



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN CON LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD - PUNO 2021”**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. VIRNA ANTONIETA ZEVALLOS RAMOS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2023



NOMBRE DEL TRABAJO

EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACION CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A

AUTOR

VIRNA ANTONIETA ZEVALLOS RAMOS

RECUENTO DE PALABRAS

19211 Words

RECUENTO DE CARACTERES

101311 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

124 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

7.3MB

FECHA DE ENTREGA

Sep 25, 2023 9:54 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Sep 25, 2023 9:56 AM GMT-5

● **14% de similitud general**

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

- 13% Base de datos de Internet
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref
- 8% Base de datos de trabajos entregados

● **Excluir del Reporte de Similitud**

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





DEDICATORIA

A mi querida madre Irene Ramos Calderón y a mi hermana Rossio Aracely, quienes son mi mayor fuente de inspiración y por impulsarme a ser mejor cada día. Con su gran amor y fuerza me acompañaron durante este camino. Gracias por creer en mí y por apoyarme, este logro está dedicado a ustedes con todo mi cariño y gratitud.

Virna Antonieta Zevallos Ramos



AGRADECIMIENTOS

A Dios que siempre me acompaña y guía mi camino.

A la plana docente de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano Puno por compartir sus experiencias y sabiduría en mi formación profesional.

A mi asesor de tesis M.Sc. Gustavo Ramos Apaza, por su gran apoyo profesional y su guía en la elaboración de la presente tesis.

Virna Antonieta Zevallos Ramos



ÍNDICE GENERAL

Pág.

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

RESUMEN 12

ABSTRACT..... 13

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 15

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 16

1.2.1. Problema General 16

1.2.2. Problemas Específicos 16

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN 17

1.3.1. Hipótesis General..... 17

1.3.2. Hipótesis Específicas 17

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO..... 17

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... 18

1.5.1. Objetivo General..... 18

1.5.2. Objetivos Específicos 18

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA



2.1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
2.1.1.	Nivel Internacional.....	19
2.1.2.	Nivel Nacional	21
2.1.3.	Nivel Local	23
2.2.	MARCO TEÓRICO.....	24
2.2.1.	Control Patrimonial.....	24
2.2.1.1.	Sistema Nacional de Bienes Estatales	24
2.2.1.2.	Superintendencia Nacional de Bienes.....	25
2.2.1.3.	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.....	25
2.2.1.4.	Sistema Integrado de Gestión Administrativa	25
2.2.1.5.	Alta de Bienes	26
2.2.1.6.	Baja de Bienes.....	26
2.2.1.7.	Actos de Registro	27
2.2.1.8.	Actos de Adquisición	30
2.2.1.9.	Actos de Administración.....	32
2.2.1.10.	Actos de Disposición	34
2.2.1.11.	Actos de Supervisión	43
2.2.2.	Administración de Bienes	45
2.2.2.1.	Fases del Proceso Administrativo	45
2.3.	MARCO CONCEPTUAL.....	49
2.3.1.	Actos de registro	49
2.3.2.	Actos de adquisición	49
2.3.3.	Actos de disposición	49
2.3.4.	Administración de bienes.....	49
2.3.5.	Bienes muebles	49



2.3.6. Control	50
2.3.7. Dirección	50
2.3.8. Inventario	50
2.3.9. Organización	50
2.3.10. Planeación	50
2.3.11. Sinabip	50

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	51
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	51
3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO	52
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	52
3.4.1. Población.....	52
3.4.2. Muestra.....	52
3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO.....	53
3.5.1. No Experimental	53
3.5.2. Descriptivo - Correlacional	53
3.6. PROCEDIMIENTO	54
3.6.1. Cuantitativo.....	54
3.6.1. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	54
3.6.1.1. Encuesta	54
3.6.1.2. Análisis Documental	54
3.6.1.3. Confiabilidad del Instrumento	55
3.7. VARIABLES	56
3.7.1. Variable Según la Hipótesis General	56



3.7.2. Variable Según las Hipótesis Específicas	56
3.7.3. Coeficiente de Correlación de Pearson	57
3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	57
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	
4.1. RESULTADOS	58
4.1.1. Análisis de la relación entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021	58
4.1.2. Análisis de la relación entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021	68
4.1.3. Análisis de la relación entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021	74
4.1.4. Propuesta de Lineamientos	80
4.1.5. Contrastación de Hipótesis:	83
4.1.5.1. Contrastación de Hipótesis General	83
4.1.5.2. Contrastación de Hipótesis Específica N° 1	84
4.1.5.3. Contrastación de Hipótesis Específica N° 2	85
4.1.5.4. Contrastación de Hipótesis Específica N° 3	86
4.2. DISCUSIÓN	89
4.2.1. Discusión Objetivo Específico N° 1	90
4.2.2. Discusión Objetivo Específico N° 2	92
4.2.3. Discusión Objetivo Específico N° 3	93
V. CONCLUSIONES	95
VI. RECOMENDACIONES	97
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	99



ANEXOS..... 103

Área: Ciencias Económicas y Empresariales

Línea: Gestión pública y privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 29 de septiembre 2023



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Estadística de Confiabilidad de Alfa de Cronbach	56
Tabla 2. La información de bienes muebles está acorde al CNBME y SIGA	58
Tabla 3. El Inventario Físico de los Bienes Muebles esta detallado y Valorizados según el CNBME	60
Tabla 4. La Codificación de un Bien se realiza asignando un Código para Clasificar e Identificar	61
Tabla 5. La Toma de Inventario Cuenta con Tarjetas de Existencias al Día	63
Tabla 6. La Comisión Realiza su Labor Verificando los Bienes en su Totalidad	64
Tabla 7. Conocimiento y Cumplimiento de la Resolución 046-2015/SBN.....	65
Tabla 8. Conocimiento y Cumplimiento de la Ley N° 29151	67
Tabla 9. El Registro de Bienes se Realiza de Acuerdo lo Establecido por la SBN ...	68
Tabla 10. Los bienes que Constituyen el Patrimonio están Registrados en el SIGA y según las Normas de la SBN.....	70
Tabla 11. El Área de Control Patrimonial Identifica y Codifica los Bienes Patrimoniales	71
Tabla 12. La Dirección de Administración Precisa los Procedimientos para el Levantamiento de Inventario	73
Tabla 13. Aplicación de Causales Sustentadas por la SBN para la Baja de Bienes	74
Tabla 14. El Director de Administración toma Medidas para la Preservación y Recuperación de los Bienes	76



Tabla 15. La Dirección de Administración Supervisa y Aprueba la Coordinación entre las Dependencias.....	77
Tabla 16. Consideración de las Inspecciones de la SBN a las Entidades Públicas.....	78
Tabla 17. Coeficiente de Correlación de la Hipótesis General	83
Tabla 18. Coeficiente de Correlación de la Hipótesis Especifica N° 1	85
Tabla 19. Coeficiente de Correlación de la Hipótesis Especifica N° 2	86
Tabla 20. Coeficiente de Correlación de la Hipótesis Especifica N° 3	87
Tabla 21. Cronograma de Propuesta de Lineamientos	87
Tabla 22. Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 1	89
Tabla 23. Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 2	91
Tabla 24. Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 3	93



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ubicación de la Dirección Regional de Salud - Puno	51
Figura 2. La información de bienes muebles está acorde al CNBME y SIGA.....	59
Figura 3. El Inventario Físico de los Bienes Muebles esta detallado y Valorizados según el CNBME.....	60
Figura 4. La Codificación de un Bien se realiza asignando un Código para Clasificar e Identificar.....	62
Figura 5. La Toma de Inventario Cuenta con Tarjetas de Existencias al Día.....	63
Figura 6. La Comisión Realiza su Labor Verificando los Bienes en su Totalidad ...	64
Figura 7. Conocimiento y Cumplimiento de la Resolución 046-2015/SBN	66
Figura 8. Conocimiento y Cumplimiento de la Ley N° 29151	67
Figura 9. El Registro de Bienes se Realiza de Acuerdo lo Establecido por la SBN.	68
Figura 10. Los bienes que Constituyen el Patrimonio están Registrados en el SIGA y según las Normas de la SBN	70
Figura 11. El Área de Control Patrimonial Identifica y Codifica los Bienes Patrimoniales	72
Figura 12. La Dirección de Administración Precisa los Procedimientos para el Levantamiento de Inventario	73
Figura 13. Aplicación de Causales Sustentadas por la SBN para la Baja de Bienes ..	75
Figura 14. El Director de Administración toma Medidas para la Preservación y Recuperación de los Bienes	76
Figura 15. La Dirección de Administración Supervisa y Aprueba la Coordinación entre las Dependencias	77
Figura 16. Consideración de las Inspecciones de la SBN a las Entidades Públicas ...	79



Figura 17. Gráfico de Dispersión..... 84



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

(CNBME):	Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
(DGPE):	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN
(DIRESA):	Dirección Regional de Salud - Puno
(IT):	Informe Técnico
(OGA):	Oficina General de Administración
(SBN):	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
(SNBE):	Sistema Nacional de Bienes Estatales
(SINABIP):	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
(SUNARP):	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
(UCP):	Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial
(RAEE):	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos



RESUMEN

En el mundo actual, la eficiente gestión de los recursos dentro de las entidades estatales es fundamental, entonces un adecuado control y sinceramiento permitirá conocer la situación real de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Puno. El presente trabajo tuvo como objetivo determinar la relación entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno. El tipo de investigación fue cuantitativo, con un diseño no experimental y alcance descriptivo – correlacional. La técnica de recolección de datos empleada fue la encuesta y como instrumento el cuestionario. La población elegida para el proyecto fueron los trabajadores de la DIRESA– Puno, en cuanto a la muestra estuvo constituida por 32 trabajadores administrativos pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Administración siendo conformada por la Unidad de Patrimonio, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y la Unidad de Tesorería. Los resultados más importantes obtenidos al evaluar las variables de control patrimonial y administración de bienes fueron los siguientes: El 63% de trabajadores indicaron que el proceso de inventario físico siempre se efectúa según el CNBME. Así mismo, el 63% señaló que todos los bienes que forman parte del patrimonio se encuentran registrados en el SIGA. Por otro lado, el 44% señaló que casi nunca se aplican las causales de baja de bienes. Se concluyó que existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles con un Coeficiente de Pearson de $r= 0,971$, así mismo se propone lineamientos como mejorar el manual e implementar capacitaciones.

Palabras Claves: Administración, Adquisición de bienes, Control patrimonial, Disposición, Registro de bienes.



ABSTRACT

In today's world, the efficient management of resources within state entities is essential, so adequate control and honesty will allow us to know the real situation of the patrimonial assets of the Puno Regional Health Directorate. The objective of this work was to determine the relationship between asset control and the administration of movable property of the Regional Health Directorate - Puno. The type of research was quantitative, with a non-experimental design and descriptive – correlational scope. The data collection technique used was the survey and the instrument was the questionnaire. The population chosen for the project were the workers of the DIRESA - Puno, as the sample was made up of 32 administrative workers belonging to the Executive Directorate of Administration, being made up of the Asset Unit, Accounting Unit, Logistics Unit and the Treasury Unit. The most important results obtained when evaluating the assets control and asset management variables were the following: 63% of workers indicated that the physical inventory process is always carried out according to the CNBME. Likewise, 63% indicated that all the assets that are part of the assets are registered in the SIGA. On the other hand, 44% indicated that the causes for deregistration of assets are almost never applied. It was concluded that there is a direct relationship between asset control and the administration of movable property with a Pearson Coefficient of $r= 0.971$, and guidelines are also proposed such as improving the manual and implementing training.

Keywords: Acquisition of assets, Administration, Asset control, Disposal, Registration of assets.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la implementación de un adecuado control patrimonial y una eficiente administración de bienes en las entidades públicas es de suma importancia, para que la administración de bienes sea adecuada y se gestionen eficientemente los recursos públicos es indispensable que los trabajadores en las instituciones públicas y privadas estén constantemente actualizados sobre la normatividad vigente y el reglamento nacional de bienes ya que están orientadas al logro de objetivos.

En ese sentido, es importante examinar el control patrimonial y su relación en la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno, para identificar las debilidades y de este modo implementar estrategias que contribuyan con el mejoramiento en las instituciones. La presente investigación está conformada por seis capítulos, los cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Capítulo I.- En el primer capítulo se desarrolló la introducción, planteamiento del problema, hipótesis y objetivos de la investigación.

Capítulo II.- En el segundo capítulo se precisan los antecedentes internacionales, nacionales y locales, posteriormente se desarrollaron las bases teóricas que sirvieron de base para la investigación y finalmente el marco conceptual que contiene los principales conceptos relacionados al tema.

Capítulo III.- En este capítulo se detalló la ubicación geográfica, la identificación de población y muestra, el enfoque y diseño al que pertenece la investigación. Por último, la metodología aplicada, técnicas e instrumentos empleados para la recolección y procesamiento de datos.



Capítulo IV: El cuarto capítulo engloba el análisis de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de las encuestas, enseguida se interpretó de las tablas y figuras, también se realizó la discusión de los resultados con los antecedentes y bases teóricas descritas anteriormente.

Capítulo V: En este capítulo se dio a conocer las conclusiones a las que se llegaron a partir de los resultados.

Capítulo VI: En el último capítulo se detallaron las recomendaciones para la Dirección Regional de Salud Puno. Finalmente, las referencias bibliográficas y los anexos.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, existen diversos sistemas para ayudar a la gestión administrativa de los bienes patrimoniales en las entidades del estado peruano, sin embargo es sumamente importante que el personal se encuentre capacitado y familiarizado respecto a la ley, reglamentos y directivas para contribuir al correcto funcionamiento de una entidad y cumplimiento de sus metas.

La Dirección Regional de Salud – Puno es una entidad pública que tiene por finalidad el cuidado de la salud y el bienestar de la población puneña. La gestión administrativa implica planificación, organización, dirección y control; sin embargo, se ha observado que existe deficiencias en el control patrimonial como el cumplimiento de la verificación total de los bienes, el cumplimiento parcial de las normativas y directivas, la falta de inspecciones dentro de la institución, entre otros. Tomando en cuenta los factores expuestos, es que surge la pregunta de investigación: ¿Qué relación existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021?



En caso continúe estas deficiencias en los procesos de control patrimonial y administración de bienes muebles se generaría malos manejos de los recursos económicos y como consecuencia no se cumpliría con los objetivos establecidos, además de generar gastos innecesarios ya sean en recursos y tiempo. En ese sentido es necesario optimizar e implementar lineamientos que ayuden a hacer un seguimiento a los procesos de control patrimonial y administración de bienes.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Qué relación existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿Qué relación tiene el control patrimonial con los actos de registro de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?
- ¿Qué relación tiene el control patrimonial con los actos de adquisición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?
- ¿Qué relación tiene el control patrimonial con los actos de disposición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?



1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis General

Existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

1.3.2. Hipótesis Específicas

- Existe una relación directa entre el control patrimonial y los actos de registro de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.
- Existe una relación directa entre el control patrimonial y los actos de adquisición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.
- Existe una relación directa entre en el control patrimonial y los actos de disposición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La investigación pretendió responder a la pregunta ¿Qué relación existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021?, asimismo se basó en la importancia del control patrimonial y la administración de bienes muebles en las entidades gubernamentales ya que estos actualmente no se vienen realizando de manera eficiente. Así también, se logró analizar y revelar las causas e identificar los puntos débiles que deberían de ser subsanados, para



lograr una mejor gestión de los bienes en este caso de la Dirección Regional de Salud – Puno.

Como se pudo apreciar en la actualidad el desconocimiento y la falta de capacitación de la ley, reglamentos y directivas traen como consecuencia una deficiente administración, ya que en algunos casos se desconoce la ubicación o estado del bien generando acumulación de bienes en estado de obsolescencia. Por ello es muy importante que se haga una evaluación al control patrimonial y la administración interna que se viene realizando en dichas instituciones para asegurar una buena ejecución.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo General

Analizar la relación que existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Analizar la relación entre el control patrimonial y los actos de registro de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.
- Analizar la relación entre el control patrimonial y los actos de adquisición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.
- Analizar la relación entre el control patrimonial y los actos de disposición de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.
- Proponer lineamientos de mejora para la Dirección Regional de Salud – Puno.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Nivel Internacional

Añazco (2012), en su tesis titulada “Manejo integral de los bienes de larga duración del área administrativa del Hospital Teófilo Dávila - Machala en el año 2011” concluyo que dentro de la toma de inventario los bienes, se encontraron bienes en mal estado, bienes no habidos y por último se detectaron los bienes bajo el Control Administrativo que se encontraban sobreestimados. Así también, existían activos fijos depreciados que seguían siendo utilizados por los trabajadores, además no mantenían un control adecuado y tampoco se realizaban las reposiciones oportunamente.

Bustamante & Guamán (2011), en su tesis titulada “Manejo integral de bienes de larga duración (muebles) del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (INFA) Cuenca del período 2009-2010” concluyo que no se contaba con la documentación actualizada como los registros, fichas de ingreso, actas de entrega y recepción de los nuevos bienes, provocando así que no sean identificados y codificados correctamente.

Gaspar et al. (2021), en su artículo científico titulado “Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental-2020” concluyo que el control patrimonial se relaciona directamente con la administración de los activos. Sin embargo, no se cumplía con los indicadores como planificación, dirección, organización. Por último, la



variable de alta y baja de bienes demostró que dentro de la institución si se aplicaban las normativas.

Carvalho & Abranches (2019), en su artículo científico titulado “Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública” concluyo que el área de control patrimonial no cumple con sus obligaciones y responsabilidades. Por lo tanto, no cumple con seguir los parámetros establecidos en la norma. Respecto al sistema patrimonial SIGA-ADM y Excel se indicó que este cubre parcialmente las necesidades del área patrimonial. Por último, el incumplimiento de la legislación trae consecuencias el ser sancionado con la imposición de multas y con la rendición de cuentas sobre los bienes.

Ramirez (2017), en su tesis titulada “Propuesta Metodológica de Identificación de Bienes Muebles, mediante Etiquetas de Códigos QR, para la Optimización de los Procedimientos de Gestión en el Hospital Dr. Adolfo Prince Lara 2017.” concluyo que la entidad no contaban con etiquetas o viñetas. Además, el área de patrimonio no contaba con la información completa, esto como consecuencia de una deficiente gestión administrativa. A manera de subsanar estas deficiencias se propuso efectuar un examen riguroso en el hospital Dr. Adolfo Prince Lara específicamente en el área de patrimonio.

Seron (2017), en su tesis titulada “Implantación de Control Interno de los Activos Fijos en la Empresa Metal Mecánica Maquiber Pocoaca S.R.L. de la ciudad de El Alto – La Paz” concluyo que la oficina de administración no está capacitada para ejecutar las funciones de administración y control de bienes. Por otro lado, el deficiente control de activos genera el desconocimiento del estado, depreciación y vida útil de cada bien. Por último, la investigación revelo que los



responsables del área de patrimonio no cuentan con el sustento que valide la información de los bienes, esto se originó debido a que no existen registros de los bienes, evidenciando que no se contaba con una planificación oportuna por parte de responsable.

2.1.2. Nivel Nacional

Sanchez (2017), en su tesis titulada “El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017” concluyo que existía una alta relación entre las variables, así también se determinó que se toma en cuenta la normativa debido a que se cumplen los plazos en la toma de inventario en un 100%, por otro lado cumplen los procedimientos y normativas con 56.7% de aprobación. Finalmente, la investigación demostró que el alta y baja de bienes es gestionada de forma oportuna con un 100% y existe coordinación entre las oficinas involucradas obtuvo una calificación de 50%.

Osorio & Ore (2021), en su tesis titulada “Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Atalaya Departamento de Ucayali, 2020” concluyeron que el control y administración en la municipalidad se realiza de manera continua, esto se respalda con la estadística Spearman la cual obtuvo $r = 0,555$. Además de ello el 54.84% indicaron que la municipalidad implementa continuamente lineamientos los cuales contribuyen con la gestión y logrando que la administración sea más dinámica.

Alvarez & Menacho (2020), en su tesis titulada “Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018” concluyeron que en la medida en que se aplique el control patrimonial dependerá la óptima administración de bienes, esto se apoya con el



resultado obtenido en la investigación con un $r = 0,974$. Así también, se corroboro que en cuanto más idóneo sea el proceso de inventario, mas optima será la gestión patrimonial, confirmando así la relación con un $r = 0,893$.

Chambilla (2019), en su artículo científico titulado “Gestión de Control Patrimonial y su Influencia en las Altas y Bajas de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2016” concluyo que la optimización del proceso de inventario va depender del registro, control, coordinación y monitoreo. Sin embargo, se observó que los funcionarios del área patrimonial no estaban actualizados, la falta de capacitación a los trabajadores trajo como consecuencia que los bienes obsoletos no fueran dados de baja en su debido momento generando desconfianza. Adicionalmente, se confirmó que no se cumple con el alta y baja de bienes, debido a que los trabajadores del área de patrimonio reciben los inventarios, pero no realizan la comprobación de estos al 100%.

Hermenegildo & Bocanegra (2019), en su tesis titulada “El Control Patrimonial y su Relación Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Ugel 309 de Educación Lauricocha en el Distrito de Jesús 2018” concluyeron que se cumplen con los procedimientos y normativas dentro de la institución, evitando así que surjan inconvenientes o retrasos injustificados. Respecto a los actos de disposición se confirmó que se sigue con el protocolo y se procede a venderlos para no generar sobreacumulación de bienes, demostrando así que los trabajadores cumplen efectivamente con sus funciones.

Morales (2021), en su tesis titulada “Control Patrimonial y su Influencia en la Administración de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de San Antonio, Huarochirí - Lima, 2020” concluyo que la entidad cuenta con el registro



por categorías el cual permite conocer la ubicación y estado de cada bien ya sea en sus ingresos o salidas. Otro aspecto importante es la prueba de recorrido cuando ingresa una donación para verificar el cumplimiento de los procesos. Por último, para un adecuado control patrimonial es indispensable que el manejo de documentos sea correcto y se cumpla con los parámetros establecidos.

2.1.3. Nivel Local

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” concluyo que los miembros de la institución reconocen que el control de inventario tiene un gran impacto sobre la gestión municipal. Así también, el área de patrimonio emplea la información registrada en estos sistemas informáticos y la compara al momento de efectuar la conciliación contable brindando así información confiable. Por último, se debe contar con una planificación y programación de actividades para resguardar el bienestar de los activos.

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, Periodo 2013 – 2014.” concluyo que el área de patrimonio al efectuar el control de saldos incurre en muchas demoras debido a que la conciliación de saldos con el área de contabilidad contiene diferencias, produciendo que la información no sea fidedigna. Además de ello, los trabajadores de la oficina de Patrimonio desconocen las directivas, normas e instructivos vigentes es por ello que no hacen uso de ellas evidenciando las limitaciones a las



que se enfrentan para lo cual se propuso implementar una propuesta de lineamientos internos.

Lupaca (2019), en su tesis titulada “Relación Entre el Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles de la Dirección Regional de la Producción Puno en el año 2019” concluyo que existe relación entre las dos variables y esto se evidencio con el resultado del coeficiente Rho de Spearman de 0.7464. Por otro lado, los resultados nos muestran que entre mejor se realice el proceso de alta y baja de bienes en una determinada entidad mejores resultados se obtendrá en el control del patrimonio. Finalmente, la gestión de bienes es un aspecto relevante en cada institución que es afectado por cómo se desarrollan los actos administrativos.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Control Patrimonial

Es la supervisión a los bienes muebles que forman parte del patrimonio estatal, involucra a los bienes que están registrados en el Catálogo Nacional de bienes y aquellos que serán incorporados Castañeda (2010).

2.2.1.1. Sistema Nacional de Bienes Estatales

La SNBE se encarga de regular el manejo de bienes estatales, mediante la aplicación de normativas de modo que la gestión de estos procesos se desarrollen en base a la eficiencia, eficacia, economía y economía (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

Según la (*Ley N° 29151, 2019*) las entidades que lo conforman son las siguientes:



- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Los gobiernos nacional, regional, local y demás entidades.
- Los organismos públicos del estado.
- Empresas del estado que tengan derecho público.

2.2.1.2. Superintendencia Nacional de Bienes

La SBN es la responsable de supervisar a la SNBE, así también esta entidad se encarga de implementar normativas y controlar de forma continua todo los actos administrativos, logrando así que se efectuó una administración eficiente de bienes en las entidades estatales (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

2.2.1.3. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

El SINABIP es una herramienta tecnológica administrada por la SBN que contiene toda la información de los bienes estatales, este sistema nos permite conocer la entrada, estado y salida de los bienes, dicha información es alcanzada para su actualización por parte de todas las entidades que conforman la SNBE (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

2.2.1.4. Sistema Integrado de Gestión Administrativa

El SIGA es gestionada por el Ministerio Economía y Finanzas, este sistema se encarga de automatizar, simplificar y mejorar los procesos administrativos dentro de las entidades pertenecientes al sector público y sus unidades ejecutoras Montalvo (2015).



2.2.1.5. Alta de Bienes

Es el proceso que encargado de la integración y contabilización de bienes al registro patrimonial y siguiendo la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) el alta de bienes se realiza por:

- Por donación
- Alta mediante resolución
- Alta automática

El plazo para la incorporación se realizará en los (15) quince días hábiles siguientes a la adquisición, cada uno con sus respectivos documentos.

2.2.1.6. Baja de Bienes

Es la anulación del registro patrimonial y contable, según la normativa que establece el Sistema Nacional de Contabilidad (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) las causales de baja son:

- Excedencia u obsolescencia
- Reparación onerosa
- Reposición, reembolso
- Perdida, hurto, robo



- Bienes clasificados como RAEE
- Chatarra
- Siniestro o destrucción accidental

El procedimiento de baja de bienes estará a cargo de la UCP quien después de evaluar todos los bienes, procederá a la elaboración del IT justificando el motivo, posteriormente lo enviará a la OGA para evaluarlo y en caso sea aprobado se emitirá la resolución y serán retirados del registro patrimonial y contable. El plazo para efectuar el proceso de baja se producirá dentro de (05) cinco meses de emitida la resolución de baja. Aquellos bienes que sufran el proceso de baja no podrán ser desmantelados con el fin de restauración de otros bienes (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Dentro de un plazo de (10) diez días la OGA remitirá el documento de aprobación y el IT, en el caso de vehículos bajo la denominación de chatarra se adjuntará la boleta informativa, certificado policial y la copia de la tarjeta de identificación vehicular (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

2.2.1.7. Actos de Registro

Son los procesos que se realizan al incorporar un nuevo bien a la entidad, se procede con el respectivo registro del bien en el SINABIP y se verifica la documentación con la que se sustenta, este proceso permitirá que el bien cuente con un código unitario que ayudara para su fácil identificación (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).



A) Catalogación

Aprobación y actualización:

Dentro del CNBME encontramos todos aquellos bienes que están formando parte del patrimonio nacional. La actualización de este se realizara anualmente para adicionar los códigos de los nuevos bienes de las entidades integrantes del SNBE, esta actualización se realizara a pedido de las entidades para llevar un mejor control y para mantener informada a la SBN (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Incorporación de nuevo tipo de bien:

Para la incorporación de bienes el titular podrá pedir que sean incorporados en caso no figuren en el CNBME, para esto se tramitara la ficha de ingreso del bien, la SBN procederá a evaluar la oferta para que se genere el nombre y código según el tipo de bien y finalmente se procederá al registro por parte del titular de la UCP notificando a la entidad solicitante, en caso el bien ya se encuentre registrado en el catálogo se rechazara la solicitud (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Codificación:

Los bienes tendrán un código único y permanente, la codificación contiene 12 dígitos y está dividido de la siguiente manera: (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

B) Registro en el Módulo de Muebles del SINABIP

Eliminación del registro de un bien erróneamente registrado:



En caso que se deba de realizar la eliminación de un registro este deberá ser autorizado por la SBN, el titular de la UCP se encargara de elaborar un IT junto con la Oficina de Contabilidad el cual será anexado en el informe final del inventario, posteriormente enviarlo a la OGA para su aprobación mediante resolución (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Recodificación de bienes:

La recodificación deberá de efectuarse mediante un IT, y posteriormente la SBN permitirá que se realicen las modificaciones en el SINABIP (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

C) Inventario

Comisión de inventario:

La OGA es la encargada de conformar la comisión de inventario, y colaborar con la conformación de equipos para el desarrollo de la toma de inventario. Por otro lado, la comisión será la encargada de emitir el informe y el acta de conciliación patrimonial – contable, para después entregar los resultados a la OGA quienes finalmente trasladan la información a la SBN. La comisión está conformada por (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

- Oficina de Administración
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Abastecimiento

La toma de inventario al barrer según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) se efectúa de la siguiente manera:



- La identificación de ambientes que contengan bienes.
- Contar con la lista del personal que labora y la ficha de bienes a su cargo.
- Comunicar las actividades y cronogramas.
- Efectuar la toma de inventario según la información.

Conciliación patrimonio-contable:

El proceso de conciliación se efectuara en coordinación de la comisión, la UCP y contabilidad, se realizara la conciliación contrastando la información del inventario físico y los reportes, así también elaboraran el acta de conciliación patrimonio – contable al finalizar (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Las entidades tienen la responsabilidad de enviar el informe y acta de conciliación con fecha 31 de diciembre entre los meses de enero a marzo. Finalmente, toda esta información será derivada de la SBN a la Contraloría General de la República (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

2.2.1.8. Actos de Adquisición

Es el proceso mediante el cual el estado conjuntamente con la SBN y demás instituciones del estado incorporan bienes patrimoniales a una determinada entidad, producto de diferentes procesos y que serán implementados en las áreas para su aprovechamiento (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

A) Aceptación de Donación de Bienes

De ser el caso que una entidad adquiriera algún bien en favor de un tercero, estos podrán ser transferidos mediante una resolución que apruebe la transferencia. Por otro lado, cada resolución debe especificar el valor del bien



dado en donación y si en caso no lo tuviera se recurrirá a la tasación (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

En caso los bienes tengan procedencia de un particular se emitirá la oferta y se presentara los documentos que acrediten la posesión o con una declaración jurada. En caso la donación proceda de otra entidad bastara resolución de aceptación. En caso el bien provenga del extranjero será aprobada por una resolución ministerial. La OGA deberá remitir en un plazo de (10) diez días la resolución de aceptación y el IT (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

B) Reposición de Bienes

La reposición se realiza cuando la entidad recibe un bien con características similares para sustituir otro ya sea por robo, perdida, siniestro o algún vicio. Se realiza mediante un informe detallando las circunstancias en que fue entregado, en caso se dé el visto bueno se aprobara la reposición y se dará de alta (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

En las situaciones que se identifique que requieran una reposición de bienes que fueron dados de baja, se procederá a evaluar y dar el visto bueno para reponerlos (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*). La OGA será la encargada de comunicarse con la SBN en un plazo de (10) diez días con la resolución de alta y el IT.

C) Fabricación de Bienes

A partir de la identificación del bien, la UCP remitirá un IT con las valorizaciones a la OGA para su evaluación y aprobación, para dar de alta a estos bienes. La OGA se encargara de enviar a la SBN en un plazo de (10) diez días la



resolución de alta indicando el valor y remitiendo el IT (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

2.2.1.9. Actos de Administración

Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los predios estatales, tales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre, y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

A) Afectación en Uso

Se realiza cuando una determinada institución cede a título gratuito la posesión de un bien a otra entidad por un tiempo de 2 años, este plazo puede ser renovado por única vez con un periodo de tiempo similar o en caso se requiera realizar la disposición. Para realizar la afectación la UCP elaborara un IT para enviarlo a la OGA y aprobarlo mediante el acta entrega-recepción (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Después de aprobado la OGA se encargara de remitir la resolución de aprobación, solicitud de afectación, IT y acta de entrega-recepción en (10) diez días (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Causales de extinción:

La OGA y la UCP se encargarán de emitir la resolución de extinción y posteriormente redactar el acta de entrega – recepción. Las causales según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) son las siguientes

- Término del plazo



- No cumplir con la afectación
- Destrucción, pérdida o hurto
- Incumplimiento de la entidad
- Extinción de la entidad afectaría
- Ceder los bienes a terceros

B) Cesión en Uso

Se realiza cuando una entidad de manera esporádica da un bien sin recibir una retribución. El plazo de cesión de uso es de 1 año, terminado este se podría realizar la disposición. Este procedimiento inicia con la selección del bien por parte de la UCP para lo cual se emite un IT hacia la OGA quien mediante una resolución administrativa lo aprueba indicando el plazo y finalidad y por último se firma el acta de entrega – recepción. En un plazo de (10) diez días la OGA se encargara de entregar la resolución de aprobación, la solicitud, el IT y el acta donde se establezca la entrega del bien a la SBN (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Causales de extinción:

La OGA y la UCP de la entidad se encargaran de emitir la resolución de extinción y posteriormente redactar el acta de entrega – recepción.

- Cumplido el plazo para la entrega o por el incumplimiento
- En caso de renuncia
- Destrucción, pérdida o hurto



- Disolución de la institución privada
- Ceder los bienes a terceros (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

C) Arrendamiento

El arrendamiento implica el traspaso del bien a cambio de una renta y por un plazo de un año, para calcular la renta se toma en cuenta el valor comercial del bien. En caso el arrendamiento este contemplado en el TUPA se considerará lo establecido. La UCP se encargara de elaborar un IT y enviarlo a la OGA para que se proceda a darle en visto bueno o archivarlo, en caso se apruebe la OGA emitirá la resolución administrativa y se firmara el contrato (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*). En un plazo de (10) diez días la OGA se entregara la resolución de aprobación, la solicitud de arrendamiento, el IT y el contrato a la SBN (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

2.2.1.10. Actos de Disposición

Son los actos que permiten la desplazamiento, transferencia o salida de los bienes que se encuentran bajo el dominio del estado y que pertenecen una determinada institución, permitiendo así la adecuada gestión de los bienes patrimoniales (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

A) Donación

La donación involucra el traslado de un bien hacia otra entidad, este proceso inicia cuando se presenta la solicitud de donación, el sustento y el beneficio en caso sea otra entidad, en caso se trate de una institución privada se deberá justificar el porqué de la donación. Posteriormente, se adjuntará la copia del DNI del solicitante del bien, su resolución de nombramiento y el certificado



SUNARP cuando sea necesario. Por último, se elaborara un IT aceptando o no la donación y este se comunicará a su OGA, para emitir la resolución de aprobación o desaprobarción La OGA en (10) diez días entregara la resolución de aprobación, la solicitud de donación, el IT y el acta donde estipule la entrega de bien y su recepción (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

B) Compraventa por Subasta Publica

Es aquel procedimiento que mediante una adjudicación se le otorga un determinado bien al postor y esta oferta un precio superior al bien puesto en venta. La valoración se realizará según el valor comercial, el proceso de compraventa se realiza cuando el precio base de los lotes sea igual o mayor a las 3 UIT's. En caso se trate de vehículos se presentará la ficha técnica para conocer su estado. Una vez aprobados los bienes no se podrá fraccionar el lote o variar algún precio (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

La UCP de la entidad se encargara de la selección y agrupación de lotes, además de ello efectuara la tasación, el IT y se procede a elaborar las bases administrativas y el cronograma, toda esta información se traslada al OGA quien dará la conformidad y emitirá una resolución aprobando las compraventa, bases administrativas con su cronograma y por último la conformación de la mesa directiva (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

C) Acto de Subasta Publica

Mesa Directiva:

La mesa directiva según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) estará conformada por:



- Representante de la OGA
- Martillero publico
- Responsable de la UCP

Martillero Público:

La selección del martillero público estará a cargo de la OGA, el cual debe encontrarse habilitado y no haber colaborado para más de dos procesos para la institución en el plazo de un año. En caso el martillero no se presente deberá ser reemplazado por el representante de la OGA (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Convocatoria y Presentación de Ofertas:

La convocatoria deberá hacerse pública cinco días antes de la subasta, a través del diario de mayor circulación en el país y en la página de la entidad, a partir de la emisión de la resolución aprobatoria. El proceso inicia con la presentación de las ofertas las cuales se realizan en sobre cerrado, donde cada postor pasara a presentar sus ofertas y aquella que iguale o supere el precio base será a la que se le otorgue la buena pro y finalmente se elaborara el acta de la subasta (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Cancelación del precio y Hoja de liquidación:

El martillero es el responsable de llevar a cabo el pago del monto establecido y elaborar la liquidación, en caso el proceso se hubiera llevado a cargo del representante de la OGA este se encarga de todas las actividades. La OGA será la responsable de la emisión del comprobante de pago a partir de la información alcanzada por la mesa directiva, procederá a entregar los bienes y por último



efectuará la suscripción del acta de entrega-recepción. (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Lotes desiertos y lotes abandonados y su disposición:

Los lotes serán declarados como desiertos siempre y cuando no se haya ofrecido ninguna oferta por ellos, para el caso de bienes abandonados se tomara en cuenta si no se cumplió con la cancelación de la oferta y en caso que se hubiese cumplido con la cancelación mas no con el recojo del lote. Respecto a la disposición de los lotes se podrá realizar una subasta restringida analizando el costo-beneficio (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Disposición de lo recaudado:

La distribución estará a cargo del martillero público dentro de los cinco días posteriores, primero se procederá a la reducción de los honorarios del martillero, después se disminuirá los gastos administrativos sustentados con los comprobantes de pago y por último el monto final se dividirá en 3% y 97% el primer porcentaje será destinado a la SBN y el segundo a la entidad. La OGA dentro de un plazo de (10) diez días deberá entregar a la SBN toda la documentación que sustente en qué situación se encuentra el vehículo, las bases del concurso, el valor que tiene en la actualidad, los procedimientos, difusión, comprobantes entre otros (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

D) Compraventa por Subasta Restringida

Este proceso se realiza dentro del grupo de invitados que participaron anteriormente en la subasta y cuando el valor de tasación sea menor a las tres UIT,



por último en caso los lotes sean declarados como desiertos o abandonados (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Precio base:

El precio base corresponde a la valoración, en caso de lotes abandonados el precio será el mismo, para los declarados desiertos serán sometidos a subasta disminuyendo el valor en 20 % (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*). La UCP distribuirá los lotes para elaborar el IT y las bases administrativas para posteriormente enviarlo a la OGA, de no tener ninguna observación se procederá a emitir la resolución aprobando así la compra venta y las bases administrativas (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

E) Acto de Subasta Restringida

Convocatoria:

La convocatoria se realizara con cinco días de anticipación a la subasta restringida, invitando al proceso por lo menos a tres postores, seguidamente se emitirá la resolución de lotes valorizados y finalmente se procede a publicar la emisión de la resolución aprobatoria en la página de la entidad (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Modalidad y presentación de ofertas:

La presentación de ofertas será en sobre cerrado, la subasta será dirigida por el responsable de la UCP quien después de otorgar la buena pro se encargara de elaborar el acta, en caso ocurriera un empate se procederá a evaluar las nuevas propuestas entre los empatados a viva voz (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).



Lotes abandonados o desiertos en Subasta Restringida:

En caso hubiera lotes abandonados o desiertos podrán ser sometidos a nuevas subastas en caso sea conveniente, a partir de ahí en cada subasta se procederá a disminuir en un 20% al precio base. En caso no se realice una nueva subasta, la entidad podrá disponer de los lotes (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Comunicación a la SBN:

La OGA se encargara de entregar a la SBN dentro de un plazo de (10) diez días el IT, las fichas, valoración el acta elaborada al término del proceso y la liquidación que servirán de sustento (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

F) Compraventa de Bienes Chatarra

Según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) los bienes clasificados como chatarra o en desuso deberán ser sometidos a subastas públicas o restringidas.

G) Subasta Efectuada por la SBN por Convenio

Existe la posibilidad de que la SBN se encargue de realizar las subastas solo en casos de urgencia, para esto las entidades interesadas deben de hacer llegar toda la documentación (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

La distribución de todos los gastos en los que se incurra según la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) será la siguiente:

- 50% para el Tesoro público.
- 50% para la SBN.



H) Permuta de Bienes

El proceso de permuta implica el intercambio de aquellos bienes dados de baja, si la permuta se realiza entre una entidad privada con una persona natural y el valor comercial del bien supere en 10% al monto de la oferta de los postores no se llevara a cabo este proceso y solo se continuara con este solo si ambas partes no la toman en cuenta y para el caso de permuta entre entidades públicas será del mismo modo (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

En el caso de permuta entre entidades la UCP al recibir la solicitud elaborara un IT que apoye el proceso para posteriormente enviarlo a la OGA y se apruebe la permuta para realizar el alta. La permuta podrá ejecutarse una vez se elabore el acta de entrega del bien. El procedimiento de permuta con particulares inicia mediante solicitud dirigida a la UCP, después se procede a elaborar el IT y la tasación del valor para enviarlos a la OGA y darle el visto bueno al proceso y pueda culminar con el acta que sustente la entrega (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Comunicación a la SBN:

El último paso es que dentro de un plazo de (10) diez días la OGA envíe la resolución de aprobación de la permuta, el alta, la valorización, el IT y el acta de entrega-recepción a la SBN (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

I) Destrucción de Bienes

La destrucción de bienes involucra la eliminación de bienes que estén clasificados como deteriorados o inoperables a través de una resolución, se exceptuara a los bienes RAEE ya que estos se rigen bajo normativas específicas.



El proceso inicia con la verificación del estado real de los bienes mediante un IT elaborado por la UCP, así también se deberá especificar si los bienes necesitan un tratado especial, en caso la OGA no tenga ninguna observación se procederá a emitir la resolución aprobatoria de la destrucción, la cual debe contener la lista detallando toda la información de los bienes. Finalmente la UCP procederá a realizar la destrucción y se redactar el acta de destrucción (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Comunicación a la SBN:

La OGA se encargara de enviar la resolución aprobando las destrucción, el IT y el acta de destrucción a la SBN dentro de los (10) diez días siguientes de realizado el hecho (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

J) Transferencia por Dación de Pago

La transferencia por dación en pago se entiende como el proceso donde una determinada entidad traspasa un bien hacia otra entidad privada o a una persona natural a fin de saldar una deuda. Para que este proceso pueda realizarse la deuda debe ser exigible, mediante un acuerdo y en caso la entidad cuente con bienes dados de baja para que estos cubran la deuda (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

La UCP será la encargada de identificar y ubicar a los bienes que puedan utilizarse, realizara la tasación y elaborara el IT y enviarlo a la OGA para emitir la resolución de aprobación, cuando esté listo el contrato de podrá firmar el acta entregando el bien, en el caso que la dación en pago se realiza a favor de un tercero este se encarga de dar el alta (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).



Comunicación a la SBN:

Pasados los (10) diez días siguientes al acto la OGA remitirá la resolución de aprobación de bienes, conjuntamente con toda la documentación de sustento a la SBN (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

K) Transferencia como Retribución de Servicios

Es la cesión de bienes hacia otra entidad privada a cambio de un servicio ya recibido con anterioridad. Para que este proceso se desarrolle es necesario que exista un acuerdo entre las dos entidades detallando el pago total de la deuda y también que la entidad deudora cuente con bienes dados de baja para cancelar la deuda (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Para realizar el procedimiento la UCP de la entidad se encargara de identificar aquellos bienes que formaran parte del proceso, se efectuara la tasación y el IT para ser transferidos a la OGA quien emitirá la resolución aprobando la lista de bienes, después de firmar el contrato se suscribirá el acta de entrega – recepción. En el caso que la transferencia en retribución sea en beneficio de otra entidad esta se encargara de dar de alta los bienes recibidos (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

Comunicación a la SBN:

La comunicación estará a cargo de la OGA y se deberá de efectuará en un plazo de (10) diez días con la siguiente documentación, primero la resolución de aprobación de bienes, IT, contrato y el acta de recepción en la institución de destino (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).



2.2.1.11. Actos de Supervisión

Es una atribución exclusiva del ente rector del SNBE que implica vigilar que las entidades cumplan con la finalidad o uso asignado en norma legal, acto administrativo o jurídico, den observancia al debido procedimiento, así como ejecuten las acciones de custodia, defensa y recuperación, respecto de los predios de su propiedad o que se encuentran bajo su administración (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

A) Del Acervo Documentario

La UCP será la encargada de custodiar toda la documentación que acredite los distintos procedimientos realizados en la entidad ya sean alta, baja, adquisición, disposición etc. siguiendo con las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

B) Inspecciones Técnicas Inopinadas

Para un mejor control se procederá a efectuar inspecciones técnicas inopinadas a todas las entidades que pertenecen a la SNBE, este procedimiento se ejecutara verificando toda la lista de bienes que se tenga en la entidad. El jefe de la institución se comunicara con el supervisor enviado por la SBN para lograr tener acceso a toda la documentación, en este proceso también participara el responsable de la UCP brindando las facilidades, finalmente después de todo el examen se podrá determinar si la entidad incurrió en alguna infracción o si todo está en orden (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).



C) Supervisión de Inventario

Se procederá a examinar la lista o documentos del último inventario realizado en la entidad para comprobar la existencia y el estado de los bienes, además de ello se encargara de reunir la documentación que sustente los diversos actos de gestión realizados en la entidad (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

D) Del Acta de Supervisión

Una vez concluido todo el proceso de supervisión se levantara el acta firmado por el responsable da la UCP y por el supervisor, en este documento se detallara todas las observaciones y lo acontecido en cada etapa del proceso (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

E) Subsanación de Observaciones

El supervisor de la SBN elaborara un informe notificando a la entidad y otorgándole un plazo para la subsanación de la documentación. Así también, se solicitara el informe que contenga la identificación de los trabajadores que no están realizando un adecuado trabajo con los bienes que están bajo su custodia y generaron la perdida de estos, después de ello se procederá a determinar las acciones administrativas y legales a tomar. Por último, la SBN se comunicara con las entidades y con la contraloría para informar que entidades no cumplieron con la subsanación de observaciones, para evaluar qué acciones tomar al respecto (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

F) Diferencias de Inventario

La entidad se encargara que no existan diferencias entre los registros patrimoniales y contables, en caso que existiera algún faltante o sobrante la



entidad deberá de sustentar el porqué de dicha situación y en caso se desconociera los motivos se determinara si se podría aplicar el saneamiento contable (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).

2.2.2. Administración de Bienes

La administración es el conjunto de procedimientos que pretenden crear y mantener un entorno en el que las personas involucradas trabajen en equipo para lograr metas específicas de manera eficiente y eficaz Koontz et al. (2014).

La administración es entendida como el proceso mediante el cual se hace uso de los recursos disponibles de una organización para así lograr los objetivos trazados, mediante el empleo de la planeación, organización, dirección y control a nivel de todas las áreas Chiavenato (2019).

La gestión de activos radica en el desarrollo de actividades y procedimientos apropiados para planificar, programar, organizar y controlar los activos generales de una organización y de esta manera alcanzar el máximo beneficio y efecto de ellos, este beneficio puede ser económico o social Nunja Garcia (2010).

2.2.2.1. Fases del Proceso Administrativo

A) Planeación

La planeación viene a ser un conjunto de acciones a ejecutar de las cuales se seleccionan las mejores para alcanzar los objetivos, también puede ser entendida como el conjunto de actividades que mediante el procesamiento de información contribuyen a la toma de decisiones y logro de objetivos Marcó et al. (2016).



- Principio de contribución al objetivo: La finalidad de este principio es contribuir con el alcance de metas.
- Principio de primacía: Una adecuada planificación es el pilar para un adecuado desempeño de las funciones administrativas.
- Principio de eficiencia de los planes: La eficiencia de un plan depende de la contribución continua del logro de metas.
- Principio de la estructura de estrategias y políticas: La estructura de los planes de la empresa dependerá de las estrategias y políticas a aplicar Koontz et al. (2014).

B) Organización

La organización se basa en la definición de procesos, estructuras, sistemas y métodos, logrando así que el manejo de la organización se produzca de una manera óptima y sencilla Münch (2010).

- Principio de unidad de objetivo: La organización debe de contar con una adecuada estructura para que de este modo se aporte al logro de objetivos.
- Principio de la eficiencia de la organización: La eficiencia de una organización dependerá si cumple con el logro de sus objetivos con las mínimas consecuencias y costos.
- Principio de la esfera administrativa: Para que la administración funcione de manera eficiente es necesario que se defina el cargo de cada persona y la cantidad de personas con las que es capaz de trabajar.



- Principio de definición funcional: La contribución de cada miembro de la organización dependerá de cuan claras sean las metas Koontz et al. (2014).

C) Dirección

La dirección se define como un proceso a través del cual los colaboradores de un determinado grupo o institución son motivados para que contribuyan con el logro de las metas Koontz et al. (2014).

- Principio de armonía de los objetivos: Se entiende como alinear las metas de los trabajadores con la empresa para mayor eficiencia.
- Principio de la motivación: La implementación de un programa de motivación dentro de la entidad, contribuirá con el logro de objetivos mediante la integración total.
- Principio de liderazgo: Los administradores son los encargados de guiar a todos los miembros de la institución, es por ello que mientras más eficaces sean como líderes los resultados se verán reflejados.
- Principio de claridad de la comunicación: La comunicación es uno de los puntos más importantes entre todos los miembros de la entidad para la integración Koontz et al. (2014).

D) Control

El control es el proceso que se encarga de la fiscalización de las actividades direccionadas hacia un determinado fin, así también mediante este seguimiento nos permite conocer si la entidad está logrando sus objetivos o si es necesario una reformulación para cambiar los resultados Chiavenato (2019).



- Principio del propósito del control: El propósito del control es identificar los posibles problemas que puedan surgir y plantear alternativas de solución en base a estos.
- Principio de los controles dirigidos al futuro: Las retroalimentaciones que se realizan a tiempo contribuyen a que los administradores no se enfrenten con problemas futuros.
- Principio de la responsabilidad del control: La responsabilidad de todas las acciones recae sobre el administrador.
- Principio de la eficacia de los controles: La eficacia de los métodos se verá reflejada en la cantidad de interferencias que ocurran y como sea el manejo de las mismas Koontz et al. (2014).



2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Actos de registro

Son los procesos en los que se incurre al momento de incorporar un bien en una institución, el registro de todos los bienes se realiza en el SINABIP (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*)

2.3.2. Actos de adquisición

Los actos de adquisición son los procesos que implican que las entidades que conforman el SNBE adquieren la propiedad de bienes a su favor (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

2.3.3. Actos de disposición

Los actos de disposición tienen como finalidad el traspaso de bienes entre entidades, personas jurídicas y personas naturales (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).

2.3.4. Administración de bienes

La administración es el conjunto de procesos que mediante la implementación de la planeación, organización, dirección y control busca el cumplimiento de objetivos (Nunja Garcia, 2010).

2.3.5. Bienes muebles

Los bienes muebles son objetos tangibles que forman parte del patrimonio de una entidad (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*).



2.3.6. Control

Consiste en controlar y supervisar el correcto mantenimiento y gestión de los bienes que conforman el patrimonio dentro de una organización (Chiavenato, 2019).

2.3.7. Dirección

Es el conjunto de acciones direccionadas para el alcance de las metas en una organización (Koontz et al., 2014).

2.3.8. Inventario

El inventario es el proceso de registro de bienes de forma detallada sobre el estado y características (*Directiva N° 001-2015/SBN*, 2015).

2.3.9. Organización

La organización es el conjunto de actividades y procesos implementados para permitir la interacción de todos los trabajadores dentro de una entidad (Münch, 2010).

2.3.10. Planeación

La planeación consiste en elaborar estrategias y procedimientos que contribuyan con el éxito de la organización (Marcó et al., 2016).

2.3.11. Sinabip

Es el sistema informático implementado para efectuar un adecuado control de los bienes patrimoniales de las entidades públicas (*Reglamento de La Ley N° 29151*, 2021).

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La Dirección Regional de Salud – Puno tiene el ámbito de acción en toda la región de Puno, esta a su vez está conformada por 13 provincias y 109 distritos, la población total es de 1'338,163 habitantes, de los cuales el 57.7% de dicha población es rural y el 42.3% urbana, con lenguas maternas como el quechua de 43%, Aymará 33% y Castellano 23 %.

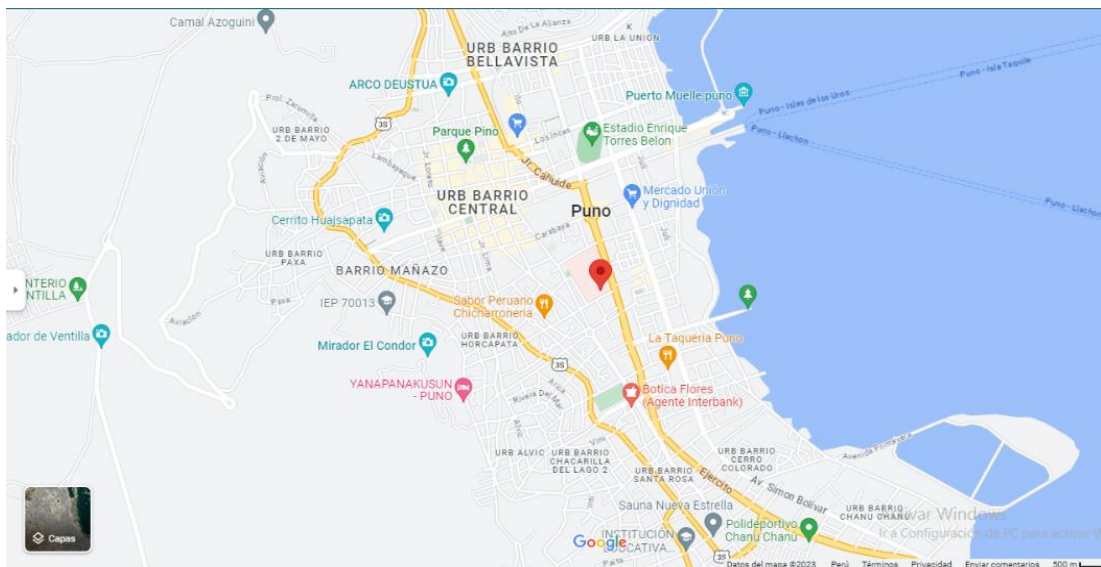


Figura 1. Ubicación de la Dirección Regional de Salud - Puno

Fuente: Memoria Anual Dirección Regional de Salud 2021

3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El presente estudio tuvo una duración de (01) un año, la elaboración del proyecto de investigación duro (06) seis meses y el recojo de información, procesamiento y análisis de datos hasta la sustentación duro (06) seis meses.



3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

Los materiales empleados para este proyecto fueron extraídos de la Dirección Regional de Salud, específicamente de la Oficina de Administración y sus unidades orgánicas como Contabilidad, Patrimonio, Logística y Tesorería. Así también se trabajó con la información obtenida a partir de los cuestionarios aplicados a los trabajadores de la Dirección Regional de Salud – Puno.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.4.1. Población

Es la agrupación de elementos que unidos constituyen el objeto de un determinado estudio (Charaja, 2011). La Dirección Regional de Puno cuenta con 90 trabajadores nombrados administrativos los cuales conforman la población.

3.4.2. Muestra

Es un pequeño conjunto que representa una parte de la población ya identificada anteriormente (Charaja, 2011). La cual estuvo compuesta por 32 personas pertenecientes a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Salud Puno y se aplicó un muestreo no probabilístico.

- **Criterios De Exclusión**

Para hallar el número de la muestra se debe tener en cuenta que dentro de la población se encuentra personal que desarrollan actividades orientadas a lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel regional así como promover la salud, prevenir los riesgos y daños a la salud de la población asignada como Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas,



Dirección de Medicamentos, insumos y drogas, Promoción de la salud, entre otros; por consiguiente, se consideró como muestra a todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración la misma que está conformada por el área funcional de Logística, área funcional de Patrimonio, área funcional de Contabilidad, área funcional de Tesorería y personal propio de la Dirección de Administración resultando un total de 32 trabajadores administrativos.

3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO

3.5.1. No Experimental

El diseño no experimental es aquel análisis que se realiza evitando la alteración de las variables, a través de este diseño se observa y analiza los fenómenos en un periodo específico (Hernández Sampieri et al., 2014).

3.5.2. Descriptivo - Correlacional

El alcance descriptivo – correlacional pretende identificar las propiedades y características importantes de un determinado grupo de personas o comunidades para someterlos a un estudio. En otras palabras, se encarga de recoger información sobre las variables para explicar cómo es que se relacionan entre sí (Hernández Sampieri et al., 2014).

El objetivo del estudio correlacional pretende evaluar el grado de relación que se desarrolla en entre las variables a estudiar, así también evalúa dos o tres eventos que se desarrollan al mismo tiempo (Charaja, 2011).



3.6. PROCEDIMIENTO

3.6.1. Cuantitativo

El enfoque cuantitativo emplea la recolección de datos para demostrar la hipótesis mediante una medición numérica y un análisis estadístico, mediante el cual se comprobarán las teorías anteriormente planteadas (Hernández Sampieri et al., 2014).

3.6.1. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.6.1.1. Encuesta

La encuesta viene a ser un conjunto de preguntas orientadas a la muestra representativa, para conocer las opiniones o diferentes puntos de vista de este grupo sobre un determinado tema.

3.6.1.2. Análisis Documental

El análisis documental es la recopilación y selección de información que sirve de sustento para probar la investigación (Charaja, 2011), se consideró la siguiente documentación:

- Órdenes de compra
- Pedido comprobante de salida (PECOSA)
- Acta de conciliación contable – patrimonial
- Fichas de cargo personal de asignación
- Listado de bienes patrimoniales valorizados



- Inventario del ejercicio fiscal 2021

3.6.1.3. Confiabilidad del Instrumento

La confiabilidad del cuestionario se calculó mediante la aplicación del coeficiente de alfa de Cronbach propuesto por Lee Joseph Cronbach en 1951, la fórmula es la siguiente:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left(1 - \frac{\sum Si^2}{Sr^2} \right)$$

Dónde:

K = Número de ítems

Si^2 = Sumatoria de varianzas de los ítems

Sr^2 = Sumatoria de varianza de la suma de los ítems

α = Coeficiente de alfa de cronbach

Los rangos aceptables según (Palella Stracuzzi & Martins Pestana, 2006) en el coeficiente de alfa de Cronbach son:

- 0,81 – 1 : Confiabilidad muy alta
- 0,61-0,80 : Confiabilidad alta
- 0,41-0,60 : Confiabilidad media
- 0,21-0,40 : Confiabilidad baja
- 0-0,20 : Confiabilidad muy baja



Después de efectuar el cálculo del coeficiente de Alfa de Cronbach en el sistema IBM SPSS se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 1.

Estadística de Confiabilidad de Alfa de Cronbach

Alfa de Cronbach	N° de elementos
0,986	15

Fuente: SPSS

A partir del resultado obtenido podemos afirmar que el cuestionario aplicado a los 32 trabajadores de la Dirección Regional de Salud – Puno se encuentra entre los valores 0,81 – 1, obteniendo una confiabilidad muy alta.

3.7. VARIABLES

3.7.1. Variable Según la Hipótesis General

Variable Independiente: Control patrimonial

Variable Dependiente: Administración de bienes muebles

3.7.2. Variable Según las Hipótesis Específicas

Hipótesis Específica N° 1

Variable Independiente: Actos de registro de los bienes patrimoniales

Variable Dependiente: Administración de bienes muebles

Hipótesis Específica N° 2

Variable Independiente: Actos de adquisición de los bienes patrimoniales

Variable Dependiente: Administración de bienes muebles

Hipótesis Especifica N°

Variable Independiente: Actos de disposición de los bienes patrimoniales

Variable Dependiente: Administración de bienes muebles

3.7.3. Coeficiente de Correlación de Pearson

La Correlación de Pearson se encarga de medir la relación existente entre dos variables en una investigación cuantitativa (Huata Panca, 2016).

$$r = \frac{\Sigma xy - \frac{(\Sigma x)(\Sigma y)}{n}}{\sqrt{\Sigma x^2 - \frac{(\Sigma x)^2}{n}} \sqrt{\Sigma y^2 - \frac{(\Sigma y)^2}{n}}}$$

Dónde:

n = *Tamaño de la muestra*

r = *Coficiente de correlacion*

y = *Variable dependiente*

x = *Variable independiente*

3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El procesamiento y análisis de datos se efectuó con ayuda del programa Microsoft y el programa SPSS Statistical Package for the Social Sciences, mediante las tablas, figuras e interpretaciones para un mejor entendimiento de los resultados.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se analizó los diversos problemas y se expuso los resultados de la investigación como producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para validar la hipótesis asumida en el proyecto de investigación, incluye cuadros, gráficos estadísticos y el análisis crítico de la validez de fiabilidad de los resultados. De conformidad a la información obtenida mediante el análisis documental:

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Análisis de la relación entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021

Tabla 2.

La información de bienes muebles está acorde al CNBME y SIGA

¿La información de bienes muebles está acorde al catálogo nacional de bienes del estado y con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - modulo patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	N° de Encuestados	%
Siempre	6	19
Casi Siempre	19	59
A veces	6	19
Casi Nunca	1	3
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

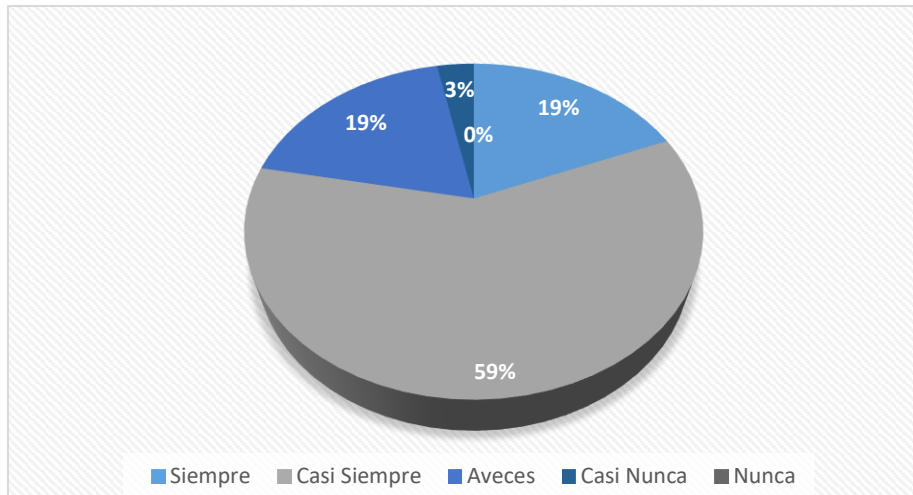


Figura 2. La información de bienes muebles está acorde al CNBME y SIGA

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 2 y figura 2 permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 19% de trabajadores indicaron que la información de los bienes muebles siempre se encuentra registrada según las especificaciones del catálogo de bienes, el SIGA y las normas dictadas por la SBN, en tanto el 59% señalaron que casi siempre la información está acorde a estos sistemas, el 19% indicaron que a veces la información de los bienes muebles cumplen las especificaciones establecidas, por último el 3% afirmaron que casi nunca se cumple con las especificaciones; en síntesis podemos establecer que el registro de la información de los bienes muebles de la DIRESA Puno se encuentra acorde al CNBME y al SIGA cumpliendo con las formalidades exigidas, esto se apoya con el Anexo N° 4 con los documentos administrativos encontrados (órdenes de compra, pedidos – comprobante de salida, las fichas cargo personal de asignación de equipos o bienes, entro otros).

Tabla 3.

El Inventario Físico de los Bienes Muebles esta detallado y Valorizados según el CNBME

¿Se cuenta con un inventario físico de los bienes muebles, detallados y valorizados de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado?	N° de Encuestados	%
Siempre	20	63
Casi Siempre	8	25
A veces	4	13
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

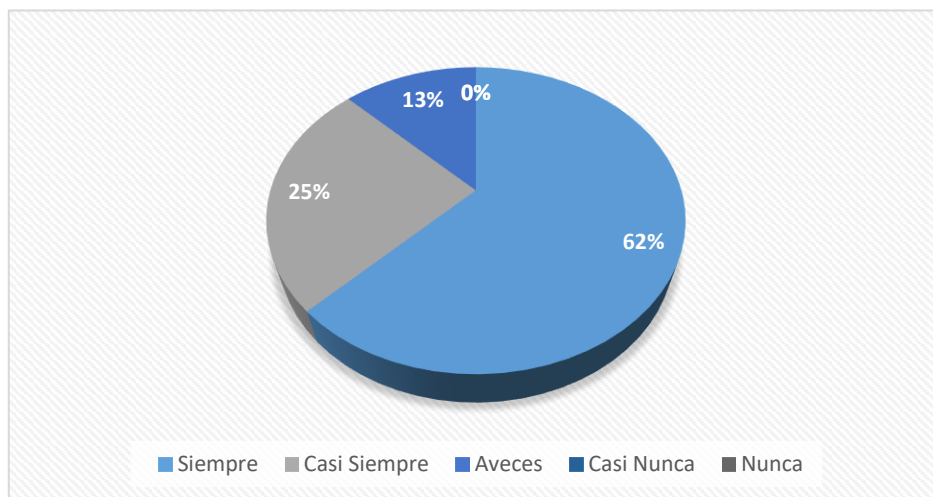


Figura 3. *El Inventario Físico de los Bienes Muebles esta detallado y Valorizados según el CNBME*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 3 y figura 3, permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 63% de trabajadores indicaron que el proceso de inventario físico siempre se efectúa acorde a los establecido en el catálogo nacional de bienes, el 25% señalaron que casi siempre se sigue lo establecido en el catálogo y finalmente el 13% precisaron que a veces se cumple con las



especificaciones. Muestra de ello se refleja en el Anexo N° 4 a través de las fichas cargo personal de asignación de equipos o bienes en donde se especifica el detalle, marca, serie, color y estado para que puedan ser identificados correctamente. Además, se ha observado que la DIRESA Puno establece una directiva anual para el procedimiento de la toma de inventario físico, documento que indica que la valoración de las cantidades de los bienes muebles toma como referente las normas establecidas en el Plan contable Gubernamental y sus modificatorias, lo cual se aplica de forma automatizada a través del programa SIGA, por lo tanto dicho documento respalda los resultados obtenidos, cumpliendo con un inventario físico detallado y valorizado de acuerdo a la normativa establecida por el CNBME.

Tabla 4.

La Codificación de un Bien se realiza asignando un Código para Clasificar e Identificar

¿Al codificar un bien se asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara?	N° de Encuestados	%
Siempre	20	63
Casi Siempre	7	22
A veces	5	16
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

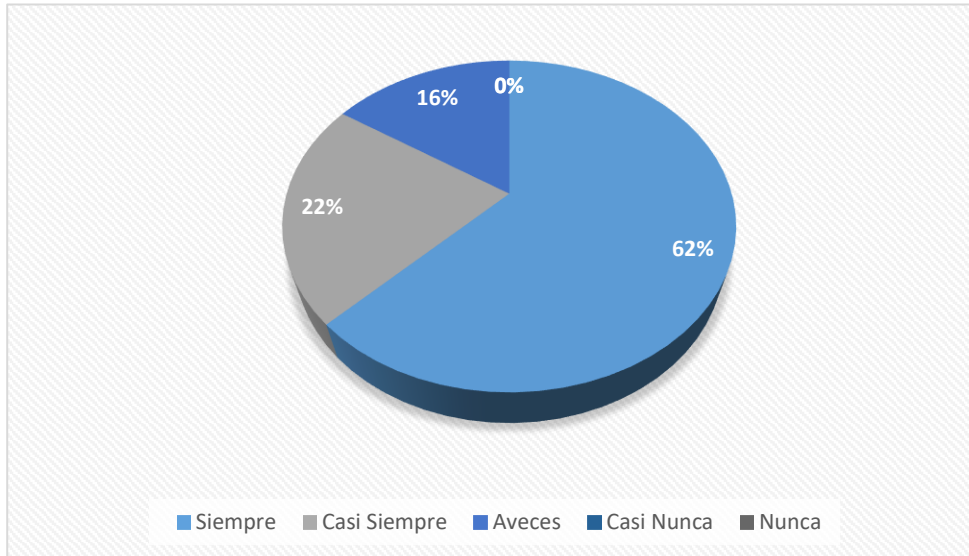


Figura 4. *La Codificación de un Bien se realiza asignando un Código para Clasificar e Identificar*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 4 y figura 4, permiten evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 63% de trabajadores indicaron que el proceso de codificación siempre se realiza clasificando e identificando correctamente los bienes, el 22% señalaron que casi siempre la codificación se realiza siguiendo los parámetros establecidos y solo el 16% indicaron que la codificación de bienes a veces identifica correctamente los bienes, así lo evidencia el Anexo N° 5 en donde se visualiza que cada bien que forma parte del patrimonio cuenta con una etiqueta que contiene su código de identificación; por consiguiente, podemos señalar que el personal encargado de realizar la codificación de bienes lo hace de manera correcta y asignando un código unitario con el fin de ubicar los bienes fácilmente.

Tabla 5.

La Toma de Inventario Cuenta con Tarjetas de Existencias al Día

¿Para la toma de inventario físico de bienes muebles se contó con tarjetas de existencias valoradas de almacén al día?	N° de Encuestados	%
Siempre	10	31
Casi Siempre	17	53
A veces	5	16
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

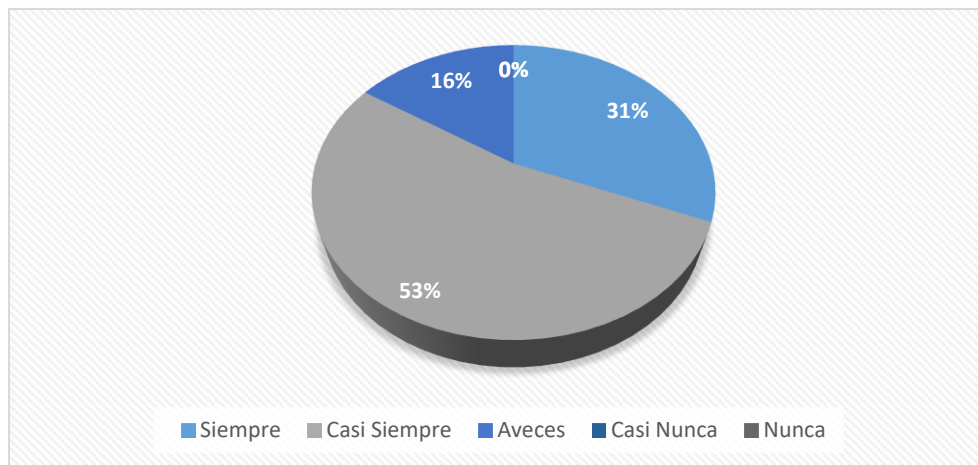


Figura 5. *La Toma de Inventario Cuenta con Tarjetas de Existencias al Día*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 5 y figura 5, permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 31% trabajadores indicaron que en el proceso de toma de inventario las tarjetas de existencias siempre se encuentran al día, el 53% señalaron que casi siempre las tarjetas de existencias se encuentran actualizadas, el 16% precisaron que a veces las tarjetas de existencias se encuentran al día. Además, la DIRESA Puno establece una directiva anual para el procedimiento de la toma de inventario físico, respecto al inventario de bienes en

almacén establece la existencia de un representante del equipo verificador quien realiza el conteo, cierra la tarjeta de control visible y después de último registro anota la fecha del día del inventario, seguidamente registra en el documento Inventario la cantidad verificada y esto se refleja en el Anexo N° 4 con los documentos administrativos como las órdenes de compra y el listado de bienes patrimoniales; este procedimiento respalda los resultados obtenidos.

Tabla 6.

La Comisión Realiza su Labor Verificando los Bienes en su Totalidad

¿La comisión de inventario realizo su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existían en cada uno de los ambientes visitados?	N° de Encuestados	%
Siempre	9	28
Casi Siempre	14	44
A veces	5	16
Casi Nunca	4	13
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

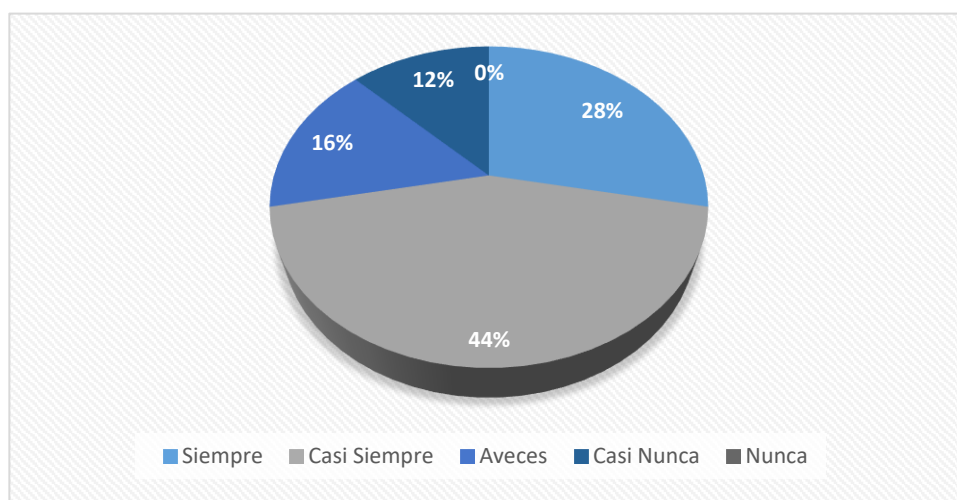


Figura 6. *La Comisión Realiza su Labor Verificando los Bienes en su Totalidad*

Fuente: Guía del Cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 6 y figura 6, permite evidenciar que la DIRESA Puno un total de 28% de trabajadores indicaron que la comisión de inventario siempre desempeña su labor de forma óptima y verificando todos los bienes patrimoniales, el 44% expresaron que casi siempre la comisión efectúa un trabajo adecuado con los bienes, el 16% señalaron que a veces la comisión de inventario efectúa una labor de verificación adecuada y por último el 13% precisaron que la comisión casi nunca cumple con la verificación total de bienes; en consecuencia, podemos señalar que la comisión de inventario se viene desempeñando de manera adecuada, pero aún existen algunos bienes que no están siendo controlados por la comisión, esto se apoya con los porcentajes obtenidos a partir de la encuesta.

Tabla 7.

Conocimiento y Cumplimiento de la Resolución 046-2015/SBN

¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la resolución 046-2015/SBN que aprueba la directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales?	N° de Encuestados	%
Siempre	10	31
Casi Siempre	14	44
A veces	8	25
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

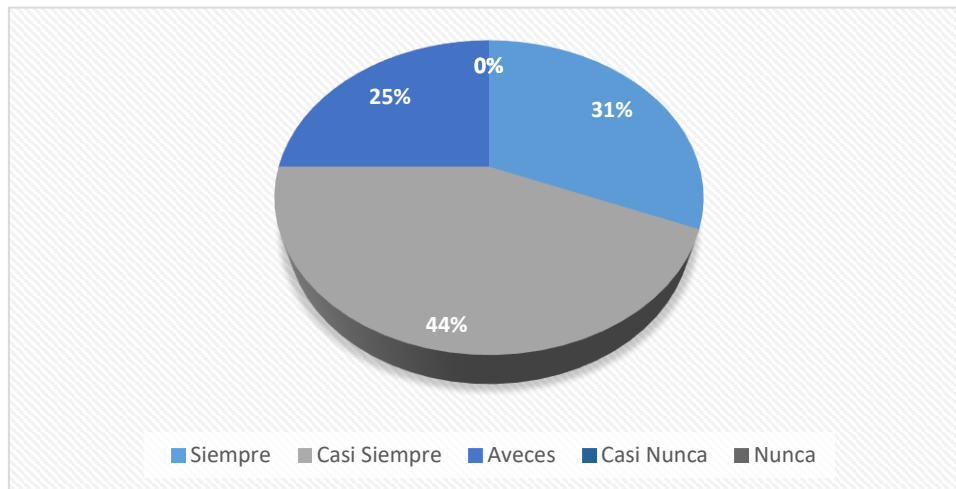


Figura 7. *Conocimiento y Cumplimiento de la Resolución 046-2015/SBN*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la Tabla 7 y Figura 7, permiten evidenciar que la DIRESA Puno un total del 31% de trabajadores consideran que los funcionarios conocen y siempre cumplen con la directiva de procedimientos de gestión de bienes, un 44% del personal indicaron que casi siempre cumple con la aplicación de la directiva, finalmente el otro 25% señaló que conocen la directiva y a veces cumplen con la aplicación de esta; por lo tanto puedo afirmar que los trabajadores de la Diresa – Puno cumplen con tener conocimientos de la directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y a su vez aplicarla, facilitando así el control de bienes respecto a los actos de registro, adquisición y disposición, así mismo la directiva N° 001-2015/SBN es fundamental para documentos internos creados por la DIRESA Puno como las directivas para la toma de inventario físico.

Tabla 8.

Conocimiento y Cumplimiento de la Ley N° 29151

¿Conoce y cumple usted el contenido de la ley N° 29151 y su reglamento?	N° de Encuestados	%
Siempre	9	28
Casi Siempre	14	44
A veces	9	28
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	33	100

Fuente: Guía del cuestionario

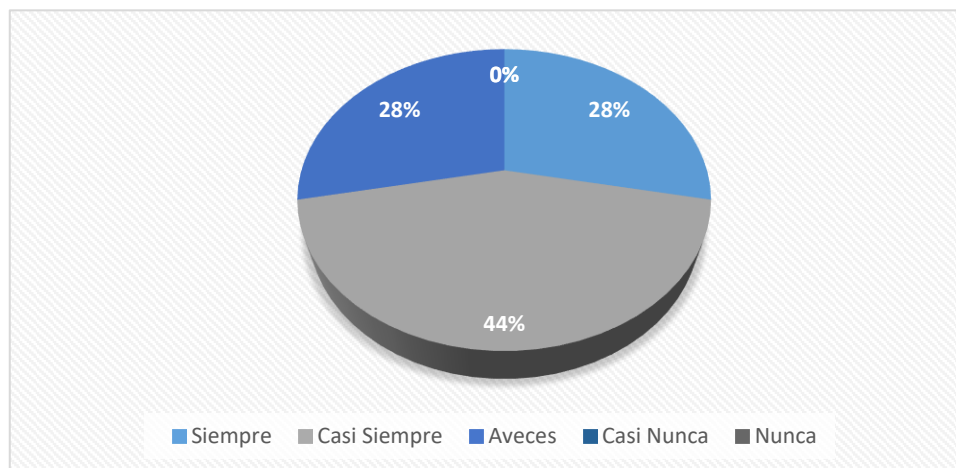


Figura 8. *Conocimiento y Cumplimiento de la Ley N° 29151*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 8 y figura 8 permiten evidenciar que la DIRESA Puno un total de 28% de los trabajadores conocen y siempre cumple con lo establecido en la ley N° 29151 y su reglamento, el 44% indicaron que casi siempre cumple con las formalidades, por último el 28% menciono que a veces cumple con la aplicación de las normativas; por lo tanto del análisis de los resultados se afirma que los trabajadores de la Diresa – Puno conocen y aplican en su gran mayoría lo que indica la ley N° 29151 Ley General del Sistema

Nacional de Bienes Estatales y su reglamento. Confirmando que los trabajadores realizan una labor con eficiencia y eficacia.

4.1.2. Análisis de la relación entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021

Tabla 9.

El Registro de Bienes se Realiza de Acuerdo lo Establecido por la SBN

¿El registro de bienes se realiza en forma cronológica, anotando las codificaciones, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	Nº de Encuestados	%
Siempre	21	66
Casi Siempre	7	22
A veces	4	13
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

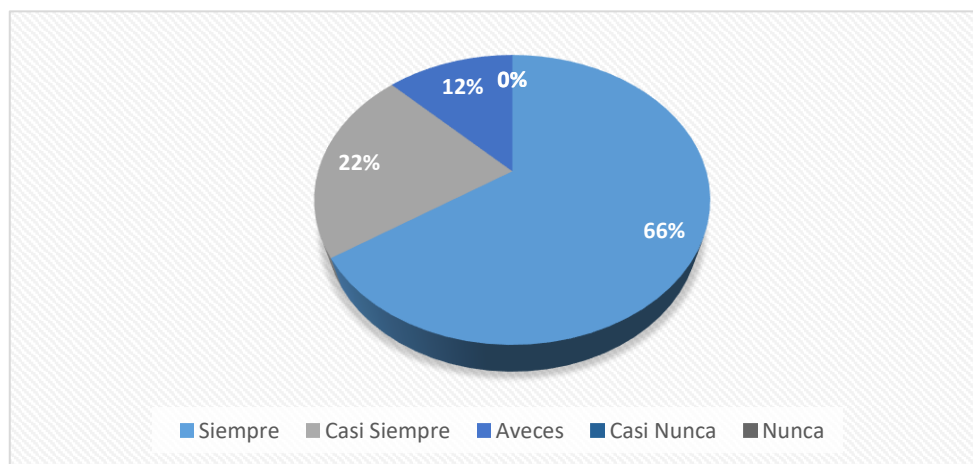


Figura 9. *El Registro de Bienes se Realiza de Acuerdo lo Establecido por la SBN*

Fuente: Guía del cuestionario



Los resultados que se muestran en la tabla 9 y figura 9 permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 66% de trabajadores indicaron que cuando se realiza el registro de bienes siempre se cumple con tomar nota de toda la información, el 22% señalaron que casi siempre la información que se obtuvo del registro de bienes es acorde a la normativa y por último el 13% expresaron que a veces este procedimiento se realiza según la normativa. Por otro lado, la DIRESA Puno establece en su directiva anual para el procedimiento de la toma de inventario físico, que se desarrolla una verificación cuantitativa y cualitativa, esta última establece que el verificador debe contrastar que las características y propiedades de los bienes, nombre, dimensiones, peso, volumen, etc., estén de acuerdo con lo consignado en el listado de bienes asignado y según el etiquetado del artículo, en síntesis podemos concluir que los trabajadores que se encargan del registro de información de bienes cumplen con detallar cada característica de los bienes según lo establecido por la SBN, de esta manera tendrá concordancia con la información de los procesos de inventario que se realicen en el futuro.

Tabla 10.

Los bienes que Constituyen el Patrimonio están Registrados en el SIGA y según las Normas de la SBN

¿Los bienes que constituyen el patrimonio están registrados en el software Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	N° de Encuestados	%
Siempre	20	63
Casi Siempre	7	22
A veces	5	16
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL		
Fuente: Guía del cuestionario	32	100

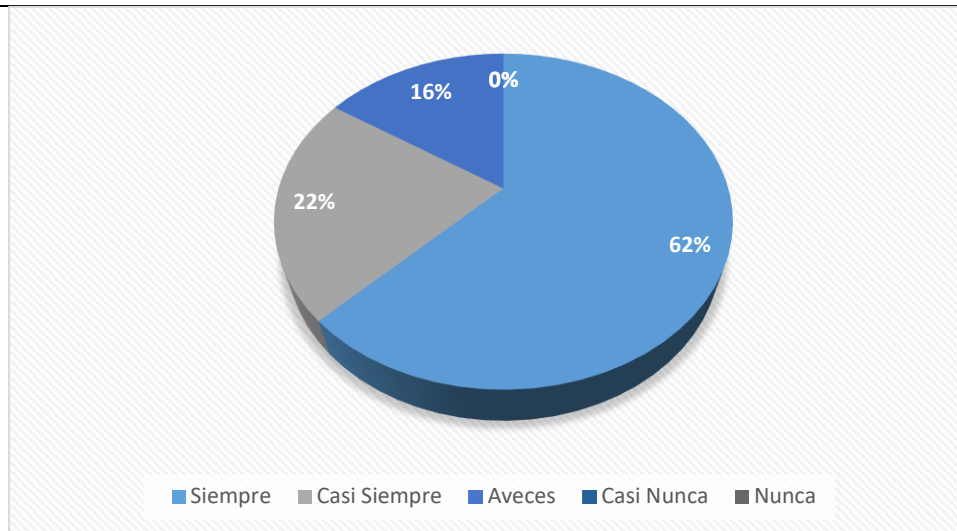


Figura 10. *Los bienes que Constituyen el Patrimonio están Registrados en el SIGA y según las Normas de la SBN*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 10 y figura 10, permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 63% de trabajadores señalaron que todos los bienes que forman parte del patrimonio están registrados en el SIGA según las normas emitidas por la SBN, el 22% indicaron que casi siempre los



bienes son registrados en su totalidad en el SIGA y el 16% del personal expresaron que a veces se cumple con el registro de los bienes según la normativa de la SBN; en consecuencia, del análisis de resultados puedo afirmar que en su mayoría los bienes pertenecientes a la DIRESA – Puno se encuentran registrados en el módulo patrimonio del SIGA, así se demuestra con el Anexo N° 4 esto se confirma con las fichas de cargo personal en donde se contempla los el código SIGA fijado para cada bien, confirmando así que el registro es acorde a la normativa planteada por la SBN.

Tabla 11.

El Área de Control Patrimonial Identifica y Codifica los Bienes Patrimoniales

¿El área de control patrimonial identifica y codifica los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario?	N° de Encuestados	%
Siempre	5	16
Casi Siempre	16	63
A veces	9	22
Casi Nunca	2	6
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

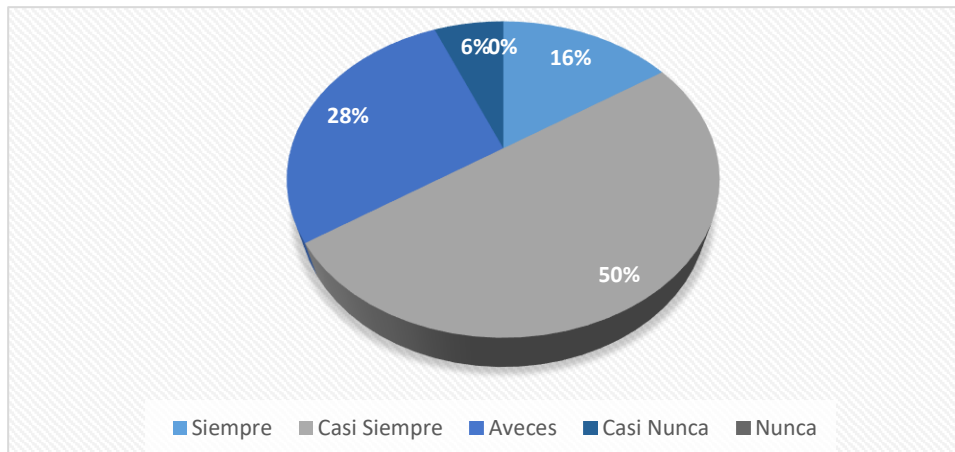


Figura 11. *El Área de Control Patrimonial Identifica y Codifica los Bienes Patrimoniales*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 11 y figura 11, permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 16% de trabajadores indicaron que el área de control patrimonial siempre identifica y codifica los bienes según su naturaleza, el 50% expresaron que casi siempre se cumple con la identificación y control de bienes, el 28% señalaron que a veces se cumple con estas especificaciones y finalmente el 6% indicaron casi nunca; además se ha observado que la DIRESA Puno establece una directiva anual para el procedimiento de la toma de inventario físico, documento que indica que la valoración de las cantidades de los bienes muebles toma como referente las normas establecidas en el Plan contable Gubernamental y sus modificatorias, lo cual se aplica de forma automatizada a través del programa SIGA, por lo tanto podemos establecer que el área de patrimonio cumple de forma regular – buena sus labores respecto a la identificación y codificación de los bienes, se cumplen con las formalidades requeridas sin embargo aún existen algunas deficiencias que deben ser subsanadas.

Tabla 12.

La Dirección de Administración Precisa los Procedimientos para el Levantamiento de Inventario

¿La dirección de administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad?	N° de Encuestados	%
Siempre	16	50
Casi Siempre	9	28
A veces	7	22
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

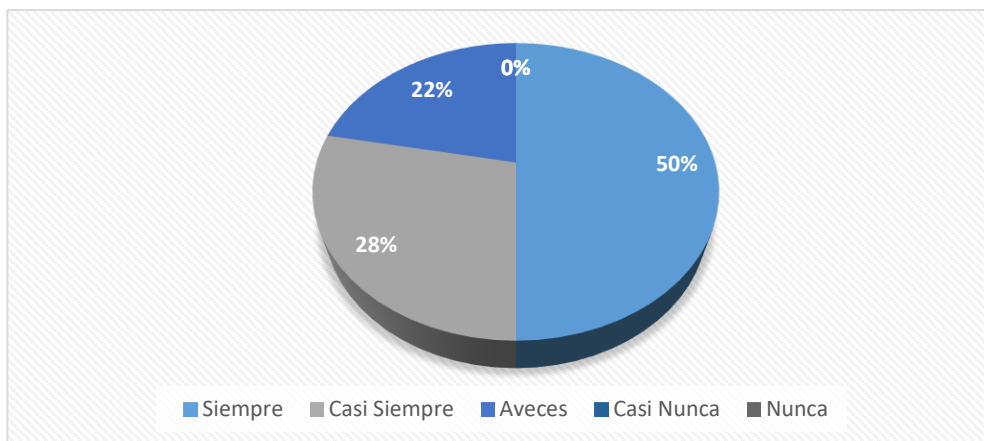


Figura 12. *La Dirección de Administración Precisa los Procedimientos para el Levantamiento de Inventario*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 12 y figura 12, permiten evidenciar que en la DIRESA Puno un total del 50% de trabajadores indicaron que la Dirección de Administración siempre se encarga de precisar las instrucciones, plazos, responsabilidades entre otros para el levantamiento del inventario, el 28% respondieron que casi siempre se cumple todo el procedimiento para la ejecución

del inventario y el 22% expresaron que a veces se cumplen; por consiguiente, podemos deducir que los trabajadores están de acuerdo con el desempeño de la dirección de administración la cual se encarga de establecer un cronograma especificando la labor que debe realizar en cada área, esto se refleja en el Anexo N° 4 con el Inventario del ejercicio fiscal, también se establece anualmente una Directiva para la toma de inventario de bienes corrientes y elementos de propiedades de planta y equipo y no depreciables, esto respalda los resultados obtenidos.

4.1.3. Análisis de la relación entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021

Tabla 13.

Aplicación de Causales Sustentadas por la SBN para la Baja de Bienes

¿Se aplican causales como estado de excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, o cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar baja?	N° de Encuestados	%
Siempre	0	0
Casi Siempre	9	28
A veces	9	28
Casi Nunca	14	44
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

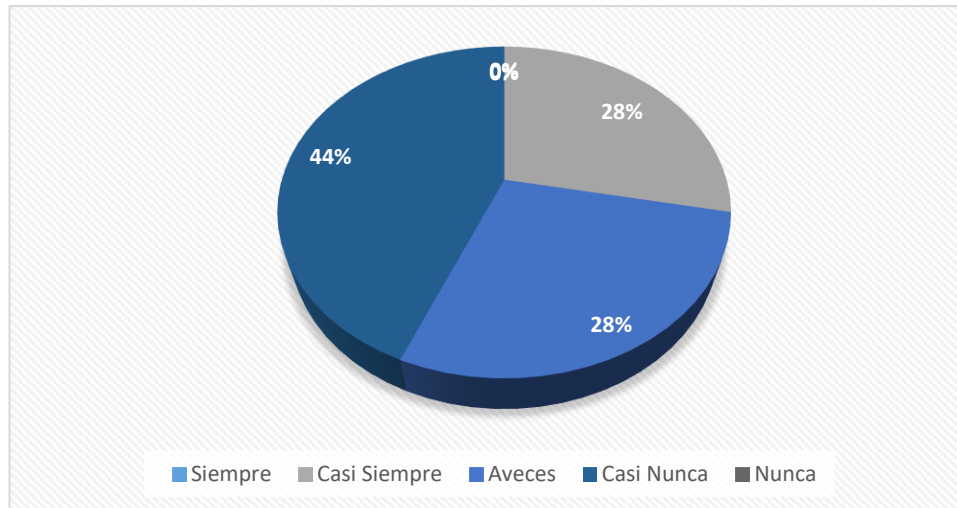


Figura 13. *Aplicación de Causales Sustentadas por la SBN para la Baja de Bienes*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la Tabla 13 y Figura 13, permiten evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 28% de trabajadores indicaron que casi siempre se cumple con la aplicación de las causales de baja, el 28% señalaron el proceso de baja de bienes a veces cumple con la aplicación de las causales y finalmente el 44% expresaron que casi nunca se aplica lo establecido en la normativa. Tras lo observado en la DIRESA Puno podemos afirmar que el nivel de control es deficiente puesto que existen bienes inoperativos los cuales se encuentran acumulados en diversas oficinas, confirmando así que los actos de disposición no se están aplicando de manera oportuna, esto se apoya con el Anexo N° 5 en donde se puede apreciar fotografías de los bienes que forman parte del patrimonio de la DIRESA Puno y su estado evidenciando los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los trabajadores.

Tabla 14.

El Director de Administración toma Medidas para la Preservación y Recuperación de los Bienes

¿El director de administración toma medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes?	N° de Encuestados	%
Siempre	3	9
Casi Siempre	8	25
A veces	15	47
Casi Nunca	6	19
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

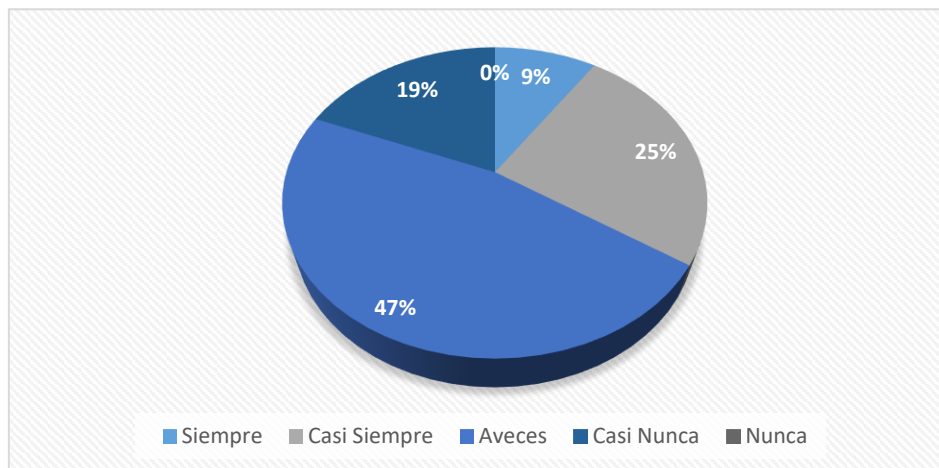


Figura 14. *El Director de Administración toma Medidas para la Preservación y Recuperación de los Bienes*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la Tabla 14 y Figura 14, permiten evidenciar que la DIRESA Puno un total de 9% de trabajadores indicaron que el director de Administración siempre realiza su labor favoreciendo la preservación y recuperación de bienes en base a las normas, el 25% señalaron la preservación y recuperación de bienes casi siempre se desarrolla según la normativa, el 47% expresaron que a veces se tomaban medidas y por último el 19% indicaron que la

gestión del director de Administración casi nunca toma medidas para la preservación y recuperación de bienes; por otro lado, los trabajadores indican que cada meta presupuestal programa el presupuesto para la preservación y recuperación de los bienes (unidades vehiculares, equipos informáticos y equipos de laboratorio).

Tabla 15.

La Dirección de Administración Supervisa y Aprueba la Coordinación entre las Dependencias

¿La dirección de administración supervisa y aprueba la coordinación entre diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial de bienes?	N° de Encuestados	%
Siempre	6	19
Casi Siempre	17	53
A veces	9	28
Casi Nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: Guía del cuestionario

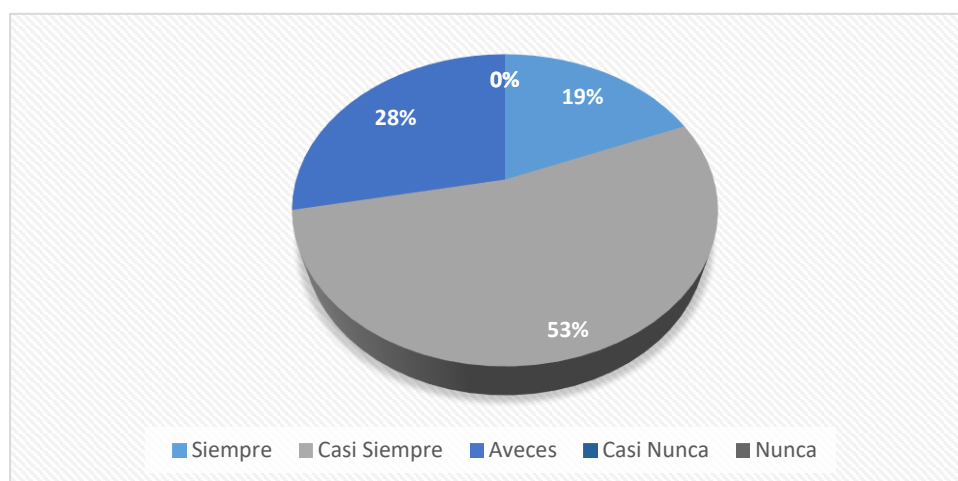


Figura 15. *La Dirección de Administración Supervisa y Aprueba la Coordinación entre las Dependencias*

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados que se muestran en la tabla 15 y figura 15, permite evidenciar que en la DIRESA Puno un total de 19% de trabajadores indicaron que la dirección de Administración siempre cumple con supervisar y apoyar la coordinación entre las oficinas, el 53% expresaron que casi siempre se realizan, el 28% señalaron que a veces se cumple con la supervisión; por lo tanto, podemos determinar que la dirección de Administración apoya la coordinación entre las oficinas y las supervisa para que el control patrimonial aplicado dentro de la institución sea eficiente.

Tabla 16.

Consideración de las Inspecciones de la SBN a las Entidades Públicas

¿Se toma en consideración que la SBN efectuara inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel nacional?	N° de Encuestados	%
Siempre	6	19
Casi Siempre	14	44
A veces	9	28
Casi Nunca	3	9
Nunca	0	0
TOTAL	32	100

Fuente. Guía de cuestionario

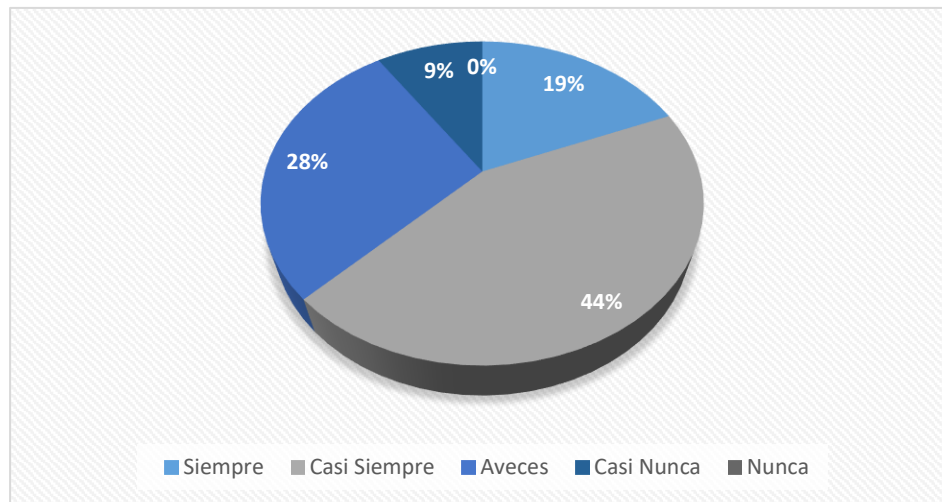


Figura 16. Consideración de las Inspecciones de la SBN a las Entidades Públicas

Fuente: Guía del cuestionario

Los resultados obtenidos en la tabla 16 y figura 16, permite evidenciar que la DIRESA Puno un total de 19% de trabajadores indicaron que siempre se toma en cuenta que la SBN efectuara inspecciones periódicas para verificar el manejo en la entidad, el 44% precisaron que casi siempre se toma en cuenta que la SBN realizar inspecciones dentro de la entidad, el 28% expresaron que a veces se cumple con este, el 16% indicaron que casi nunca se toma en consideración , el 9% expreso que nunca se toma en consideración ; en consecuencia, a partir de la investigación podemos determinar que dentro de la institución los trabajadores de la DIRESA – Puno tienen conocimiento de las inspecciones periódicas que podría efectuar la SBN dentro de la institución, sin embargo existe personal que no tiene conocimiento de lo establecido en la norma es por ello que deben ser capacitados en estos temas para un mejor control de bienes.



4.1.4. Propuesta de Lineamientos

La Dirección Regional de Salud – Puno presento una serie de inconvenientes por lo cual se propone los siguientes lineamientos de mejora, buscando así menguar las falencias evidenciadas en el control patrimonial y la administración de bienes muebles.

4.1.4.1. Lineamiento de Control Patrimonial

A) Inventario de Bienes Patrimoniales

Problemática evidenciada:

Se evidencio que, en la Dirección Regional de Salud – Puno en algunas oficinas se encontró bienes en estado de obsolescencia y a pesar de ello continuaban siendo registradas en el proceso de inventario. Además al momento de iniciar el proceso de inventario las oficinas recién se percataban del estado de uso de los bienes, la ubicación del total de bienes puesto que algunos bienes fueron intercambiados entre oficinas, acciones efectuadas tiempo después del último inventario. Es por ello que no se alcanzaba un 100% en la eficiencia del control patrimonial.

Propuesta de lineamiento:

Es indispensable la mejora del manual de procedimientos de la institución, con el propósito de mejorar la gestión de bienes en estado de obsolescencia. Por otro lado, la aplicación de controles periódicos dentro de la institución contribuiría a la identificación y ubicación de bienes que han sido prestados entre oficinas.



B) Conciliación Contable – Patrimonial

Problemática evidenciada:

El proceso de conciliación contable – patrimonial se realiza regularmente, el problema radica en ligeros atrasos en el cronograma, debido a que la oficina de contabilidad al momento de coordinar con la de patrimonio y solicitar la documentación esta última demora en la entregar de dicha documentación generando retraso.

Propuesta de lineamiento:

Se propone una continua comunicación y reformulación en los plazos para la conciliación entre las oficinas de Contabilidad y Patrimonio, logrando así fortalecer y agilizar los procesos de conciliación. Los jefes de estas oficinas tendrán que supervisar la conciliación contable – patrimonial.

4.1.4.2. Administración de Bienes Muebles

A) Capacitación de Las Normativas

Problemática evidenciada:

Se identificó que algunos de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud – Puno no se encontraban familiarizados con las normas y directivas vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes en relación al manejo de bienes patrimoniales, provocando así que los bienes no cumplan con los parámetros establecidos y limitando así el logro de objetivos.



Propuesta de lineamiento:

Es de suma importancia que el personal de la institución sea capacitado periódicamente, las capacitaciones estarán acorde a las normas, directivas y demás procedimientos, para que la gestión de los bienes muebles sea la correcta logrando así la optimización de los recursos de la Dirección Regional de Salud – Puno.

B) Mantenimiento de Bienes Muebles

Problemática evidenciada:

En relación al mantenimiento de bienes patrimoniales dentro de la Dirección Regional de Salud – Puno se evidencio que no era optimo, los trabajadores de la institución señalaron que no existe acciones de mantenimiento de bienes más que la programación presupuestal de cada unidad operativa, así también no existía la adecuada atención por parte del departamento de TIC ya que cuando ocurría algún incidente con las computadoras dentro del horario laboral se comunicaban con esta oficina, la respuesta no era inmediata.

Propuesta de lineamiento:

En vista de lo detallado anteriormente se propone considerar acciones a los trabajadores de las oficinas en actividades sencillas para mantener el adecuado mantenimiento de los bienes. Por otro lado, contribuiría a la mejora que se pueda contratar más especialistas permitiendo así el abastecimiento y garantizar el adecuado mantenimiento de bienes.

4.1.5. Contrastación de Hipótesis:

Para determinar el grado de relación entre el control patrimonial y la administración de bienes de la Dirección Regional de Salud – Puno, se procederá a evaluar los datos recopilados en el cuestionario.

4.1.5.1. Contrastación de Hipótesis General

Hipótesis H1 (Alternativa): Existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Hipótesis H0 (Nula): No existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Tabla 17.

Coefficiente de Correlación de la Hipótesis General

		VI	VD
VI	Correlación de Pearson	1	,971**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	32	32
VD	Correlación de Pearson	,971**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	32	32

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

Fuente: SPSS

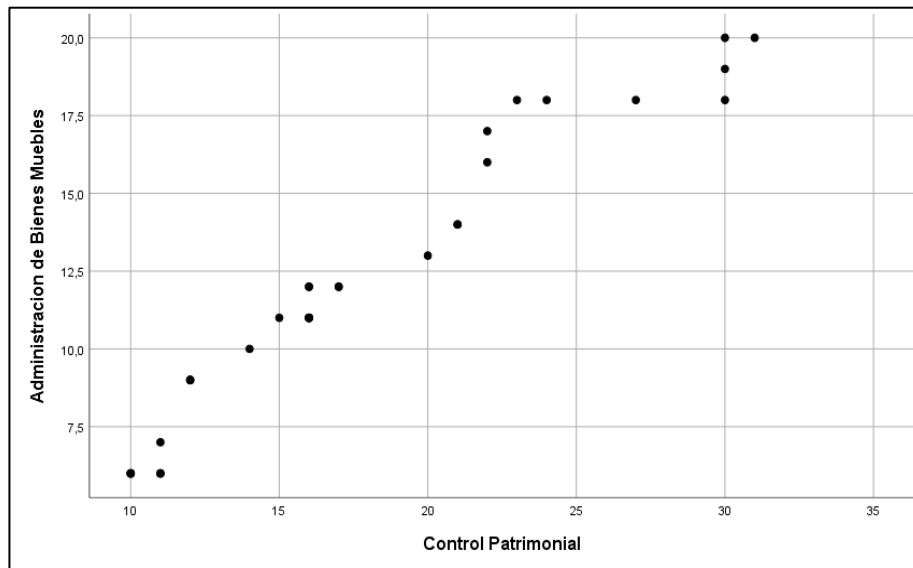


Figura 17. *Gráfico de Dispersión*

Fuente. SPSS

De la tabla 17 y figura 17 se puede precisar que el coeficiente de correlación rho de Pearson es $r=0.971$ con un valor de significancia de 0.01, por lo tanto, puedo afirmar que existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno.

4.1.5.2. Contrastación de Hipótesis Especifica N° 1

Hipótesis H1 (Alternativa): Existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Hipótesis H0 (Nula): No existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Tabla 18.

Coefficiente de Correlación de la Hipótesis Específica N° 1

		ACTOS DE REGISTRO	PLANEACIÓN
ACTOS DE REGISTRO	Correlación de	1	,920**
	Pearson		
	Sig. (bilateral)		,000
	N	32	32
PLANEACIÓN	Correlación de	,920**	1
	Pearson		
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	32	32

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

Fuente: SPSS

De la tabla 18 se puede precisar que el coeficiente de correlación rho de Pearson es $r=0,920$ con un valor de significancia de 0.01, por lo tanto, puedo afirmar que existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno.

4.1.5.3. Contrastación de Hipótesis Específica N° 2

Hipótesis H1 (Alternativa): Existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Hipótesis H0 (Nula): No existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Tabla 19.

Coefficiente de Correlación de la Hipótesis Especifica N° 2

		ACTOS DE ADQUISICIÓN	ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Correlación de Pearson	1	,908**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	32	32
ORGANIZACIÓ N Y DIRECCIÓN	Correlación de Pearson	,908**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	32	32

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

Fuente: SPSS

De la tabla 19 se puede precisar que el coeficiente de correlación rho de Pearson es $r=908$ con un valor de significancia de 0.01, por lo tanto, puedo afirmar que existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno.

4.1.5.4. Contrastación de Hipótesis Especifica N° 3

Hipótesis H1 (Alternativa): Existe relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Hipótesis HO (Nula): No existe relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Tabla 20.

Coefficiente de Correlación de la Hipótesis Específica N° 3

		ACTOS DE DISPOSICIÓN	CONTROL
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Correlación de Pearson	1	,889**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	32	32
CONTROL	Correlación de Pearson	,889**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	32	32

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

Fuente: SPSS

De la tabla 20 se puede precisar que el coeficiente de correlación rho de Pearson es $r=889$ con un valor de significancia de 0.01, por lo tanto, puedo afirmar que existe una relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno.

Tabla 21.

Cronograma de Propuesta de Lineamientos

ÍTEMS	ENCARGADOS	ACTIVIDADES	PERIODOS
Inventario de Bienes Patrimoniales	Dirección Ejecutiva de Administración	Elaboración y presentación del nuevo manual de procedimientos.	Tercera semana del mes de Diciembre del año anterior.
	Todas las oficinas	Levantamiento de actas sobre el estado de los bienes a su cargo, proceso de inventario.	Mes de Enero
Conciliación Contable – Patrimonial	Patrimonio	Actas de inventario firmadas por el responsable de bienes de cada Centro de costo.	Primera semana del mes de Febrero



	Contabilidad	Revisar el acta de conciliación de saldos contables y saldos patrimoniales.	Segunda semana del mes de Febrero
	Administración	Envío de información a la SBN.	Tercera semana del mes de Febrero
Capacitaciones sobre la Normativa	Patrimonio	Capacitación al personal responsable y demás servidores públicos sobre la ley, reglamentos y directivas para el adecuado manejo de los bienes patrimoniales.	Meses de Abril, Agosto y Diciembre
Mantenimiento de Bienes	Patrimonio	Supervisar a las oficinas para verificar el cumplimiento e implementación de inspecciones inopinadas.	Supervisiones e inopinadas, en cualquier mes
	Informática	Revisiones trimestrales sobre el estado de los bienes informáticos.	Meses de Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre

Fuente: Elaboración propia

4.2. DISCUSIÓN

Tabla 22.

Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 1

PREGUNTAS	RESULTADOS									
	S		CS		AV		CN		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1 ¿La información de bienes muebles está acorde al catálogo nacional de bienes del estado y con el sistema integrado de gestión administrativa - modulo patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	6	19	19	59	6	19	1	3	0	0
2 ¿Se cuenta con un inventario físico de los bienes muebles, detallados y valorizados de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado?	20	63	8	25	4	13	0	0	0	0
3 ¿Al codificar un bien se asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara?	20	63	7	22	5	16	0	0	0	0
4 ¿Para la toma de inventario físico de bienes muebles se contó con tarjetas de existencias valoradas de almacén al día?	10	31	17	53	5	16	0	0	0	0
5 ¿La comisión de inventario realizo su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existían en cada uno de los ambientes visitados?	9	28	14	44	5	16	4	13	0	0
6 ¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la resolución 046-2015/SBN que aprueba la directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales?	10	31	14	44	8	25	0	0	0	0
7 ¿Conoce y cumple usted el contenido de la ley N° 29151 y su reglamento?	9	28	14	44	9	28	0	0	0	0

Fuente: Guía del cuestionario



4.2.1. Discusión Objetivo Especifico N° 1

A partir de los resultados obtenidos del objetivo específico N° 1 se acepta la primera hipótesis, la cual expresa que existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021. Los resultados del objetivo N° 1 guardan relación con lo mencionado sobre los actos de registro en la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) documento que establece que, la actualización de bienes en el CNBME deberá realizarse anualmente para mantener un mejor control y orden en la entidad. Así también, que se respete el adecuado manejo de documentos y los parámetros establecidos. En tanto Morales (2021) sostiene que, el registro de bienes por categorías es de suma importancia ya que permite obtener información exacta y detallada de cada bien, además del adecuado manejo de documentos y parámetros establecidos. Por otro lado, Ramirez (2017) sostiene que, un control de bienes de nivel regular sin etiquetas o viñetas para su identificación genera desconfianza sobre el código de inventario o el lugar de procedencia de cada bien. Así también, Bustamante & Guamán (2011) señalan que, a partir de su investigación se conoció que la entidad no contaba con documentación actualizada como registros, fichas de ingreso, actas de entrega y recepción de los bienes que se incorporaban, obteniendo como resultado que la identificación y codificación no era correcta. Por otro lado, Chambilla (2019) en su trabajo de investigación encontró que los bienes no eran verificados en todas las oficinas en un 100%, además observo que los trabajadores no se encontraban capacitados sobre los procedimientos para el manejo de bienes. Por último, Urviola (2017) en su tesis de investigación manifiesta que, los trabajadores que laboran en la institución no cuentan con todo el conocimiento para ejecutar un adecuado control patrimonial evidenciando que

la verificación de todos los bienes dentro de la institución no es adecuada. Por consiguiente, la mayoría de autores concuerdan con los resultados obtenidos en este trabajo de investigación.

Tabla 23.

Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 2

PREGUNTAS	RESULTADOS									
	S		CS		AV		CN		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1 ¿El registro de bienes se realiza en forma cronológica, anotando la codificaciones, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	21	66	7	22	4	13	0	0	0	0
2 ¿Los bienes que constituyen el patrimonio están registrados en el software Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	20	63	7	22	5	16	0	0	0	0
3 ¿El área de control patrimonial identifica y codifica los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario?	5	16	16	63	9	22	2	6	0	0
4 ¿La dirección de administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad?	16	50	9	28	7	22	0	0	0	0

Fuente: Guía del cuestionario



4.2.2. Discusión Objetivo Especifico N° 2

A partir de los resultados obtenidos del objetivo específico N° 2 se acepta la segunda hipótesis, la cual expresa que existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.

Los resultados del objetivo N° 2 guardan relación con lo mencionado sobre los actos de adquisición en la (*Directiva N° 001-2015/SBN, 2015*) en donde establece que, el registro de los bienes se realizara de forma cronológica y especificando detalles, características, valores entre otros según el ingreso de los bienes.

Por otro lado, Carvalho & Abranches (2019) señalaron que, dentro de la institución no se cumplen con los parámetros establecidos en las normas, es por ello recibía sanciones. Así también, se observó que se emplean los sistemas SIGA-ADM y Excel de forma regular.

Así también, Chahuara (2022) afirma que, el control de inventario impacta significativamente en la gestión municipal, además de ello se identificó que el registrar la información en los sistemas informáticos contribuye a la obtención de información confiable. Siendo estos resultados conforme con los encontrados en esta investigación.

Tabla 24.

Resumen de Resultados del Objetivo Especifico N° 3

PREGUNTAS	RESULTADOS									
	S		CS		AV		CN		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1 ¿Se aplican causales como estado de excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, haber sobrepasado el periodo productivo etc. o cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar baja?	0	0	9	28	9	28	14	44	0	0
2 ¿El director de administración toma medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes?	3	9	8	25	15	47	6	19	0	0
3 ¿La dirección de administración supervisa y aprueba la coordinación entre diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial de bienes?	6	19	17	53	9	28	0	0	0	0
4 ¿Se toma en consideración que la SBN efectuara inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel nacional?	6	19	14	44	9	28	3	9	0	0

Fuente: Guía del cuestionario

4.2.3. Discusión Objetivo Especifico N° 3

A partir de los resultados obtenidos del objetivo N° 3 se acepta la tercera hipótesis, la cual expresa que existe relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021. Los resultados del objetivo N° 3 guardan relación con lo que se señala



Añazco (2012) quien menciona que, a partir de la toma inventario se pudo confirmar que no se tenía un adecuado control, esto debido a que existía una diversidad de bienes que por su estado deberían de haber sido dados de baja, sin embargo seguían figurando en la lista de bienes patrimoniales de la entidad.

Por otro, lado Hermenegildo & Bocanegra (2019) señalan que, en la entidad el trámite de la documentación se realiza acorde a los procedimientos establecidos y normativa, así también en caso los bienes sean dados de baja se cumple con el protocolo para evitar la sobreacumulación de bienes. Por otro lado, Sanchez (2017) preciso que según su investigación dentro de la entidad si existía coordinación entre las oficinas administrativas para que de este modo se cuente con un mejor control y administración.

Finalmente, en el (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*) se detalla que, una de las funciones del ente rector es promover disposiciones que contribuyan con la custodia, recuperación y preservaciones de los bienes estatales. Por consiguiente, la mayoría de autores concuerdan con los resultados obtenidos en este trabajo de investigación mas no la aplicación referente a la disposición de bienes establecido en el (*Reglamento de La Ley N° 29151, 2021*).



V. CONCLUSIONES

Después de presentar y analizar los resultados obtenidos a partir de la investigación aplicada en la Dirección Regional de Salud, se llegó a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Se concluye que existe una relación directa (positiva significativa) entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno en el periodo 2021, puesto que el coeficiente de Pearson arrojó un resultado de 0.971 con un nivel de significancia de 0,01 por lo cual se verifica y queda válida la hipótesis de investigación, sin embargo los resultados son variables por lo que la tarea del director de la Dirección Regional de Salud en conjunto con el Director de Administración es trabajar en aspectos de mejora para un adecuado control de bienes.

SEGUNDA: Existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno; ahora bien, los resultados son buenos pero no perfectos, debido a que parte representativa de los trabajadores indican conocer y aplicar lo establecido en la resolución 046-2015/SBN, la ley N°29151 y su reglamento, por añadidura la información de bienes muebles está acorde al catálogo nacional de bienes y SIGA, la codificación de un bien es a través de un grupo de números, referente al proceso de inventario se contó con tarjetas de existencia visibles valoradas permitiendo un inventario físico detallado y valorizado.

TERCERA: Existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno; ahora bien, los resultados son bastante buenos ya que los bienes que constituyen el patrimonio siempre están registrados en el SIGA-modulo patrimonio de forma cronológica y según las normas dictadas por la SBN, para ello el área de control patrimonial identifica y



codifica los bienes adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles valor monetario, por otro lado la Dirección de Administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico.

CUARTA: Existe una relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno; además de ello, se determinó que los resultados son deficientes y es poco frecuente la aplicación de causales de baja justificadas y sustentadas ante la SBN, es irregular que la Dirección de Administración tome medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes pero si supervisa la coordinación entre diferentes dependencias para ejercer control patrimonial de bienes, regularmente se considera que la SBN efectuó inspecciones.



VI. RECOMENDACIONES

Después del desarrollo de la investigación aplicada en la Dirección Regional de Salud se recomienda lo siguiente:

PRIMERA: Se recomienda al Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud – Puno, fortalecer la eficiencia en el control patrimonial y administración de bienes dentro de la institución, para que de este modo se contribuya con la optimización de los recursos brindados por del estado.

SEGUNDA: Se recomienda a la Oficina Ejecutiva de Administración instaurar capacitaciones constantes para los trabajadores de la Dirección Regional de Salud – Puno, a fin de que se encuentren actualizados y continúen mejorando su desempeño laboral, logrando así que los trabajadores cumplan con los parámetros establecidos en las leyes y directivas en su totalidad, obteniendo información confiable con un adecuado control y gestión de los bienes en la institución.

TERCERA: Se recomienda al Área Funcional de Patrimonio que implemente el uso del PDA (Personal Digital Assistant), para que de esta manera al momento de adquirir un bien el proceso sea más, ordenado, ágil y eficientemente, ya que la implementación de estos equipos trascenderá de forma positiva en el control y la gestión de bienes dentro de la institución, tal como se demuestra en los resultados obtenidos.

CUARTA: Se recomienda al Área de Patrimonio ejecutar inspecciones periódicas para constatar que se esté cumpliendo con los actos de disposición y dar de baja a los bienes que lo requieran y evitar la sobreacumulación de bienes dentro de la institución, así mismo procurar la preservación de bienes en caso sean donados o intercambiados,



logrando que el control y administración de bienes sea dinámica y efectiva dentro de la institución.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarez Rivera, O., & Menacho Lazo, S. E. (2020). *Control Patrimonial y la Administracion de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018*. Universidad Peruana Los Andes.
- Añazco Aguirre, B. A. (2012). *Manejo integral de los bienes de larga duración del área administrativa del Hospital Teófilo Dávila - Machala en el año 2011*. Universidad de Cuenca.
- Bustamante Ramos, E. F., & Guamán Narváez, V. E. (2011). *Manejo integral de bienes de larga duración (muebles) del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (INFA) Cuenca del período 2009-2010*. Universidad de Cuenca.
- 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 Gestion Educativa Local Puno 2012-2013*. Universidad Nacional del Altiplano - Puno.
- Carvalho Fernandes, E., & Abranches Monteiro, D. A. (2019). Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública. *Administração Pública E Gestão Social, Num.4 Vol.(11)*, 1–22.
- Castañeda Santos, V. (2010). *Manual para la administración de bienes patrimoniales + Manuales*.
- Chahuara Peña, L. Y. (2022). *Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Gestion Municipal en el Gobierno Local de la Provincia de Melgar - Puno, Periodo 2020*. Universidad Nacional del Altiplano Puno.



- Chambilla Chambe, P. C. (2019). *Gestion de Control Patrimonial y su Influencia en las Altas y Bajas de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2016. REVISTA VERITAS ET SCIENTIA - UPT, Vol 7 Num.(2), 935–940.*
- Charaja, F. (2011). *El Mapic en la Metodologia de Investigacion* (2da ed.).
- Chiavenato, I. (2019). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion* (McGraw-Hill (Ed.); 10ma ed.).
- Gaspar Guillermo, D. A., Soto Abanto, S. E., & Villafuerte De La Cruz, A. S. (2021). *Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental-2020. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar Vol.5 Num.(6), 1–16.*
- Hermenegildo Espinoza, Y. Y., & Bocanegra Aranda, R. A. (2019). *El Control Patrimonial y su Relacion Patrimonial en la Administracion de Bienes Muebles de la Ugel 309 de Educacion Lauricocha en el Distrito de Jesus 2018.* Universidad Catolica Los Angeles Chimbote.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Lucio Baptista, M. del P. (2014). *Metodologia de la Investigacion* (McGraw-Hill (Ed.); 6ta ed.).
- Huata Panca, P. (2016). *Estadistica Aplicada a la Investigación* (Segunda Ed).
- Koontz, H., Wehrich, H., & Cannice, M. (2014). *Administración. Una perspectiva Global y Empresarial* (McGraw-Hill (Ed.); 14va.).
- Ley N° 29151, Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.* (2019).
- Lupaca Jimenez, J. L. (2019). *Relacion Entre el Control Patrimonial y la Administracion de Bienes Muebles de la Direccion Regional de la Produccion Puno en el año*



2019. Universidad Privada San Carlos.

Marcó, F., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones* (Universidad Nacional Arturo Jauretche (Ed.); 2a.ed).

Montalvo Ingaroca, K. M. (2015). Efectividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el control interno de la gestión pública. *REVISTA LIDERA*.

Morales Vasquez, R. (2021). *Control Patrimonial y su Influencia en la Administración de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de San Antonio, Huarochiri - Lima, 2020*. Universidad Peruana de las Americas.

Münch, L. (2010). *Administración. Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo* (Pearson Educación de México S.A (Ed.); 1 Edicion).

Nunja Garcia, J. L. (2010). Órgano de Control Patrimonial - Parte I. *Actualidad Gubernamental, N° 17 - Marzo 2010*.

Osorio Guerra, W. S., & Ore Lagos, D. (2021). *Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Atalaya Departamento de Ucayali, 2020*. Universidad Privada de Pucallpa.

Parella Stracuzzi, S., & Martins Pestana, F. (2006). *Metodología de la Investigación Cuantitativa* (U. P. E. Libertador (Ed.); 2da ed.).

Ramirez, L. (2017). *Propuesta Metodológica de Identificación de Bienes Muebles, mediante Etiquetas de Códigos QR, para la Optimización de los Procedimientos de Gestión en el Hospital Dr. Adolfo Prince Lara 2017*. Universidad de Carabobo.



Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

DECRETO SUPREMO N° 008-2021-VIVIENDA. (2021).

Resolucion N° 046-2015/SBN, Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales. (2015).

Sanchez Cotrina, L. G. (2017). *El Control Patrimonial en la Administracion de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huanuco, 2017.* Univerdad de Huanuco.

Seron Castillo, I. L. (2017). *Implantacion de Control Interno de los Activos Fijos en la Empresa Metal Mecanica Maquiber Pocoaca S.R.L. de la Ciudad de el Alto - La Paz.* Universidad Mayor de San Andres.

Urviola Zevallos, I. R. (2017). *Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en el Estado de Situacion Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2013 – 2014.* Universidad Nacional del Altiplano.



ANEXOS

ANEXO 1: Cuestionario

CUESTIONARIO

ENCUESTA FORMULADA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - PUNO

La información es de carácter confidencial y anónimo; ya que los resultados serán manejados solo para la investigación. Agradezco anticipadamente su valiosa colaboración.

A continuación, se le presenta las siguientes preguntas que deberá responder:

➤ Marcando con una (x) indique la respuesta que más se adecue a su criterio.

N°	PREGUNTAS	ESCALA VALORATIVA				
		S	CS	AV	CN	N
1	¿La información de bienes muebles está acorde al catálogo nacional de bienes del estado y con el sistema integrado de gestión administrativa - modulo patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?					
2	¿Se cuenta con un inventario físico de los bienes muebles, detallados y valorizados de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado?					
3	¿Al codificar un bien se asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara?					
4	¿Para la toma de inventario físico de bienes muebles se contó con tarjetas de existencias valoradas de almacén al día?					
5	¿La comisión de inventario realizo su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existían en cada uno de los ambientes visitados?					
6	¿El registro de bienes se realiza en forma cronológica, anotando las codificaciones, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?					



7	¿Los bienes que constituyen el patrimonio están registrados en el software Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?					
8	¿Se aplican causales como estado de excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, perdida, robo, haber sobrepasado el periodo productivo etc. o cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar baja?					
9	¿El director de administración toma medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes?					
10	¿Conoce y cumple usted el contenido de la resolución 046-2015/SBN que aprueba la directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales?					
11	¿Conoce y cumple usted el contenido de la ley N° 29151 y su reglamento?					
12	¿El área de control patrimonial identifica y codifica los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario?					
13	¿La dirección de administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad?					
14	¿La dirección de administración supervisa y aprueba la coordinación entre diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial de bienes?					
15	¿Se toma en consideración que la SBN efectuara inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel nacional?					

Fuente: Cuestionario extraído de (Carrera Cutipa, 2017).

ANEXO 2: Matriz de consistencia

EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - PUNO 2021					
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL P.G. ¿Qué relación existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021?	OBJETIVO GENERAL O.G. Analizar la relación que existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud –Puno 2021.	HIPÓTESIS GENERAL H.G. Existe una relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	VI: Control patrimonial VD: Administración de bienes muebles	INDEPENDIENTE: CONTROL PATRIMONIAL ACTOS DE REGISTRO • Codificación • Registro – SINABIP • Inventario ACTOS DE ADQUISICIÓN • Donación • Permuta • Fabricación • Reproducción • Sancamiento ACTOS DE DISPOSICIÓN • Subasta pública o subasta restringida • Donación • Transferencia • Permuta • Destrucción • Dación en pago	Enfoque: cuantitativo Diseño: no experimental Alcance: descriptivo - correlacional Población: Personal de la Dirección Regional de Salud Puno Muestra: Personal a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración
PROBLEMA ESPECÍFICO P.E.1: ¿Qué relación tienen los actos de registro con la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?	OBJETIVO ESPECÍFICO O.E. 1: Analizar la relación entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA H.E.1: Existe una relación directa entre los actos de registro y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	VI: Actos de registro de los bienes patrimoniales VD: Administración de bienes muebles	DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PLANEACIÓN • Procedimiento • Programación ORGANIZACIÓN • Disponer • Coordinar DIRECCIÓN • Liderazgo • Comunicación CONTROL • Norma • Verificación	
P.E.2: ¿Qué relación tienen los actos de adquisición con la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?	O.E. 2: Analizar la relación entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	H.E. 2: Existe una relación directa entre los actos de adquisición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	VI: Actos de adquisición de los bienes patrimoniales VD: Administración de bienes muebles		
P.E.3: ¿Qué relación tienen los actos de disposición con la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021?	O.E. 3: Analizar la relación entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	H.E. 3: Existe relación directa entre los actos de disposición y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud – Puno 2021.	VI: Actos de disposición de los bienes patrimoniales VD: Administración de bienes muebles		
O.E. 4: Proponer lineamientos de mejora.					

ANEXO 3: Fotografías de las instalaciones de la Dirección Regional de Salud







ANEXO 4: Análisis documental

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.09.00.02

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 0000517
N° Exp. SIAF: 0000002052

Día Mes Año
25 11 2021

IMPRESO E IMPRIMIDA - AREA REGIONAL DE SALUD PUNO-LAMPA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000014

1 DATOS DEL PROVEEDOR Nombre(s): GONZALES ESCOBEDO LEONEL Dirección: JR. AREQUIPA 601-D PUNO / PUNO / PUNO RUC: 10447499369 Teléfono: 941046607 Correo Electrónico: OFICIO N°105-1011-JR-PUNO@DIRSALUDREGIONALPUNO.PE		2 CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisitivo: 000561 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/	
---	--	---	--

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
791400080189	6	UNIDAD	CARPA DE LONA IMPERMEABLE 2.30 m x 3.00 m x 5.00 m CARPA DE CÁMARA DE 3 METROS DE ANCHO X 5 DE LARGO SEGUN MODELO A DOS AGUAS ESPECIALES ACABADO CON TRIPLE COSTURA, EN TODOS LOS PANELES Y CON DOBLE BASTA EN LOS TERMINALES Y CON OREJAS DE NITRIL BIERTAS CON CIERRE DE NYLON ESPECIAL VENTANAS CON MALLA MOSQUETERO Y CON SU RESPECTIVA TAPA DOS VENTANAS EN CADA LADO CERRILLO UNO EN EL LADO FRONTAL Y UNO EN CADA LADO LATERAL, HECHAS EN COLOR BLANCO CON UN BORDE ESTRUCTURA: TUBO DE CIERRE DE 1 1/4" LIVIANOS POR 2 PULGADAS DE ESPESOR EN FIERRO GALVANIZADO, ODEBANGUELES, DISTRIBUIDOS CON ENTORNO INDETERMINABLE COMO ALUMINIO IMPERMEABLE A NIVEL EN LA CORRECCION DE LAS JUNTAS CON PLASTIFICADA VERDEA CUBRE BUBLE RESISTENTE AL SOL Y A LA LLUVIA IMPERMEABLE REFORZADA EN LOS TERMINALES PUNO DE ENTREGA 15 DIAS CALENDARIOS * * * * * SEVENTINUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO SOLES * * * * *	3,850.000000	19,250.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/	
Meta	Código Funcional	FF/RL	Clasif. Gasto	Moneda		
0001	20 043 0000 5002 3999999 5000269	1 - 00	23.199.199	S/	19,250.00	

Exonerado: 0.00
V. Venta: 16,313.56
I.G.V.: 2,936.44
Total: 19,250.00

Lic. S. Salvador Tito Tito
 C.E.P.: 70308
 JEFE AREA FUNCIONES DE PREVENCIÓN
 Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Isauro Arzapaza Flores
 (M) ALMACEN GENERAL
 DIRESA - PUNO
 10 12 21

Factura a nombre de: REGION PUNO-SALUD PUNO-LAMPA
 Número: JR. JOSE ANTONIO ENCINAS N°145 / PUNO - PUNO - PUNO
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 JR. JOSE ANTONIO ENCINAS N° 121 / PUNO - PUNO - PUNO

Rev: 20222371105

ELABORADO POR:	COORDINADOR DE LA COMPRA:	CONFIRMADO:	CUENTAS A PAGAR:
M.C. F.H.		Lic. Adm. Alex José Zama Flores RESPONSABLE DE LA DIRESA-PUNO	S/
Mrs. OLINDA GONZALES NIÑA JEFE AREA DE LOGISTICA Y COMPRAS DIRESA PUNO			Fecha: Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
 - Este documento es un ítem de un proceso de compra pública.
 - No reservamos el derecho de denegar la fabricación que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que el contrato impone bajo sanción de perder la garantía para cancelar con el Estado en caso de incumplimiento.



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 02539

Pág: 2 de 2
Día Mes Año
31 12 2011

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión: 20.05.04.01

UNIDAD EJECUTORA : 480 REGION PUNO-SALUD PUNO-LUMPA
NRO. IDENTIFICACION : 060914

Centro de Costo : 48 LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD PUBLICA
Entregar a : CONDORI YUJRA FREDY JAMES
Act. Ope. : 00001 GERENCIA PERMANENTE
Atención : 00000 ALMACEN MEDICAMENTOS DIREMID ESTRATEGIAS
Destino :
Justificación : OFICIO N° 2011-2623-GR PUNO/RES-DIRECA/ITS

N° Pedido : 03407

CADENA FUNCIONAL		Programa		9002	
Motu. Mensurada	Fn	DivF	GrpF	ProdPfy	Act. AMBDr
00009	20	043	0006	39999999	5006289
Cod. Motu 00082					

ORDEN DE DESPACHO		Valor	
Marca	Cantidad	P.U.	Total
SIN MARCA	10 0000	-VREHEM 31.037620	2.173.63 310.38
TOTAL			2.484.01

N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida
9	452600011261	10 0000	MAMELUCO DESCARTABLE TALLAL CLASIFICADOR: 2.3.1.8.2.1 CUENTA CONTABLE: 1301260201	UNIDAD

SOLICITANTE
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
LABORATORIO REFERENCIAL DE S. PUBLICA
Fredy James Condori Yujra
BIÓLOGO - CBP: 6013
DIRECTOR

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. ALM.

Lic. Almiralles José Ana Flores
MAG. DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA
DIRECCION PUNO

RESPONSABLE DEL ALMACEN

Fredy James Condori Yujra
BIÓLOGO - CBP: 6013
DIRECTOR

RECIBI CONFORME
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
LABORATORIO REFERENCIAL DE S. PUBLICA
Fredy James Condori Yujra
BIÓLOGO - CBP: 6013
DIRECTOR

FECHA



ACTA DE CONCILIACIÓN

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES Y PATRIMONIALES –
MES – OCTUBRE -2021**

En la Oficina de Contabilidad de Salud Puno siendo las 08:00 a.m. del 31 de Octubre del dos mil veintiuno, se realizó la CONCILIACIÓN MENSUAL A OCTUBRE 2021, de los saldos contables y saldos patrimoniales a nivel de reportes del sistema SIAF – Contable y SIGA – Patrimonio.

CUENTA SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABLE	SALDO SIGA PATRIMONIO -2021	DIF
	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
1501.020101	D Edificios Administrativos - Costo	1,185,400.21		1,185,400.21
1501.020197	D Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluacion	376,498.42		376,498.42
1501.070103	D Por Administracion Directa - Bienes	16,987.10		16,987.10
1501.070104	D Por Administracion Directa - Servicios	25,483.00		25,483.00
1501.070301	D Por Contrata	9,717,533.70		9,717,533.70
1501.070303	D Por Adquisicion Directa - Bienes	184,979.67		184,979.67
1501.070304	D Por Adquisicion Directa - Servicios	224,103.85		224,103.85
	ACTIVOS NO PRODUCIDOS			0.00
1502.010101	D Terrenos Urbanos - Costos	407,783.13		407,783.13
1502.010197	D Terrenos Urbanos - Ajuste por revaluacion	278,945.07		278,945.07
	VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS			0.00
1503.0101	D Para Transporte Terrestre	930,910.87	930,910.87	0.00
1503.020101	D Maquinarias y Equipos de Oficinas	121,437.19	117,050.80	4,386.39
1503.020102	D Mobiliario de Oficina	141,770.15	141,770.15	0.00
1503.020201	D Maquinaria Equipo Educativo	29,102.42	31,111.59	2,009.17
1503.020202	D Mobiliario Educativo	22,533.47	22,533.47	0.00
1503.020301	D Equipos Computacionales y Perifericos	1,685,114.76	1,689,498.74	4,383.98
1503.020303	D Equipos de Telecomunicaciones	169,873.29	167,399.70	2,473.59
1503.020401	D Mobiliario	67,205.20	67,205.20	0.00
1503.020402	D Equipo	748,682.39	748,682.39	0.00
1503.020502	D Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	18,960.00	18,960.00	0.00
1503.020901	D Aire Acondicionado y Refrigeracion	275,324.28	271,524.28	3,800.00
1503.020902	D Aseo, Limpieza y Cocina	39,519.49	39,519.49	0.00
1503.020904	D Electricidad y Electronica	114,230.01	113,510.01	720.00
1503.020905	D Equipos e Instrumentos de Medicion	236,931.91	208,581.91	28,350.00
1503.020999	D Maq. Eq. Y Mob. De Otras Instalaciones	137,256.19	137,256.19	0.00
	BIENES POR RECIBIR			0.00
1503.04	D Vehiculo, Maq. Y Otras Unidades Por Recibir	2,405,000.00		2,405,000.00
1503.0501	D Vehiculo, Maq. Y Otras Unidades Por Transferir	75,494.87		75,494.87
	ESTUDIOS Y PROYECTOS			0.00
1505.010201	D Por Contrata	511,901.00		511,901.00
1505.020201	D Por Contrata	14,000.00		14,000.00
1505.0302	D Gastos por la Compra de Bienes	6,710.00		6,710.00
1505.0303	D Gatos por la Contratacion de Servicios	58,000.00		58,000.00
	TOTAL SALDOS	20,227,671.64	4,705,514.79	15,522,156.85

ÁREA TÉCNICA DE CONTROL PATRIMONIAL
INVENTARIO DE COMPUTO REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD
FICHA CARGO PERSONAL DE ASIGNACION DE EQUIPOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO		AÑO : 2020												
APellidos y Nombres : JORGE ZECENARDO MUELE		INVENTARIADO POR: WASHINGTON CANO ENRIQUEZ												
CARGO FUNCIONAL : DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION		N° - PISO Y PABELLON : 2do PISO												
UBICACION Y/O OFICINA : ADMINISTRACION		FECHA : 01/07/2020												
CONDICION DEL PERSONAL : NOMBRADO (X) CONTRATADO () PRACTICANTE () TERCERO ()														
N°	CÓDIGO MARQUES - SIGA	CÓDIGO PATRIMONIAL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Y DETALLE TÉCNICO DEL EQUIPO ASIGNADO										AÑO DE ASIGNACION
				DETALLE TÉCNICO DENOMINACIÓN	VELOCIDAD	MARCA	N° - SERIE	MODELO	COLOR	ESTADO	SALIDA			
1	74089500007	1252	1	CPU INTEL CORE 2 QUAD	2.40GHZ	AVATEC					NEGRO	R	PC-2586	09/09/2005
				MEMORIA RAM	3.24 MB									
				DISCO DURO										
				LECTORA DE CD										
				QUEMADORA DE CD										
				TARJETA DE VIDEO										
				TARJETA DE SONIDO										
				TARJETA DE RED										
				TARJETA DE VELOCIDAD										
				TARJETA MADRE										
2	7408951870005	1253	1	MONITOR PLANO DE 19"		LG	001EXHB34513	W1943SB			NEGRO	R	PC-2586	09/09/2005
3	740895000030	1253	1	TECLADO		MICRONIC	50209070	MICK502			NEGRO	R	PC-2586	09/09/2005
4			1	MOUSE										
5		S/C	1	PARLANTES		POWER					NEGRO	R		
6		333	1	ESTABILIZADOR		FALOSTON					BLANCO	R		

OBSERVACIONES :

NOTA: EL AMPERIO DE LA FUENTE DE ALIMENTACION DEBE SER EL CORRIENTE DE LA FUENTE PUBLICA. NUMERAL 1° - USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO. SE DEBE PROTEGER Y CONSERVAR LOS BIENES DEL ESTADO DEBIENDO UTILIZAR LOS DUELOS DEBIDAMENTE. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBEN SER COMPROBADO EN EL EMPLEO O PERMITIR QUE OTROS EMPLEADOS PARTICIPANTES PARA LOS CUADROS DEBEN SER EMPLEADOS DESTINADOS. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBEN SER COMPROBADO EN EL EMPLEO O PERMITIR QUE OTROS EMPLEADOS PARTICIPANTES PARA LOS CUADROS DEBEN SER EMPLEADOS DESTINADOS. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBEN SER COMPROBADO EN EL EMPLEO O PERMITIR QUE OTROS EMPLEADOS PARTICIPANTES PARA LOS CUADROS DEBEN SER EMPLEADOS DESTINADOS.

[Firma]
 RESPONSABLE
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ASIGNACION DE EQUIPOS
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

[Firma]
 RESPONSABLE
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ASIGNACION DE EQUIPOS
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

[Firma]
 RESPONSABLE
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ASIGNACION DE EQUIPOS
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Ministerio de Salud
Dirección Regional de Salud Puno

PERÚ

OFICINA DECONTROL PATRIMONIAL
INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD
FICHA CARGO PERSONAL DE ASIGNACIÓN EQUIPOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO		AÑO : 2020									
APellidos y Nombres : PEÑARANDA SANTANDER TERESA GIOVANNA		INVENTARIADO POR:									
CARGO FUNCIONAL : BIOLOGA - RESPONSABLE DE HIGIENE ALIMENTARIO		MARIA PRIMITIVA VALDEZ GALLEGOS									
UBICACIÓN Y/O OFICINA : HIGIENE ALIMENTARIO		N° PISO Y PABELLÓN : 2do Piso									
CONDICIÓN DEL PERSONAL : NOMBRADO (X) CONTRATADO () PRACTICANTE () TERCERO ()		FECHA : 31/12/2020									
N°	CÓDIGO MARGEN SGA	CÓDIGO PATRIMONIAL	CANTIDAD	DETALLE TÉCNICO DENOMINACIÓN	Cap/Velocidad	MARCA	N° SERIE	MODELO	AÑO DE ASIGNACIÓN		
									COLOR	ESTADO	SALIDA
1	740899500099	216	01	CPU DUJAL CORE		IBM	LKZL8BC	8149-K5M	NEGRO	B	
				MEMORIA RAM							
				DISCO DURO							
				LECTORA DE CD							
				TARJETA DE VIDEO							
				TARJETA DE SONIDO							
				TARJETA DE RED							
				TARJETA MADRE							
2	740877000031	217	01	MONITOR 17"		IBM	VRWMX57	6332-4HE	NEGRO	R	
3		S/C	01	TECLADO		POLIDATA	9H11700895	KWD840	NEGRO	M	
4			01	MOUSE					NEGRO	B	
5		814	01	ESTABILIZADOR		LAPPOWER		SV1104	BLANCO	R	

OBSERVACIONES:

NOTA: EL COMPROBANTE DE PAGOS DE LOS SERVICIOS DE FICHA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO PATRIMONIAL, DEBE DE SER DE LA EMPRESA PÚBLICA, MARCA, PAGO Y AÑO INDICADO EN LOS DATOS DEL ESTADO DEL EQUIPO. CONCORDAR LOS DATOS DEL ESTADO DEL EQUIPO, ANTES DE SER ASIGNADO, PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO PATRIMONIAL. EL ESTADO DEL EQUIPO DEBE SER EL MISMO QUE EL ESTADO DEL EQUIPO PATRIMONIAL. EL ESTADO DEL EQUIPO DEBE SER EL MISMO QUE EL ESTADO DEL EQUIPO PATRIMONIAL. EL ESTADO DEL EQUIPO DEBE SER EL MISMO QUE EL ESTADO DEL EQUIPO PATRIMONIAL.

UFIARIO RESPONSABLE
M.A.I.
01228166

DIRECCIÓN DEL AREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA
REGISTRADO
CFC TORIBIO R. YARRA HERRERA
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
MAT. 1791

JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Lic. Adm. María P. Valdez Gallegos
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CIUDAD PUNO
CIUD. N° 18931

RESP. EQUIPO INVENTARIO

c.c. 3-2

c.c. 3-2



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.06.04.01

Fecha: 21/02/2022
Hora: 12:34:33
Página: 1 de 5

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)

Equipos Computación según CNEO

UNIDAD EJECUTORA : 430 REGION PUNO-SALUD PUNO LAMPA
NRO. IDENTIFICACION : 000914

Código Margesi	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Mov	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° OIC o N° NEA	Fecha de Estado OIC o NEA	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
----------------	---------------------	------------------------------	-----------	------------	----------	-------	--------	-----------------	---------------------------	---------------	------------------------	------------

SEDE : DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO DIBESAMT

Centro de Costo : AISPED
1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

740895000104 3069 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

22/11/2021	25/11/2021	OPN0X0YYS	DELL	540040	446	22/11/2021	Nuevo			7,718.62	0.00	7,718.62
Sub Total Cuenta Contable										7,718.62	0.00	7,718.62
Sub Total Centro de Costo										7,718.62	0.00	7,718.62

Centro de Costo : CALIDAD EN SALUD
1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

740895000246 4008 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU

11/11/2021	30/11/2021	MUC87W1E	LENOVO	ThinkCentre	466	11/11/2021	Nuevo			5,299.56	0.00	5,299.56
Sub Total Cuenta Contable										5,299.56	0.00	5,299.56
Sub Total Centro de Costo										5,299.56	0.00	5,299.56

Centro de Costo : CANCER
1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

740895000100 3947 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

05/08/2021	24/08/2021	5CD130R8K	HP	PROBOOK 6505A	320	05/08/2021	Buena			6,155.78	384.75	5,771.03
Sub Total Cuenta Contable										6,155.78	384.75	5,771.03
Sub Total Centro de Costo										6,155.78	384.75	5,771.03

Centro de Costo : COMUNICACION DE LA SALUD
1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

740841000139 3840 IMPRESORA LASER

05/08/2021	24/08/2021	CNCRCPKORG	HP	3040	215	24/08/2021	Buena			1,560.82	0.00	1,560.82
Sub Total Cuenta Contable										1,560.82	0.00	1,560.82
Sub Total Centro de Costo										1,560.82	0.00	1,560.82

Centro de Costo : CRECIMIENTO Y DESARROLLO EL NIÑO
1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

740895000101 3959 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

05/08/2021	04/08/2021	CN 04D9T1	DELL	MONITOR PLANO	217	04/08/2021	Buena			1,708.68	102.68	1,606.00
Sub Total Cuenta Contable										1,708.68	102.68	1,606.00
Sub Total Centro de Costo										1,708.68	102.68	1,606.00

Sub Total Cuenta Contable										3,275.51	284.72	2,990.79
Sub Total Centro de Costo										3,275.51	284.72	2,990.79

Sub Total Cuenta Contable										8,625.02	384.75	8,240.27
Sub Total Centro de Costo										8,625.02	384.75	8,240.27

**INVENTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021
BIENES MUEBLES PATRIMONIO**

ADMINISTRACION			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	CALLA GOMEZ ALIPIO	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	
2	CALLA GOMEZ ALIPIO	ADMINISTRACION-SECRETARIA	

DIRECCION DE CALIDAD DE SALUD			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	BEJAR YAPO AMELIA FELICITAS	RESPONSABLE DE ACREDITACION Y SATISFACCION USUARIO	
2	HUANCAPIZA ONOFRE BELINDA	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CALIDAD	

CLASS-DIRECCION EJECUTIVA DE LAS PERSONAS			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	MEDINA QUISPE SERELINDA	COORDINADORA DEL CLASS	

SALUD DE LAS PERSONAS - INMUNIZACIONES			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	ALVAREZ ASCENCIO PYER ALEXANDER	COORDINADOR	
2	CRUZ FLORES EDGAR	CADENA DE FRIO	
3	LUNA LINO FIORELA	CADENA DE FRIO	

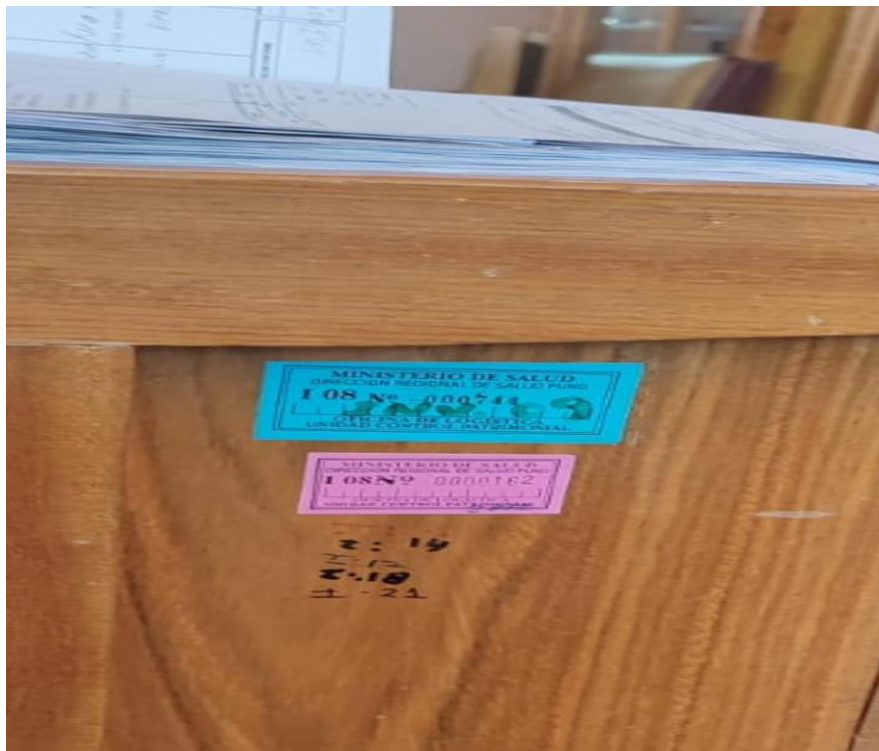
SALUD DE LAS PERSONAS - SALUD MATERNO NEONATAL			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	ESPINOZA MAMANI JUAN CARLOS	COORDINADOR - PRONAHEBAS	
2	GUERRA CABRERA LOURDES	COORDINADOR - MATERNO NEONATAL	
3	ROMERO SALCEDO DINA NATTI	COORDINADOR - ETAPA DE VIDA JOVEN	

ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	RAMIREZ ATENCIO LUIS A.	COORDINADOR	
2	PARADES BARRIGA SONIA MERCEDES	COORDINADOR	

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	AQUISE TIZNADO ANAMELVA JULIETA	BIOLOGA - SANEAMIENTO BASICO I	
2	PALACIOS FRISANCHO CARMEN SOLEDAD	SECRETARIA	
3	COLQUEHUANCA PEREZ CLEMENCIA	SALUD OCUPACIONAL - TRABAJADORA SOCIAL	
4	CHURA VALERO DARWIN	BIOLOGO - CONTROL DE VECTORES	
5	SANCHEZ CRUZ DIANA CAROLINA	INGENIERIA ALIMENTARIA	
6	FLORES HUARACHI JHON RONALD	TEC. INFORMATICO	
7	FERNANDEZ AMACHI JULIO CESAR	ESTRATEGIA SANITARIA ZONOSIS	
8	LOZA MACHICAO RONALD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL	
9	TITO CONDORI MAURO GERMAN	RESPONSABLE DE FISCALIZACION DE MEDIO AMBIENTE	
10	QUISPE VELASQUEZ MAURO	ASISTENTE EN INGENIERIA	
11	PEÑARANDA SANTANDER TERESA GIOVANA	BIOLOGA - RESPONSABLE DE HIGIENE ALIMENTARIO	
12	BARRIGA HINOJOSA IVERIO ROBERTO	BIOLOGO	
13	VARGAS CHARAJA ROMMEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LICENCIA
14	VELASQUEZ PEREZ ADRIAN RODOLFO	TOPOGRAFO	

TESORERIA			OBSERVACIONES
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
1	CONDORI QUISPE JUSTINA	TESORERIA-JEFATURA	VACACIONES - NO FIRMO CARGO
2	LIVISI ASTRULLA DORIS	TESORERIA - CONCILIACION	VACACIONES - NO FIRMO CARGO
3	FLORES RIOS ROSALIA	TESORERIA - UNIDAD DE TRIBUTACION	
4	CRUZ MAMANI FIDEL	TESORERIA - PAGADURIA	
5	GUTIERREZ QUISPE RUBEN	TESORERIA - RDR	
6	PARI TICONA ROBERTO	TESORERIA-GIROS	
7	LOPE CONTRERAS FABIO	PAGADURIA	

ANEXO 5: Bienes de la Dirección Regional de Salud – Puno







ANEXO 6: Validación del Instrumento



Universidad Nacional del Altiplano
Facultad de Ciencias Contables y Administrativas
Escuela Profesional de Contabilidad

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y Nombres : Choque Vargas Julio Cesar
1.2. Cargo e Institución donde labora : Docente de la Universidad Nacional del Altiplano
1.3. Especialidad o línea de investigación : Gestión Pública y Privada
1.4. Nombre del instrumento motivo de evaluación : Cuestionario
1.5. Autor (a) del Instrumento : Zevallos Ramos Virna Antonieta

II. ASPECTOS DE LA VALIDACIÓN

CRITERIOS	INDICADORES	INACEPTABLE					MÍNIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE				
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje comprensible													
2. OBJETIVIDAD	Esta adecuado a las leyes y principios científicos													
3. ACTUALIDAD	Esta adecuado a los objetivos y necesidades reales de la investigación													
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica													
5. SUFICIENCIA	Toma en cuenta los aspectos metodológicos esenciales													
6. INTENCIONALIDAD	Esta adecuado para valorar las variables de la hipótesis													
7. CONSISTENCIA	Se respalda en fundamentos técnicos y/o científicos													
8. COHERENCIA	Existe coherencia entre los problemas objetivos, hipótesis, variables e indicadores.													



CRITERIOS	INDICADORES	INACEPTABLE					MÍNIMAMENTE ACEPTABLE			ACEPTABLE				
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde una metodología y diseño aplicados para lograr probar la hipótesis													
10. PERTINENCIA	El instrumento muestra la relación entre los componentes de la investigación y su adecuación al Método Científico.													

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

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

X

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN

95


Julio C. Chiquis Vargas
DOCENTE - UNA



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo VIRNA ANTONIETA ZEVALLOS RAMOS

, identificado con DNI 76331714 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:

"EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE

BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - PUNO - 2021

" 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 tuyas 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 25 de Septiembre del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo VIRNA ANTONIETA ZEVALLOS RAROS
, identificado con DNI 76337774 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:

"EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - PUNO - 2021

" 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 tuyas 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 25 de Septiembre del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella