la mejora de un registro de control patrimonial de bienes muebles de Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, Periodos 2019-2020.</p>	<p>-Variable independiente Actos de registro</p> <p>-Variable dependiente administración de bienes mueble</p> <p>Variable Control inventario de</p>	<p>-Alta de bienes muebles</p> <p>-Baja de bienes muebles</p> <p>-Identificación de bienes muebles</p> <p>-Registro de bienes muebles</p> <p>-Planificación</p> <p>-Trabajo de campo</p> <p>-Trabajo de gabinete</p>



Anexo 2: Cuestionario de encuesta N° 1

CUESTIONARIO DE ENCUESTA N ° 1

Estimado señor(a) previo saludo, agradecemos llenar el presente cuestionario que permitirá recoger la información para la elaboración de la investigación titulada “CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN-PUNO, PERIODOS 2019-2020”, está constituido por 30 enunciados.

INSTRUCCIONES: Lea cada pregunta y responda con sinceridad marcando con una (X) la alternativa que Ud. considere conveniente.

OPCIONES DE RESPUESTA:

- 1 = Muy de acuerdo
2 = De acuerdo
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4 = En Desacuerdo
5 = Muy en desacuerdo

I. DATOS GENERALES

Profesión : _____

Sexo : _____

Cargo Que Desempeña: _____

Ud. es un personal: Nombrado (), contratado a plazo fijo (), Contratado por locación de servicio ().

II. Información Sobre el Registro en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno.

N°	ÍTEMS	1	2	3	4	5
Alta de bienes muebles						
1	Los bienes que se dieron de alta son registrados contable y patrimonial de manera oportunamente.					
2	Los bienes que son dados de alta son almacenados en un ambiente adecuado.					
3	En la entidad hay adecuado registro y control de los bienes que se dieron de alta bajo sus diferentes modalidades.					
4	los bienes muebles son registrados en base al catálogo único de bienes, servicios y obras.					
5	Se mantiene en custodia los documentos fuente que sustenta el ingreso de los bienes, inclusive de los bienes sobrantes.					



6	Los bienes donados a la entidad son registrados patrimonial – contable de manera oportuna.					
7	El área de Activos fijos y Patrimonio coordinar con la unidad de Abastecimiento y Unidad de contabilidad el registro adecuado y oportuno de los bienes adquiridos para la entidad.					
8	El área encargada de control patrimonial cuenta con un lineamiento propia para el registro de los bienes muebles.					
9	La entidad cuenta con un lineamiento propio sobre saneamiento de los bienes sobrantes.					
10	Se cuenta con un lineamiento para registrar los bienes que fueron incorporados por reposición de los bienes muebles.					
Identificación de los bienes muebles						
11	El código consignado a los bienes muebles facilita su identificación.					
12	la codificación de los bienes muebles se realiza en base al catálogo único de bienes, servicios y obras.					
13	Conoce Ud. Algún caso donde dos o más bienes tuvieron el mismo código patrimonial dentro de la institución.					
14	Ud. Tiene conocimiento de los bienes objeto de codificación y los bienes que no son objeto de codificación.					
15	Se utilizada un símbolo material como es (etiqueta, grabado, placa, etc.) para la identificación del bien					
Registro de los bienes muebles						
16	los bienes recepcionados son verificados y corroborado la integridad de los bienes por el personal encargado.					
17	Existe una adecuada gestión para la reasignación de los bienes dentro de la entidad.					
18	Los bienes muebles cumplen con el requerimiento mínimo para ser registrado como patrimonio de entidad (valor es mayor a un 1/8 de UIT, las cuentas contables, ubicación, estado de conservación).					
19	Los bienes que son adquiridos bajo la modalidad de llave en mano son registrados por el área encargada del control patrimonial.					
20	Los bienes incorporados como patrimonio de la entidad cuentan con la documentación fuente de su adquisición para su registro patrimonial – contablemente y de ese modo evitar los bienes sobrantes					
Baja de bienes muebles						
21	considera usted que el procedimiento de custodia de los bienes muebles se realiza de manera adecuada					
22	La entidad da de baja los bienes muebles que tenían la condición de chatarra.					



23	La oficina de activos fijos y patrimonio elabora el informe técnico y comunica de manera oportuna a la oficina de administración recomendando para dar de baja los bienes identificados.					
24	Los bienes que son dados de baja son almacenados en un ambiente de la institución.					
25	Se realiza oportunamente la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de la baja de bienes.					
26	El área de activos fijos y patrimonio para dar de baja cumple con elaborar el Informe Técnico y lo eleva la Oficina General de Administración para su evaluación oportunamente.					
27	La oficina de administración emite la resolución mediante el cual aprueba la baja de los bienes muebles oportunamente.					
28	Los bienes extraviados son detectados oportunamente, para ver la trazabilidad de los mismos.					
29	Los usuarios responsables de los bienes reportan las anomalías de su funcionamiento a la unidad de control oportunamente.					
30	Los usuarios responsables comunican al área encargado de control patrimonial el desplazamiento de los bienes de un ambiente a otro.					



Anexo 3: Cuestionario de encuesta N° 2

CUESTIONARIO DE ENCUESTA N ° 2

Estimado señor(a) previo saludo, agradecemos llenar el presente cuestionario que permitirá recoger la información para la elaboración de la investigación titulada “CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN-PUNO, PERIODOS 2019-2020”, está constituido por 20 enunciados.

INSTRUCCIONES: Lea cada pregunta y responda con sinceridad marcando con una (X) la alternativa que Ud. considere conveniente.

OPCIONES DE RESPUESTA:

- 1 = Muy de acuerdo
2 = De acuerdo
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4 = En Desacuerdo
5 = Muy en desacuerdo

I. DATOS GENERALES

Profesión : _____

Sexo : _____

Cargo Que Desempeña: _____

Ud. es un personal: Nombrado (), contratado a plazo fijo (), Contratado por locación de servicio ().

II. Información Sobre control de inventario de bienes muebles de la dirección regional de Transporte Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno.

N°	ÍTEMS	1	2	3	4	5
Planificación						
1	La Oficina de Administración designa mediante resolución mediante resolución la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad.					
2	La comisión de inventario alcanza el plan de inventario a la oficina de Administración dentro del plazo establecido por norma.					
3	Se contrato a terceros para realizar la toma de inventario físico de la entidad en el año 2019 y 2020.					
4	La comisión de inventario comunico oportunamente a las unidades orgánicas de la entidad para realizar la verificación física de los bienes muebles.					



5	La entidad gestiona el control de inventario de forma adecuada.					
6	La comisión de inventario realiza el inventario físico de acuerdo al plan de inventario presentado a la oficina de administración.					
Trabajo de Campo						
7	la verificación física de los bienes muebles se realiza tomando en cuenta la comprobación física, estado de conservación, funcionario responsable de los bienes					
8	Al momento de contratar la información de los bienes muebles se encuentran en la oficina del responsable					
9	Los bienes muebles de la institución cuentan con etiquetas para su identificación, (la etiqueta tiene la información como el nombre de la empresa, el año, el código patrimonial del bien inventariado).					
10	Se contrasta la información técnica con la verificación física como es: (marca, modelo, tipo, dimensiones, serie, año, placa de rodaje).					
11	Realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes con que cuenta la entidad.					
12	La entidad a través del área de activo fijos y patrimonio realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME.					
13	La comisión de inventario esta conformado por el personal debidamente capacitado para realizar el trabajo.					
14	La comisión de inventario cuenta con los materiales de inventario, resumen de movimiento de almacén, registro de control patrimonial.					
15	Se realiza verificaciones digitales a través de una grabación, comunicación telefónica.					
Trabajo de Gabinete						
16	Es actualizada el registro de control patrimonial en base a la información obtenida por la comisión de inventario.					
17	El responsable del control patrimonial verifico la información que aparece En el inventario del periodo anterior con la información obtenida en el inventario físico actualizado.					
18	Se incluyeron y/o excluyeron los bienes muebles que resultaron como sobrantes y/o faltantes.					
19	Se determina responsabilidades al encontrar bienes faltantes al personal designado.					
20	La comisión de inventario remitió el informe de inventario final (conciliación patrimonial – contable) a la oficina de Administración oportunamente.					

Anexo 4: Matriz de sistematización

Control patrimonial																												
Alta de bienes muebles														Baja de bienes muebles														
identificación de bienes muebles														Registro de bienes muebles														
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29
5	2	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	5	5	3	3	4	5	4	3	4	5	4	4	3	4	4
3	4	3	5	3	3	2	2	2	5	5	5	3	4	4	4	4	4	3	2	4	4	3	4	5	4	3	3	2
4	3	3	5	3	4	4	3	3	5	4	5	3	2	5	5	3	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3
5	4	5	4	5	4	5	3	3	5	3	3	3	3	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	3	3	2	
5	3	3	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	3	4	4	4	4	3	4	5	4	4	5	4	4	3	3	
5	4	4	4	5	4	5	3	3	5	5	5	3	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	3	3	2	
5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	5	3	4	3	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
4	3	3	5	3	4	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	4	5	3	5	4	4	5	5	4	5	4	3	
4	1	3	4	5	5	5	5	5	1	5	3	3	2	4	5	3	2	2	5	2	1	1	1	3	1	2	3	
4	3	4	5	4	3	4	3	3	5	4	5	4	3	5	4	4	5	3	5	3	3	4	4	4	4	3	3	
5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	3	4	5	5	3	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4	3	
5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
5	4	4	5	4	4	5	2	2	5	4	5	4	3	4	4	4	3	2	4	4	3	4	3	4	4	3	3	
5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	
4	4	4	5	4	4	4	3	3	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	
5	3	3	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	3	5	4	4	3	4	5	4	3	4	5	4	4	4	3	
5	4	4	4	5	4	5	3	3	5	5	5	3	4	5	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	2	
5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	3	3	2	
5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	4	3	3	2	
4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	3	
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	4	5	3	3											

Registro de bienes muebles																			
Planificación					Trabajo de campo										Trabajo de gabinete				
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
4	4	5	4	4	3	3	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4
5	4	3	2	3	2	5	5	2	3	2	4	2	3	1	4	3	3	4	4
5	4	1	5	4	3	5	5	3	5	4	5	3	3	1	5	5	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	3	1	4	4	3	3	3
4	3	2	3	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4
5	4	1	3	4	4	5	4	5	4	3	5	3	3	2	5	5	4	3	3
5	4	3	4	4	4	4	5	4	4	5	3	3	4	1	4	4	3	3	3
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	4	1	4	4	3	5	5	3	5	3	5	4	5	5	4	4	5	4	4
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	3	5	5	5	4	4
5	4	2	4	4	3	4	5	5	4	4	5	4	4	1	5	4	5	3	3
5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	3	5	5	5	4	4
5	4	2	4	4	3	4	5	5	4	4	5	4	4	1	5	4	5	3	3
5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4
5	4	1	4	4	3	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4
5	4	3	2	3	2	5	5	2	3	2	4	2	3	1	4	3	3	4	4
5	4	1	5	4	3	5	5	3	5	4	5	3	3	1	5	5	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	3	1	4	4	3	3	3
4	3	2	3	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4



Anexo 5: Instrumento de Validación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



OPINIÓN DE EXPERTO – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellido y Nombre : Balbina Esperanza Cutipa Quilca
 1.2. Cargo : Docente de la Universidad Nacional del Altiplano Puno
 1.3. Especialidad : Gestión Pública
 1.4. Nombre del Instrumento motivo de Investigación: Cuestionario
 1.5. Autor del Instrumento : Lourdes Neli Aroapaza Ccama

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIO	DEFICIENTE						MINIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE			
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Claridad	La investigación está desarrollada en un lenguaje apropiado.										X			
2. Objetivo	Esta adecuada a leyes y principios científicos.										X			
3. Actualidad	Está de acuerdo a los objetivos y necesidades reales a la investigación.										X			
4. Organización	Existe una organización lógica.											X		
5. Suficiencia	Toma en cuenta los aspectos metodológicos esenciales.										X			
6. Intencionalidad	Esta adecuado para valorar las variables de la hipótesis.										X			
7. Consistencia	Se respalda en fundamentos técnico y / científica.										X			
8. Coherencia	Existe coherencia entre los problemas, objetivos, hipótesis, variable e indicadores.											X		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



INDICADORES	CRITERIO	DEFICIENTE						MINIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE				
		40	45	50	55	60	40	45	50	80	85	90	95	100	
9. Metodología	Las estrategias responden a una metodología y diseño de aplicados para lograr probar las hipótesis.												X		
10. Pertinencia	El instrumento muestra la relación ente los componentes de la investigación.												X		

III. OPINIÓN PARA APLICAR EL INSTRUMENTO:

- El instrumento cumple con los requisitos para su aplicación.
- El instrumento no cumple con los requisitos para su aplicación.

X

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN DEL INSTRUMENTO:

87

Balballalup
Dsc. Balbina E. Cutipa Quilca



OPINIÓN DE EXPERTO – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellido y Nombre : Julio César Choque Vargas
 1.2. Cargo : Docente de la Universidad Nacional del Altiplano Puno
 1.3. Especialidad : Gestión Pública
 1.4. Nombre del Instrumento motivo de Investigación: Cuestionario
 1.5. Autor del Instrumento : Lourdes Neli Aroapaza Ccama

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIO	DEFICIENTE						MINIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE			
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Claridad	La investigación está desarrollada en un lenguaje apropiado.											X		
2. Objetivo	Esta adecuada a leyes y principios científicos.												X	
3. Actualidad	Está de acuerdo a los objetivos y necesidades reales a la investigación.												X	
4. Organización	Existe una organización lógica.											X		
5. Suficiencia	Toma en cuenta los aspectos metodológicos esenciales.											X		
6. Intencionalidad	Esta adecuado para valorar las variables de la hipótesis.													X
7. Consistencia	Se respalda en fundamentos técnico y / científica.											X		
8. Coherencia	Existe coherencia entre los problemas, objetivos, hipótesis, variable e indicadores.											X		

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUE VARGAS Julio Cesar FAU 20145496170 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.12.2022 11:16:54 -05:00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



INDICADORES	CRITERIO	DEFICIENTE						MINIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE				
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
9. Metodología	Las estrategias responden a una metodología y diseño de aplicados para lograr probar las hipótesis.													X	
10. Pertinencia	El instrumento muestra la relación entre los componentes de la investigación.													X	

III. OPINIÓN PARA APLICAR EL INSTRUMENTO:

- El instrumento cumple con los requisitos para su aplicación.
- El instrumento no cumple con los requisitos para su aplicación.

X

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN DEL INSTRUMENTO:

93





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



INDICADORES	CRITERIO	DEFICIENTE						MINIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE			
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
9. Metodología	Las estrategias responden a una metodología y diseño de aplicados para lograr probar las hipótesis.												X	
10. Pertinencia	El instrumento muestra la relación ente los componentes de la investigación.												X	

III. OPINIÓN PARA APLICAR EL INSTRUMENTO:

- El instrumento cumple con los requisitos para su aplicación.
- El instrumento no cumple con los requisitos para su aplicación.

X

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN DEL INSTRUMENTO:

93



Firmado digitalmente por CARRERA
CUTIPA Martha Roxana FAU
20145496170.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2022 14:38:52 -05:00

Anexo 6: Documento de Autorización



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Puno, 26 de septiembre del 2022

OFICIO CIR. N° 014 -2022-GR PUNO/GRI/DRTC.OA.up

PARA:

- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
- ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y PATRIMONIO
- UNIDAD DE TESORERIA
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS



PRESENTE. –

Es grato dirigirme a Ud. para hacerle alcance de la Solicitud presentada por la Señorita Lourdes Neli Aroapaza Ccama, egresada de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano quien **Solicita Permiso para realizar el trabajo de investigación en nuestra institución tema "CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN – PUNO"**, teniendo la Aceptación para la realización de dicho Proyecto pidiendo así a su persona le brinde las facilidades correspondientes para la realización del mismo, cumpliendo esta Unidad con la respectiva notificación.

En espera de su conformidad, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima personal.

Atentamente,



Archivo

*Recibido
27-09-2022
Hr. 11:31 am*

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REG. DE TRANSP. Y COM. INC.
Lic. Máximo R. Quispe Turpo
JEFE UNIDAD PERSONAL



*27/9/22
Hr. 11:35 am*



27/09/22

27 SEP 2022





DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo LOURDES NEU AROPAZA CAMA
identificado con DNI 40125213 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

CIENCIAS CONTABLES

informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado
 Título Profesional denominado:

" CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN-PUNO PERIODOS 2019 - 2020

" Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y no existe plagio/copia de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como mías las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 05 de JULIO del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella



AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo LOURDES NELI AROAPAZA CCAHA
identificado con DNI 70125213 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado
CIENCIAS CONTABLES

, informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado Título Profesional denominado:

"CONTROL PATRIMONIAL EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN - PUNO, PERIODO 2019-2020"

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 05 de JULIO del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella