

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y
SOCIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Tesis:

Control patrimonial y su relación con la gestión de bienes muebles en el Hospital

Regional del Cusco – 2023

Asesor(a):

Mgt. CPC. Fuentes Torres de Aviles, Flor de Andrea

Autores:

Mescoco Huamani, Obdulia Diana

Quispe Vargas, Neybeth Stheffany

Para optar el Título Profesional de:

Contador(a) Público

Cusco - Cusco - Perú

2026



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, CONTABLES Y SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

ACTA N°: 011

En la ciudad de Cusco, a los 21 días del mes de abril del 2026, siendo las 8:31 am horas, se reunieron los integrantes del Jurado designado por Resolución Sub Directoral N° 154-2026-UTEA-FC-FCJCS-EPC de la Escuela Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales:

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Presidente: | Mag. Cutipa Añamuro, Salomón |
| Dictaminante: | Mag. Gastañaga Gudiel, Marco Antonio |
| Replicante: | Mag. Ferro Caballero, Yovana Irene |

Para evaluar la sustentación, en la modalidad de:

Tesis Trabajo de suficiencia profesional

Titulada:

Control patrimonial y su relación con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023

Desarrollado por el (los) Bachiller (es)

Br.: Mescco Huamani, Obdulia Diana
(Apellidos y Nombres)

Br.: Quispe Vargas, Neybeth Steffany
(Apellidos y Nombres)

Para optar el Título Profesional de:

Contador(a) Público

(Denominación del Título)

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) (los) mencionado(a) (s) bachiller (es) fue (ron) **APROBADO (S)**:

Por: Unanimidad
(Unanimidad o Mayoría) (*)

Emitiéndose el calificativo final de:

| Bachiller (Apellidos y Nombres) | Calificación (**) |
|-------------------------------------|-------------------|
| Br. Mescco Huamani, Obdulia Diana | Aprobado |
| Br. Quispe Vargas, Neybeth Steffany | Aprobado |

Siendo las 11:33 am horas concluyo la sesión, firmando los integrantes del Jurado.

Presidente: Mag. Cutipa Añamuro, Salomón
(Dr. Mg.). (Apellidos y Nombres)

(Firma)

Dictaminante: Mag. Gastañaga Gudiel, Marco Antonio
(Dr. Mg.). (Apellidos y Nombres)

(Firma)

Replicante: Mag. Ferro Caballero, Yovana Irene
(Dr. Mg.). (Apellidos y Nombres)

(Firma)

(*): Mayoría: Dos integrantes del jurado aprueban o desaprueban; Unanimidad: Todos los integrantes del jurado aprueban o desaprueban, Art. 18 RGGAT.

(**): 0 a 10: Desaprobado, 11 a 15: Aprobado, 16 a 18: Aprobado Notable, 19 y 20: Aprobado con Distinción, Art. 18 RGGAT.




18% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 10 palabras)

Fuentes principales

- 14%  Fuentes de Internet
- 5%  Publicaciones
- 14%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Metadatos

| Datos del Autor | |
|--|---|
| Apellidos y Nombres | : Mescoco Huamani, Obdulia Diana |
| Tipo de Documento de Identidad | : DNI |
| Número de Documento de Identidad | : 72652294 |
| URL ORCID | : - |
| Apellidos y Nombres | : Quispe Vargas, Neybeth Steffany |
| Tipo de Documento de Identidad | : DNI |
| Número de Documento de Identidad | : 74031720 |
| URL ORCID | : - |
| Datos del Asesor | |
| Apellidos y Nombres | : Mg. Fuentes Torres de Aviles, Flor de Andrea |
| Tipo de Documento de Identidad | : DNI |
| Número de Documento de Identidad | : 44393089 |
| URL ORCID | : https://orcid.org/0009-0002-4531-9034 |
| Datos de la Investigación | |
| Facultad | : Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales |
| Escuela Profesional | : Contabilidad |
| Línea de Investigación | : Contabilidad Pública, Privada y Negocios |
| Rango de años en que se realizó la investigación | : Marzo 2025 – marzo 2026 |
| Fuente de financiamiento | : Autofinanciado |
| Porcentaje de similitud | : 18% |
| URL de OCDE | : https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.09.02 |

Dedicatoria

Dedico la presente investigación con profundo cariño a mis padres, mis queridas hermanas (Alicia, Julia, Carmen, Charito) y mi hermano Jesús, por siempre creer en mi capacidad, por su apoyo incondicional, y constante motivación para cumplir todas mis metas. A mis sobrinos, quienes ven en mí, un ejemplo a seguir. Gracias a ellos este trabajo representa una meta alcanzada. A mis amigas y demás familiares, por sus consejos, y apoyo, que fueron siempre útiles en mi formación personal y profesional.

Diana

Dedico este trabajo a mi mayor inspiración y fuente de motivación, mi querida madre, quien ha sido y sigue siendo un pilar fundamental en mi vida, su amor y fe inquebrantable en mí ha sido mi mayor fortaleza en este camino desafiante. También quiero dedicar este logro a mi buen amor Eddie, cuyo ejemplo, persistencia, aliento, apoyo incondicional y motivación constante me han impulsado a seguir adelante con determinación y compromiso, así también a su madre, Sra. Pilar, por sus valiosos consejos que han contribuido a mi compromiso y dedicación a este trabajo.

Neybeth

Agradecimientos

Agradezco a Dios, por mantenerme con fuerza, salud y coraje para continuar el camino trazado, y por permitirme alcanzar el objetivo de culminar esta meta. A mis padres Juana y Justino, quienes siempre están velando por el cumplimiento de mis metas. A la oficina de Control patrimonial del Hospital Regional de Cusco, en especial al sr. Pedro por compartir con nosotras su sabiduría y consejos en la elaboración de este trabajo. A mi amiga y compañera de tesis Neybeth, con quien compartimos el mismo objetivo; por brindarme su apoyo y motivación constante.

Diana

A Dios, por haberme dado la fortaleza y sabiduría necesaria para culminar esta etapa tan significativa de mi formación; a mi mamita Luzmila y mi hermano Frank, por estar siempre a mi lado y por la fe que siempre depositaron en mí, por sus palabras de aliento y motivación para seguir adelante; a Eddie y sus papás, por ser un ejemplo de compromiso, perseverancia y determinación; también quiero expresar mi gratitud a mi papito Urbano, familiares, amigas/os, su cariño y ánimo fueron fundamentales para no rendirme en este camino; finalmente a Dianita, este logro también es tuyo, me alegra haber compartido este proceso contigo.

Neybeth

Resumen

La investigación tuvo como propósito examinar el vínculo existente en el control patrimonial y la gestión de los bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco durante el periodo 2023. Se desarrolló desde un enfoque cuantitativo, de carácter básico, con un diseño no experimental y alcance correlacional. La población muestral fue integrada por trabajadores administrativos y servidores encargados de la gestión patrimonial de la entidad. Para la recopilación de la información se efectuó un cuestionario debidamente estructurado y validado, cuyos datos fueron analizados mediante técnicas de estadística descriptiva e inferencial. Los hallazgos descriptivos revelaron deficiencias en los procedimientos de control patrimonial, principalmente en lo relacionado con la planificación, administración, registro y disposición de los bienes muebles, siendo más evidentes en los procesos de incorporación, retiro y actualización del inventario institucional. A nivel inferencial, el coeficiente Rho de Spearman evidenció una relación positiva y significativa ($r = 0.941$; $p < 0.01$) en el control patrimonial y la gestión de bienes muebles, lo que confirma que la adecuada aplicación de mecanismos de control contribuye a mejorar la eficiencia, transparencia y uso óptimo de los recursos institucionales. En consecuencia, se valida la hipótesis general del estudio, resaltando la relevancia de fortalecer los sistemas de control patrimonial, optimizar la articulación entre áreas y promover la capacitación continua del personal, con el propósito de lograr una gestión patrimonial pública más eficaz, transparente y sostenible.

Palabras clave: Control patrimonial, gestión de bienes muebles, bienes estatales, eficiencia operativa.

Abstract

The purpose of this research was to examine the relationship between asset control and the management of movable property at the Cusco Regional Hospital during 2023. It was conducted using a basic, quantitative approach with a non-experimental, correlational design. The sample consisted of administrative staff and employees responsible for asset management at the institution. A structured and validated questionnaire was used to collect the data, which were then analyzed using descriptive and inferential statistical techniques. The descriptive findings revealed deficiencies in asset control procedures, primarily related to the planning, administration, registration, and disposal of movable property, most notably in the processes of incorporation, disposal, and updating of the institutional inventory. At the inferential level, Spearman's rho coefficient showed a positive and significant relationship ($r = 0.941$; $p < 0.01$) between asset control and the management of movable assets, confirming that the proper application of control mechanisms contributes to improving efficiency, transparency, and the optimal use of institutional resources. Consequently, the study's general hypothesis is validated, highlighting the importance of strengthening asset control systems, optimizing interdepartmental coordination, and promoting ongoing staff training to achieve more effective, transparent, and sustainable public asset management.

Keywords: Asset control, movable property management, state assets, operational efficiency.

Índice

| | |
|--|-----------|
| Portada | i |
| Acta de sustentación | ii |
| Reporte de similitud | iii |
| Metadatos | iv |
| Dedicatoria..... | v |
| Agradecimientos..... | vi |
| Resumen | vii |
| Abstract..... | viii |
| Índice | ix |
| Índice de tablas | xi |
| Índice de figuras | xv |
| Índice de anexos | xviii |
| I. Introducción..... | 19 |
| II. Planteamiento del problema..... | 21 |
| 2.1. Descripción y formulación del problema..... | 21 |
| 2.2. Objetivos | 24 |
| 2.2.1. Objetivo general | 24 |
| 2.2.2. Objetivos específicos..... | 24 |
| 2.3. Justificación e importancia..... | 25 |
| 2.4. Hipótesis..... | 25 |
| 2.5. Variables..... | 26 |
| III. Marco teórico..... | 29 |
| 3.1. Antecedentes | 29 |

| | |
|--|------------|
| 3.2. Bases teóricas | 44 |
| 3.3. Definición de términos | 92 |
| IV. Metodología..... | 95 |
| 4.1. Tipo y nivel de investigación | 95 |
| 4.2. Ámbito temporal y espacial..... | 96 |
| 4.3. Población y muestra | 96 |
| 4.4. Instrumentos | 99 |
| 4.5. Procedimientos | 100 |
| 4.6. Análisis de datos..... | 101 |
| 4.7. Consideraciones éticas | 102 |
| V. Resultados y Discusión | 103 |
| VI. Conclusiones | 157 |
| VII. Recomendaciones | 159 |
| VIII. Referencias | 161 |
| IX. Anexos..... | 171 |

Índice de tablas

| | |
|--|-----|
| Tabla 1 Matriz de operacionalización de variables..... | 27 |
| Tabla 2 Personal considerado para la muestra | 97 |
| Tabla 3 Documentación considerada para el análisis documental..... | 98 |
| Tabla 4 Prueba de confiabilidad del instrumento sobre Control patrimonial | 100 |
| Tabla 5 Prueba de confiabilidad del instrumento sobre Gestión de bienes muebles | 101 |
| Tabla 6 Registro oportuno de bienes muebles adquiridos por donación y/o reposición... | 103 |
| Tabla 7 Verificación de actos de adquisición por donación según normativa vigente..... | 104 |
| Tabla 8 Verificación de actos de adquisición por reposición según normativa vigente ... | 105 |
| Tabla 9 Respaldo documental de las donaciones con resoluciones de aceptación y Notas de Entrada al Almacén (NEA)..... | 106 |
| Tabla 10 Procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes previo a su alta patrimonial | 107 |
| Tabla 11 Mecanismos de registro, control y fiscalización de bienes en calidad de reposición | 108 |
| Tabla 12 Reporte oportuno de bienes patrimoniales en estado de excedencia | 109 |
| Tabla 13 Emisión de informes técnicos por personal calificado para bajas por reparación onerosa o mantenimiento..... | 110 |
| Tabla 14 Sustento documental de bienes sustraídos (pérdida o robo) mediante denuncia policial e informe patrimonial. | 112 |
| Tabla 15 Existencia de informes técnicos que sustenten la obsolescencia de bienes muebles antes de su baja | 113 |
| Tabla 16 Elaboración de expedientes técnicos que respalden bajas por saneamiento de bienes faltantes..... | 114 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 17 Cumplimiento del procedimiento para la disposición final de bienes muebles por el área de control patrimonial | 115 |
| Tabla 18 Verificación de documentación respecto a los actos de administración por el área de control patrimonial..... | 116 |
| Tabla 19 Verificación de actos de disposición según normativa..... | 117 |
| Tabla 20 Planificación del procedimiento de control patrimonial para el correcto desempeño funcional. | 118 |
| Tabla 21 Disponibilidad de información actualizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por parte de la unidad de control patrimonial..... | 120 |
| Tabla 22 Implementación de estrategias para optimizar la gestión de bienes muebles | 121 |
| Tabla 23 Participación colaborativa del personal de la unidad de control patrimonial en el cumplimiento de sus actividades programadas | 122 |
| Tabla 24 Planteamiento de objetivos por la unidad de control patrimonial para la mejora de la gestión de bienes muebles | 123 |
| Tabla 25 Comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias de la institución | 124 |
| Tabla 26 Fomento del cumplimiento de normas, directivas y documentos de gestión por parte de la unidad de control patrimonial | 125 |
| Tabla 27 Evaluación de estrategias para medir el desempeño de la unidad de control patrimonial..... | 126 |
| Tabla 28 Importancia atribuida a la supervisión periódica de los bienes asignados a las áreas usuarias | 127 |
| Tabla 29 Etiquetado de bienes muebles conforme al procedimiento institucional establecido | 128 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 30 Organización del inventario institucional por parte de la unidad de control patrimonial..... | 129 |
| Tabla 31 Cuadro de baremación y parámetros de la variable 1 y sus dimensiones..... | 130 |
| Tabla 32 Control patrimonial en los actos de adquisición de bienes muebles..... | 130 |
| Tabla 33 Control patrimonial en el proceso de alta de bienes muebles..... | 131 |
| Tabla 34 Control patrimonial en los procesos de baja de bienes muebles..... | 132 |
| Tabla 35 Control patrimonial en la disposición final de bienes muebles..... | 133 |
| Tabla 36 Frecuencia de la variable control patrimonial..... | 134 |
| Tabla 37 Registro de actos de adquisición de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 136 |
| Tabla 38 Registro de alta de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 138 |
| Tabla 39 Registro de baja de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 140 |
| Tabla 40 Cuadro de baremación y parámetros de la variable 2 y sus dimensiones..... | 142 |
| Tabla 41 Gestión de bienes muebles en la dimensión planificación..... | 142 |
| Tabla 42 Gestión de bienes muebles en la dimensión organización..... | 143 |
| Tabla 43 Gestión de bienes muebles en la dimensión dirección..... | 144 |
| Tabla 44 Gestión de bienes muebles en la dimensión control..... | 145 |
| Tabla 45 Nivel de gestión de bienes muebles..... | 146 |
| Tabla 46 Prueba de Normalidad para las Variables y dimensiones del Estudio..... | 148 |
| Tabla 47 Correlación entre Control Patrimonial y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 149 |
| Tabla 48 Correlación entre Actos de Adquisición y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 150 |
| Tabla 49 Correlación entre Alta de Bienes y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023..... | 151 |

Tabla 50 Correlación entre Baja de Bienes Muebles y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023 152

Tabla 51 Correlación entre Disposición Final de Bienes y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023 153

Índice de figuras

| | |
|---|-----|
| Figura 1 Alta de bienes muebles..... | 55 |
| Figura 2 Baja de bienes muebles | 60 |
| Figura 3 Organigrama Organizacional de la Oficina General de Administración del Hospital Regional Cusco..... | 83 |
| Figura 4 Estructura Orgánica del Hospital Regional del Cusco..... | 84 |
| Figura 5 Organigrama Estructural de la Unidad de Control Patrimonial..... | 87 |
| Figura 6 Distribución porcentual del registro oportuno de bienes muebles adquiridos donación y/o reposición..... | 103 |
| Figura 7 Nivel de cumplimiento en la verificación de actos de adquisición por donación | 104 |
| Figura 8 Nivel de cumplimiento en la verificación de actos de adquisición por reposición | 106 |
| Figura 9 Cumplimiento en la documentación de respaldo de donaciones ingresadas al patrimonio institucional..... | 107 |
| Figura 10 Procedimiento aplicado para el saneamiento de bienes sobrantes antes de su alta | 108 |
| Figura 11 Eficacia de los mecanismos de control de bienes en calidad de reposición..... | 109 |
| Figura 12 Porcentaje de bienes en estado de excedencia identificados..... | 110 |
| Figura 13 Calificación técnica del personal que emite informes para bajas por reparación o mantenimiento. | 111 |
| Figura 14 Existencia de sustento documental en bienes sustraídos (pérdida o robo). | 112 |
| Figura 15 Elaboración de informes técnicos sobre obsolescencia de bienes muebles..... | 113 |
| Figura 16 Elaboración de expedientes técnicos que respaldan bajas por saneamiento de bienes faltantes. | 114 |

| | |
|--|-----|
| Figura 17 Cumplimiento del procedimiento para la disposición final de bienes muebles por el área de control patrimonial | 115 |
| Figura 18 Verificación de documentación respecto a los actos de administración por el área de control patrimonial..... | 116 |
| Figura 19 Verificación de actos de disposición según normativa..... | 117 |
| Figura 20 Nivel de planificación del procedimiento de control patrimonial para un desempeño eficiente | 119 |
| Figura 21 Actualización de la información del SIGA en la unidad de control patrimonial. | 120 |
| Figura 22 Estrategias implementadas para optimizar la gestión de bienes muebles | 121 |
| Figura 23 Participación colaborativa del personal en el cumplimiento de actividades programadas..... | 122 |
| Figura 24 Objetivos establecidos para la mejora continua de la gestión patrimonial. | 123 |
| Figura 25 Grado de comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias | 124 |
| Figura 26 Cumplimiento de normas y directivas en la gestión patrimonial institucional.125 | |
| Figura 27 Evaluación del desempeño de la unidad de control patrimonial mediante estrategias de control | 126 |
| Figura 28 Importancia de la supervisión periódica de bienes asignados a las áreas usuarias | 127 |
| Figura 29 Estado del etiquetado de bienes muebles conforme a la normativa institucional | 128 |
| Figura 30 Nivel de organización del inventario institucional de bienes muebles | 129 |
| Figura 31 Nivel de cumplimiento en el control patrimonial durante los actos de adquisición de bienes muebles..... | 131 |

| | |
|---|-----|
| Figura 32 Eficiencia del control patrimonial en el proceso de alta de bienes muebles.... | 132 |
| Figura 33 Control patrimonial aplicado a los procedimientos de baja de bienes muebles | 133 |
| Figura 34 Resultados del control patrimonial en la disposición final de bienes muebles | 134 |
| Figura 35 Porcentajes de la variable control patrimonial..... | 135 |
| Figura 36 Nivel de gestión de bienes muebles en la dimensión planificación..... | 143 |
| Figura 37 Desempeño de la gestión de bienes muebles en la dimensión organización ... | 144 |
| Figura 38 Efectividad de la gestión de bienes muebles en la dimensión dirección | 145 |
| Figura 39 Evaluación de la gestión de bienes muebles en la dimensión control | 146 |
| Figura 40 Nivel global de gestión de bienes muebles | 147 |

Índice de anexos

| | |
|--|-----|
| Anexo 1 Matriz de consistencia | 172 |
| Anexo 2 Cuestionario | 173 |
| Anexo 3 Validación por expertos | 177 |
| Anexo 4 Documento de autorización | 180 |
| Anexo 5 Anexo documentario | 182 |
| Anexo 6 Galería fotográfica | 191 |

I. Introducción

En el ámbito de la gestión pública, el control patrimonial constituye un componente significativo para asegurar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos del Estado. Este control se articula estrechamente con la gestión de bienes muebles, la cual comprende una serie de procesos técnicos y administrativos que deben desarrollarse de acuerdo con las regulaciones vigentes y las políticas institucionales. La adecuada coordinación entre ambos aspectos permite una gestión ordenada del patrimonio público, contribuyendo a su conservación y correcta utilización. Es por ello que la investigación que plasmamos se centraliza en analizar la relación entre el control patrimonial y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

El trabajo de investigación se encuentra organizado en nueve capítulos, los cuales permiten un desarrollo ordenado y coherente del estudio.

El **capítulo I** corresponde a la introducción, en la que se contextualiza la investigación y se destaca la relevancia del tema abordado.

En el **capítulo II** se desarrolla el planteamiento del problema, donde se formulan las interrogantes de investigación y los objetivos específicos; asimismo, se presenta la justificación del estudio, las hipótesis sometidas a comprobación estadística y la identificación de las variables con sus dimensiones.

El **capítulo III** contiene el marco teórico, que incluye los antecedentes y los fundamentos conceptuales que respaldan la investigación.

El **capítulo IV** describe el enfoque metodológico, precisando el tipo y nivel de investigación, el contexto temporal y espacial, así como la población, la muestra y los instrumentos utilizados para la recolección de datos.

En el **capítulo V** se exhiben los resultados obtenidos y su respectivo análisis, acompañado de la discusión de los principales hallazgos del estudio.

El **capítulo VI** está destinado a la formulación de las conclusiones derivadas de la indagación.

En el **capítulo VII** se proponen recomendaciones dirigidas a los servidores públicos responsables, orientadas a fortalecer la adecuada ejecución de los procedimientos y el uso eficiente de los bienes patrimoniales, de acuerdo con los hallazgos alcanzados.

El **capítulo VIII** reúne las fuentes bibliográficas consultadas, mientras que el **capítulo IX** incorpora los anexos que complementan y respaldan el desarrollo del estudio.

II. Planteamiento del problema

2.1. Descripción y formulación del problema

A nivel internacional se tienen casos de estudio tales como, en México, el autor Hernández (2024) en su artículo, evidenció que el 45% de los bienes muebles presentaba inconsistencias en su registro y conciliación contable, lo que generó una diferencia de 12.3 millones de pesos entre el inventario físico y los registros contables. Esta situación provocó observaciones por parte de la auditoría interna y dificultó la toma de decisiones con relación a la reposición y conservación de equipos médicos. Así mismo, en Colombia, los autores Martínez y Gómez (2022), publicaron en la Revista Latinoamericana de Administración Hospitalaria el caso del Hospital Universitario San Jorge de Pereira, donde se detectó que el 30% de los bienes muebles no contaba con códigos patrimoniales actualizados y el 25% presentaba ubicación física diferente a la registrada en el sistema, lo que ocasionó pérdidas por aproximadamente 200 millones de pesos colombianos.

A nivel nacional, el autor Gaspar (2021), en su estudio encontró que el 38% de los bienes muebles no contaba con documentación sustentadora de su ingreso, el 42% presentaba datos desactualizados en el registro patrimonial y el 15% figuraba como operativo cuando en realidad estaba inoperativo, generando información poco confiable para la toma de decisiones. Y los autores García y Pacheco (2023), en su artículo publicado en la Revista Peruana de Gestión Pública analizaron el caso del Hospital Regional de Lambayeque, donde identificaron que el 55% del personal responsable de las áreas usuarias desconocía los procedimientos de gestión patrimonial, ocasionando traslados no autorizados de bienes y deficiente control en el registro de altas y bajas.

En el caso local el autor Huamán (2022), en su estudio "Evaluación del control patrimonial en establecimientos de salud del Cusco" documentó que en el Hospital Antonio Lorena el 35% de los bienes muebles presentaba inconsistencias entre el inventario físico y los registros patrimoniales, además de encontrar equipos biomédicos sin etiquetas de identificación y falta de actualización en las hojas de vida de los equipos. Y los autores Vargas y Condori (2021), en su estudio sobre la gestión hospitalaria en la región Cusco, publicado en la Revista Andina de Gestión Pública, revelaron que el 40% de las áreas del Hospital Regional del Cusco no realizaba el correcto procedimiento para el traslado interno de bienes, y el 28% de los activos dados de baja seguían figurando como activos en los registros patrimoniales.

La problemática que se está investigando se encuentra en el Hospital Regional del Cusco, que enfrenta diversos desafíos en su control de activos. Esto incluye discrepancias notables entre el inventario físico y los registros patrimoniales, así como la falta de documentación que respalde muchos de los bienes, lo que genera dudas sobre la propiedad y el estado de los activos. Además, un gran porcentaje de los registros contiene información desactualizada, lo que impacta de forma negativa en la planificación y gestión de recursos. La falta de conocimiento sobre los procedimientos de gestión por parte del personal ha llevado a traslados no autorizados y a una inadecuada administración de los bienes. Asimismo, hay equipos que aparecen como operativos pero que en realidad no lo son, lo que provoca decisiones incorrectas en cuanto a su reposición y mantenimiento. También se ha observado que muchos equipos biomédicos no tienen etiquetas de identificación, lo que complica su seguimiento, y la ausencia de un sistema de control interno efectivo ha resultado en pérdidas y en una gestión ineficiente de los activos.

Si los problemas de control patrimonial, no se abordan de manera efectiva, se prevé que la gestión ineficiente de los recursos continúe, lo que podría resultar en pérdidas económicas significativas y en una disminución de la calidad de atención al paciente. La persistencia de inconsistencias en los registros y la falta de documentación adecuada generarán incertidumbre sobre la disponibilidad y el estado de los bienes, lo que afectará la planificación y la toma de decisiones. Además, el desconocimiento de los procedimientos por parte del personal podría llevar a un aumento en los traslados no autorizados de bienes y a la acumulación de equipos inoperativos, comprometiendo la operatividad del hospital. La falta de etiquetado y un control interno deficiente propiciarán un ambiente propenso a la corrupción y a la mala administración, erosionando la confianza de los usuarios en la institución y afectando su reputación en la comunidad.

Para mitigar los problemas de control patrimonial, es fundamental implementar un sistema de control patrimonial que contemple la actualización periódica de los registros y la documentación de todos los bienes, asegurando su correcta identificación y seguimiento. Se debe establecer un programa de capacitación integral para el colaborador encargado de la gestión de bienes, garantizando que todos comprendan los procedimientos y la importancia de cumplir con los protocolos establecidos. Asimismo, es esencial realizar controles internos de manera regular para detectar, corregir y actualizar inconsistencias en los registros, además de prevenir traslados no autorizados y garantizar la adecuada gestión de los activos. Por último, se recomienda la implementación de un software de apoyo que facilite el seguimiento y control de los bienes muebles, optimizando así la administración y mejorando la eficiencia del hospital.

La identificación de eventuales debilidades en la entidad analizada generó inquietud tanto en los usuarios directos como en los indirectos, debido a que los procedimientos aplicados no resultaron adecuados ni pertinentes. Esta situación constituyó el principal fundamento para efectuar la indagación, orientada al análisis del control patrimonial y la gestión de los bienes muebles.

Problema general

¿De qué manera se relaciona el control patrimonial con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023?

Problemas Específicos

- ¿De qué manera se relacionan los actos de adquisición con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023?
- ¿De qué manera se relaciona el alta de bienes con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023?
- ¿De qué manera se relaciona la baja de bienes con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023?
- ¿De qué manera se relaciona la disposición final con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023?

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Determinar de qué manera se relaciona el control patrimonial con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2023

2.2.2. Objetivos específicos

- Determinar de qué manera se relacionan los actos de adquisición con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

- Determinar de qué manera se relaciona el alta de bienes con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.
- Determinar de qué manera se relaciona la baja de bienes con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.
- Determinar de qué manera se relaciona la disposición final con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

2.3. Justificación e importancia

El control patrimonial constituye un mecanismo mediante el cual se supervisan y regulan los procesos de adquisición, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales, en especial de los bienes muebles, que constituyen una parte considerable de los activos tangibles en las entidades del sector público. Teóricamente, esta investigación se considera importante ya que contribuye a prevenir pérdidas, deterioro o uso indebido de los mismos, gracias a la gestión de bienes muebles y su serie de procesos técnicos y administrativos que se alinean con la normativa vigente.

El estudio, generará recomendaciones prácticas para optimizar los procesos de registro, control y supervisión de bienes, beneficiando directamente a la gestión hospitalaria en la reducción de pérdidas económicas y la optimización de recursos. Así mismo, el estudio permitirá validar la vinculación de las teorías de control patrimonial y gestión de bienes en el contexto específico del Hospital Regional del Cusco, generando un marco de referencia para futuras investigaciones en instituciones de salud similares.

2.4. Hipótesis

Hipótesis General

El control patrimonial se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Hipótesis específicas

- Los actos de adquisición se relacionan de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.
- El alta de bienes se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.
- La baja de bienes se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.
- La disposición final se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

2.5. Variables

Variable 1: Control patrimonial, cuyas dimensiones de estudio son las siguientes: actos de adquisición, alta de bienes, baja de bienes y disposición final.

Variable 2: Gestión de bienes muebles, cuyas dimensiones de estudio son las siguientes: planificación, organización, dirección y control.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| <p>Variable II: GESTIÓN DE BIENES MUEBLES</p> | <p>Contraloría General de la República (2006) menciona la autogestión, en el indica que cada institución pública a través de sus oficinas dirige, planifica, ejecuta, organiza, y supervisa las funciones que les competen de acuerdo con las normativas correspondientes y los objetivos establecidos para su cumplimiento.</p> | <p>La variable gestión de bienes muebles está constituida por cuatro dimensiones: planificación, organización, dirección y control, las cuales comprenden un total de once indicadores. Para la recolección de información se aplicó la técnica de la encuesta, utilizando como instrumento un cuestionario estructurado. La población de estudio fue el personal administrativo y la muestra estará constituida por 20 servidores públicos del Hospital Regional del Cusco.</p> | <p>Planificación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Software • Estrategias |
| | <p>Organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación de los colaboradores • Objetivos | | |
| | <p>Dirección</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Normas • Evaluación de estrategias | | |
| | <p>Control</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión • Etiquetado • Inventario | | |

III. Marco teórico

3.1. Antecedentes

3.1.1. A nivel internacional

En el ámbito internacional, Hernández (2024), desarrolló un estudio titulado “*Relevancia de un sistema de control de inventarios para mejorar la gestión del área de control patrimonial del C2*” con el propósito de conseguir el grado de Licenciada en Administración en la Universidad Autónoma del Estado de México. El fin de la indagación fue evaluar la eficiencia en la administración de los activos mediante la implementación de dicho sistema, con el fin de reducir pérdidas económicas y fortalecer la operatividad institucional.

Se adoptó un enfoque mixto, con un diseño transeccional y alcance descriptivo, aplicando encuestas a una muestra de diez trabajadores del área de Control Patrimonial. Los hallazgos evidenciaron deficiencias en el uso de los recursos y la existencia de desperdicios, lo que impactaba negativamente en la gestión institucional. Para concluir, se estableció que un sistema de control de inventarios adecuado contribuye a optimizar la administración de los bienes patrimoniales, mejorar la disponibilidad de recursos y apoyar la toma de decisiones organizacionales.

Jabulile (2021), llevó a cabo una investigación titulada “*Gestión de Activos Muebles y la Aplicación de Políticas de Gestión de la Cadena de Suministro en el Departamento de Asentamientos Humanos del Gobierno Provincial de KwaZulu-Natal – Sudáfrica*”, para lograr el grado académico de Maestro en Ciencias de la Gestión: Administración Pública en la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Tecnológica de Durban. Esta investigación estuvo orientada a analizar la gestión de activos muebles y la utilización de las políticas de la cadena de

suministro en el Departamento de Asentamientos Humanos del Gobierno Provincial de KwaZulu-Natal, Sudáfrica. El estudio tuvo como propósito identificar los principales retos que enfrenta la entidad en la coordinación de sus bienes muebles.

La investigación se desarrolló bajo un enfoque metodológico mixto. Los resultados evidenciaron que una parte significativa de los usuarios finales carece de claridad respecto a sus responsabilidades en la gestión de los activos asignados. Asimismo, se determinó que hay vinculación directa en el nivel de comprensión de los procesos de la Gestión de la Cadena de Suministro (SCM) y el conocimiento de los procedimientos a seguir ante la pérdida, daño o despojo de los bienes.

En conclusión, el autor destaca la necesidad de fortalecer la aplicación de los procedimientos de SCM, reforzar los dispositivos de vigilancia y supervisión, implementar medidas disciplinarias cuando corresponda y revisar la estructura organizacional del componente de gestión de activos, a fin de mejorar el cumplimiento normativo y la eficiencia en la coordinación de los bienes muebles del departamento.

Fernández (2020), desarrolló una investigación titulada "*Gestión patrimonial en los organismos públicos – Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*", para obtener el grado de especialista en la Universidad de Buenos Aires - Argentina. Dicho estudio estuvo orientado a mejorar la gestión patrimonial en los organismos públicos, particularmente en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Argentina. El estudio tuvo como finalidad formular recomendaciones destinadas a optimizar la administración de los bienes muebles e inmuebles bajo responsabilidad de dicha entidad.

La investigación adoptó un enfoque mixto, con alcance descriptivo y explicativo, y se centró en el análisis de los registros patrimoniales correspondientes al ejercicio

fiscal 2019, considerando además las observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. Los resultados evidenciaron deficiencias en la actualización del registro patrimonial, asociadas principalmente a la ausencia de procedimientos internos estandarizados, la falta de programación de inventarios, debilidades en los sistemas de registro y la escasa coherencia entre la información patrimonial y los reportes financieros oficiales.

Minota (2019), llevó a cabo una investigación titulada “*Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta*” para optar el título de Magíster en Gestión de la Innovación Tecnológica y Cooperación del Instituto Tecnológico Metropolitano - Colombia. Desarrolló un estudio orientado a formular una política de gestión para los bienes muebles del Municipio de Sabaneta, Colombia. El objetivo central fue diseñar una propuesta de administración patrimonial basada en un modelo de gestión del conocimiento, enfocada en reforzar el control y uso óptimo de los bienes públicos a nivel municipal.

La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo y exploratorio. Los resultados evidenciaron debilidades notables en la gestión de los bienes muebles, tales como la escasa atención institucional a estos activos, prácticas inadecuadas de administración, ausencia de lineamientos claros para el registro contable y falta de procesos de gestión del talento humano alineados con criterios de control y calidad. En conclusión, el autor plantea la necesidad de implementar políticas y acciones específicas que permitan modernizar y optimizar los procesos patrimoniales y contables. Asimismo, propone un modelo de gestión integrador que articule la información financiera, el recurso humano y la estructura organizacional, complementado con el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la trazabilidad, el control y la claridad en la administración de los bienes municipales.

Riaño y Salamanca (2018), llevó a cabo una investigación titulada “*Efecto contable de reconocer o revelar los bienes considerados como propiedad, planta y equipo en una diócesis en Colombia*”, para conseguir el título profesional de contador público en la Pontificia Universidad Javeriana – Colombia, desarrollaron un estudio orientado a analizar el impacto contable del reconocimiento y la revelación de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo en una diócesis colombiana, conforme a las NIIF para pymes. La investigación adoptó un enfoque mixto, con el propósito de describir y evaluar la aplicación teórica y práctica de dichas normas. Los resultados evidenciaron inconsistencias en el registro de los activos dentro de los estados financieros, debido a que parte de estos no cumplía con los criterios establecidos para su clasificación como propiedad, planta y equipo. Asimismo, se concluyó que la formulación e implementación de políticas contables adecuadas contribuye a mejorar la confiabilidad y comparabilidad de la información financiera entre distintos periodos, fortaleciendo el control de los bienes y respaldando una toma de decisiones más adecuada.

3.1.2.A nivel nacional

A nivel nacional, Huallpa (2024) desarrolló una indagación titulada “*Control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno, 2022*”, para lograr el grado académico de Contador Público en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, la cual estuvo orientada a analizar la vinculación del control patrimonial y la administración de bienes muebles en el Hospital Regional Manuel Núñez Butrón de Puno. El estudio tuvo como fin determinar la influencia del control patrimonial en la gestión de los bienes muebles.

Se efectuó bajo un diseño no experimental, de tipo aplicada y con alcance descriptivo-correlacional. La muestra fue constituida por 46 trabajadores del hospital. Para la recolección de datos se efectuó un cuestionario validado por el coeficiente Alfa de Cronbach, el cual alcanzó un nivel de confiabilidad aceptable.

Los hallazgos evidenciaron una relación positiva y moderada en el control patrimonial y la administración de bienes muebles ($r = 0.613$), así como una asociación significativa entre los procedimientos de alta y baja de bienes y su adecuada administración ($r = 0.586$). En conclusión, el estudio resalta que la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y contables vinculados al control patrimonial contribuye de manera relevante a optimizar la gestión de los bienes muebles del hospital, recomendando el fortalecimiento de los métodos de control y registro patrimonial.

Niels (2023), desarrolló una investigación titulada *“El Control Patrimonial y su Relación con la Administración de Bienes Muebles de la Red de Salud Ambo, Sede Administrativa, Huánuco – 2022”* se elabora como parte de optar por el grado académico de Maestro en Ciencias Administrativas, y fue desarrollado en la Universidad de Huánuco, con el propósito de analizar la relación del control patrimonial y la administración de bienes muebles. La indagación adoptó un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada, con diseño no experimental y alcance descriptivo-correlacional, considerando como población y muestra censal a 34 trabajadores de la Unidad Patrimonial. Los resultados evidenciaron asociaciones significativas del control patrimonial y diversos componentes de la administración de bienes muebles, destacando la relación con el saneamiento de activos, la planificación presupuestaria y los procedimientos administrativos, según el índice Rho de Spearman. Para concluir, el estudio confirmó una vinculación positiva y estadísticamente

significativa de las variables ($p = 0.937$; $p < 0.05$), señalando además la existencia de deficiencias en el seguimiento, distribución y control de los activos estatales. En ese sentido, se resalta la necesidad de fortalecer los procesos de saneamiento, planificación y control administrativo para optimizar la gestión patrimonial y asegurar un uso eficiente de los recursos en la Red de Salud Ambo.

Ocupa (2023), desarrolló una investigación titulada “*Control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio – Región de Cajamarca - 2019*”, con el objetivo de optar por el grado de Maestro en Ciencias, desarrollada en la Universidad Nacional de Cajamarca, y orientada a analizar la intervención del control patrimonial en la administración de bienes muebles. Se sostuvo bajo un diseño no experimental, con enfoque explicativo, apoyado en métodos descriptivos y deductivos. La población fue constituida por 90 trabajadores administrativos, de los cuales se seleccionó una muestra de 41 colaboradores de distintas áreas de la sede administrativa. Para la obtención de información se efectuó la encuesta, efectuada por un cuestionario estructurado. Los resultados evidenciaron una relación positiva y altamente significativa del control patrimonial y la administración de bienes muebles, con un índice de correlación de Pearson de 0.853 ($p < 0.01$), confirmando la hipótesis general del estudio. En conclusión, la investigación determinó que una adecuada efectuación de los mecanismos de control patrimonial influye de manera directa en la eficiencia de la administración de los bienes muebles, identificándose oportunidades de mejora en los procesos de alta, planificación de recursos y gestión de activos. En ese sentido, se resalta la necesidad de fortalecer las estrategias de registro, seguimiento y control patrimonial para optimizar la gestión contable y administrativa.

Castañeda y Falcon (2022), llevaron a cabo la indagación “*Control Patrimonial y su Influencia en la Administración de Bienes Muebles en la Municipalidad Provincial de Pasco, 2022*”, como parte del proceso de obtención del título de Contador Público en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, tuvo como finalidad analizar la intervención del control patrimonial en la administración de los bienes muebles. Se llevó a cabo bajo un enfoque descriptivo, con diseño no experimental y corte transversal, considerando como población a 296 trabajadores de la entidad municipal. Los hallazgos evidenciaron que el control patrimonial ejerce una influencia en la administración de los bienes muebles, explicando más de la mitad de su variabilidad. Los análisis estadísticos confirmaron la relevancia de esta relación, permitiendo desestimar la hipótesis nula y validar que una gestión patrimonial adecuada impacta de manera directa en la eficiencia administrativa. Asimismo, se identificó que los procesos de altas y bajas, los actos administrativos, las acciones de disposición y los registros patrimoniales cumplen un rol determinante en la actualización del inventario, la trazabilidad de los activos y la optimización de los recursos municipales. En conclusión, el estudio resalta que el fortalecimiento de los mecanismos de control patrimonial contribuye significativamente a mejorar la administración de los bienes muebles, promoviendo una gestión más eficaz, transparente y alineada con la normativa vigente en la Municipalidad Provincial de Pasco.

Huancachoque (2022) desarrolló una investigación titulada “*La Administración de Bienes Muebles y el Control Patrimonial en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2020*” con la finalidad de alcanzar el título de Contador Público de la Universidad Nacional de Madre de Dios. El estudio tuvo como objetivo examinar la vinculación de la gestión de los bienes muebles y el

control patrimonial en dicha institución universitaria. La investigación se ejecutó bajo un enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental y de corte transversal. La información fue recopilada mediante encuestas aplicadas a 60 servidores públicos, entre personal administrativo y docente. Los resultados evidenciaron limitaciones en el conocimiento del control patrimonial, ya que solo el 40 % de los encuestados demostró dominio del tema, lo que revela deficiencias en los procedimientos de gestión de los bienes institucionales. Asimismo, el análisis estadístico confirmó una relación moderada y significativa de la administración de bienes muebles y el control patrimonial, respaldada por un coeficiente de Spearman de 0,583 indicando que una gestión adecuada de los bienes favorece el fortalecimiento del control patrimonial. En conclusión, el estudio mantiene que una administración eficiente de los bienes muebles es determinante para el adecuado control patrimonial, señalando que la falta de procedimientos claros y organización repercute negativamente la gestión de estos recursos. Por ello, se plantea la carencia de implementar mecanismos de control más eficientes, acompañados de capacitación al personal y lineamientos definidos, con el fin de mejorar la transparencia y el uso responsable de los recursos públicos.

Abarca (2021), realizó una investigación titulada “*Control Interno y su Incidencia en el Control Patrimonial de los Bienes Muebles en la Red de Salud Cotabambas - Apurímac - 2019*”, desarrollada para la obtención del título profesional de Contador Público en la Universidad Andina del Cusco. El fin del estudio fue analizar la vinculación del control interno y el control patrimonial de los bienes muebles en dicha entidad.

Se efectuó bajo un enfoque descriptivo-correlacional, con diseño no experimental, considerando como muestra a 30 responsables del área patrimonial. La información

fue recolectada mediante encuestas aplicadas al personal involucrado en la gestión de los activos. Los hallazgos evidenciaron que el control interno presenta un nivel regular, debido al limitado conocimiento del personal sobre los procedimientos establecidos, lo que refleja deficiencias en los procesos de capacitación. Asimismo, el control patrimonial mostró debilidades relacionadas con el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el registro incompleto de la información de los bienes, afectando la confiabilidad de los activos. Finalmente, se determinó la vinculación del control interno y el control patrimonial ($p = 0,011$), lo que demuestra que el fortalecimiento del control interno contribuye a mejorar la gestión patrimonial. En ese sentido, se recomienda implementar acciones de capacitación, supervisión y lineamientos claros que permitan optimizar la administración de los bienes muebles y asegurar un uso transparente de los recursos públicos.

Gaspar (2021), desarrolló un estudio denominado “*Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental – Lima - Perú*”, realizado como requisito para la obtención del título profesional de Contador Público en la Universidad César Vallejo. La investigación tuvo como finalidad analizar la influencia que ejerce el control patrimonial sobre la administración de los bienes muebles. Fue de enfoque cuantitativo, no experimental de corte transversal y explicativo. La recopilación de información se efectuó mediante la aplicación de un cuestionario a 35 servidores públicos de la entidad evaluada, lo que permitió examinar de manera sistemática el estado del control patrimonial y su repercusión en la gestión de los activos muebles. Los hallazgos evidenciaron que el control patrimonial fue calificado predominantemente en un nivel entre regular y adecuado, siendo valorado positivamente por el 48,6 % de los

participantes. En relación con la administración de bienes muebles, esta fue ubicada en un nivel intermedio, alcanzando un 68,6 %. Asimismo, el análisis estadístico reveló la existencia de una vinculación de ambas variables, respaldada por un coeficiente de correlación de Pearson estadísticamente significativo ($\text{Sig} < 0,05$) y valores elevados en la prueba Eta (0,887 y 0,855), lo que demuestra una vinculación positiva y consistente del control patrimonial y la gestión de los bienes muebles.

En sus conclusiones, el autor señala que el control patrimonial constituye un factor determinante en la adecuada administración de los bienes muebles, dado que una gestión patrimonial eficiente contribuye a optimizar el uso, control y conservación de los activos, favoreciendo el desempeño institucional. No obstante, se identificaron limitaciones relacionadas con la organización y asignación de los recursos, lo cual evidencia la necesidad de adoptar acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del sistema de control patrimonial. Finalmente, el estudio subraya la relevancia de promover prácticas transparentes y eficientes en la gestión patrimonial, advirtiendo que deficiencias en este ámbito pueden ocasionar pérdidas, deterioro de los bienes y afectar la sostenibilidad financiera y operativa de la entidad pública. En tal sentido, se recomienda que las instituciones gubernamentales refuercen sus mecanismos de control patrimonial mediante auditorías periódicas y el cumplimiento estricto de las normas contables y patrimoniales vigentes, con el fin de consolidar una gestión pública eficiente, responsable y orientada al uso óptimo de los recursos

3.1.3. A nivel regional y local

A nivel regional, Florez (2024), llevó a cabo una investigación titulada *“Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Espinar, Cusco 2023”*, para lograr el título de Contador Público en la Universidad César Vallejo. El fin principal fue fijar si existe la vinculación del

control patrimonial y la administración de bienes muebles en dicha municipalidad. La metodología empleada fue de tipo aplicada, con un diseño correlacional y no experimental, la muestra fue por conveniencia que incluyó a 52 colaboradores de diversas áreas administrativas. Se utilizó un cuestionario para la obtención de datos. Los hallazgos revelaron que hay una vinculación del control patrimonial y la administración de bienes muebles, ya que el índice de correlación es de 0.706, demostrando una fuerte correlación positiva de las variables. En conclusión, la investigación determinó que un adecuado control patrimonial es clave para optimizar la administración de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Espinar. Se destaca que, para garantizar la eficiencia en la administración de los activos, el uso correcto de recursos estatales es fundamental, así como la efectucción de un sistema de control patrimonial. Además, el estudio identificó varios aspectos críticos que requieren atención, entre ellos: la necesidad de capacitar al personal involucrado en la gestión patrimonial, asegurando un conocimiento adecuado sobre los procesos de administración de bienes, el establecimiento de procedimientos claros y estandarizados para la gestión de bienes muebles, lo que permitiría tanto el control adecuado como el seguimiento de los activos municipales. Por lo tanto, se recomienda que se adopte medidas prácticas para fortalecer su control patrimonial, esto contribuirá a mejorar la gestión de bienes muebles y garantizar un uso eficiente de los recursos estatales, beneficiando de esta manera la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

Huaman y Huancahuari (2024) desarrollaron una tesis titulada “*Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Kimbiri VRAEM – La Convención - Cusco 2021*”, con el propósito de optar por el título de Contador Público, presentada en la Universidad Peruana Los Andes. El

propósito de esta investigación fue fijar la vinculación del control patrimonial y la administración de bienes muebles de la municipalidad, planteando como problema central: ¿Cuál es la relación entre estas variables? La investigación empleó una metodología aplicada, correlacional y no experimental. Se trabajó con una muestra de 169 funcionarios públicos seleccionados mediante muestreo probabilístico aleatorio simple. Además, se realizó encuestas, mediante un cuestionario, para la recolección de los datos. Los hallazgos indicaron una correlación significativa de las dimensiones de colocación del patrimonio, bajas patrimoniales y disposición patrimonial con la gestión de los bienes muebles, con valores de correlación de 0.645, 0.661 y 0.645, todos con un valor p de 0.000. Se finalizó que hay una vinculación del control patrimonial y la administración de bienes muebles, con un valor de 0.654 y un p-value de 0.000, por lo que los investigadores recomiendan a la municipalidad divulgar estos resultados y proporcionar capacitaciones para asegurar su adecuada aplicación, con el propósito de optimizar la administración de los bienes muebles y fortalecer el control patrimonial.

Ccasa y Yáñez (2023), desarrollaron una tesis titulada “*Situación del inventario de Bienes Muebles en el Hospital Regional Cusco, Periodo 2020*”, presentada en la Universidad Andina del Cusco. El estudio tuvo por fin principal determinar la situación del inventario de bienes muebles en el Hospital Regional Cusco durante el periodo 2020. La metodología aplicada correspondió a un tipo de investigación básica, cuantitativo y no experimental. Así mismo para la población y muestra de la investigación de campo se compuso por cinco servidores públicos de la Unidad de Control Patrimonial, y PECOSAS de los activos ingresados al inventario en el periodo 2020. Los resultados evidenciaron que el inventario de bienes muebles presenta deficiencias importantes. Entre los hallazgos más

relevantes: el 20% de los servidores públicos indicó que los bienes inventariados nunca se encuentran en su ubicación designada, lo que genera inconsistencias en la gestión patrimonial, otro 20% señaló que los bienes muebles solo a veces están codificados con una serie única, afectando la trazabilidad y control de los activos, el 40% de los funcionarios afirmaron que casi nunca se verifica la vida útil de los bienes muebles, lo que puede ocasionar errores en la depreciación y valoración contable. Las conclusiones del estudio determinaron que la situación del inventario de activos fijos en el Hospital Regional Cusco durante 2020 es de carácter regular, con un 66% de puntaje en la escala Likert basado en las actividades desarrolladas por los servidores públicos. En cuanto a los procedimientos específicos: La verificación física y el registro presentan un estado regular. La codificación de bienes muestra una evaluación favorable. La conciliación entre el patrimonio contable y la unidad de control patrimonial reflejó discrepancias en los valores iniciales, generando una disminución de S/ 1,254,811.81, debido a la falta de documentación sustentadora sobre el costo de ciertos bienes patrimoniales. Algunos bienes deteriorados fueron registrados con un valor de S/ 1.00, lo mismo que ocurrió con la mayoría de bienes en estado regular, afectando la precisión en la valorización del activo patrimonial. Las altas registradas alcanzaron un monto total de S/ 1,245,503.16, mientras que las bajas ascendieron a S/ 3,304,410.13, evidenciándose que el único mes en que se reportaron bajas fue septiembre, lo que sugiere una falta de regularidad en este proceso. En conclusión, la investigación destaca la necesidad de potenciar los procesos de gestión del inventario de bienes muebles, garantizando una conciliación contable más precisa y estableciendo protocolos adecuados para la verificación, codificación y valoración de los activos patrimoniales. Se recomienda la implementación de auditorías periódicas, así como el fortalecimiento de los registros

administrativos y contables, con el fin de optimizar la gestión patrimonial y asegurar el uso óptimo de los recursos públicos.

Mendoza (2022), llevó a cabo una investigación titulada “*Gestión de control patrimonial y saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Santiago - Cusco 2021*”, con el propósito de obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo. El fin principal fue establecer la vinculación de la gestión de control patrimonial y el saneamiento de bienes muebles en dicha municipalidad. La metodología utilizada fue de tipo básica, con un diseño no experimental y un enfoque cuantitativo. La muestra estuvo compuesta por 30 servidores administrativos de las áreas de contabilidad, logística, almacén y patrimonio. Para la recopilación de datos, se aplicó un cuestionario de 21 ítems. Los resultados de la investigación evidenciaron que hay una correlación significativa del 57.7% en la gestión de control patrimonial y el saneamiento de bienes muebles, lo que sugiere que una administración eficiente del control patrimonial contribuye al mejoramiento del proceso de saneamiento de bienes en la municipalidad. En conclusión, el estudio confirma que la gestión del control patrimonial es un factor clave en la optimización del saneamiento de bienes muebles, asegurando una adecuada regularización y mantenimiento de los activos municipales. Asimismo, se identificaron aspectos críticos que requieren atención, tales como: la necesidad de implementar un software especializado para mejorar el registro y control de bienes patrimoniales. La capacitación del personal encargado de la gestión patrimonial, con el fin de mejorar el manejo de procedimientos administrativos y contables. Por lo tanto, se recomienda que la Municipalidad Distrital de Santiago Cusco reforzar su sistema de control patrimonial, mediante la adopción de herramientas tecnológicas y

programas de formación, lo que permitirá una gestión más efectiva de los bienes muebles y garantizará un uso óptimo y transparente de los recursos públicos

Salcedo (2019), desarrollo el estudio titulado *“La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco 2019”*, a fin de optar el grado académico de Maestro en Administración. El objetivo fue determinar la relación entre la administración de bienes muebles y el control patrimonial. Empleó una metodología de enfoque cuantitativo, con un diseño observacional descriptivo correlacional y transversal. La muestra no aleatoria estuvo integrada por 42 colaboradores extraídos de una población de 65 funcionarios administrativos de la oficina de control patrimonial y jefes de departamentos de diversas carreras profesionales. Se utilizaron dos cuestionarios, el primero sobre control patrimonial y el segundo sobre la evaluación de la administración de bienes muebles, los cuales fueron validados y sometidos a pruebas de confiabilidad. Los resultados evidenciaron una vinculación de ambas variables de administración de bienes muebles y control patrimonial, alcanzando un coeficiente de correlación de Spearman de 0.849, mencionando una correlación alta. Como resultado se llegó a la conclusión de que ambas variables: administración de bienes muebles y control patrimonial están relacionadas, el vínculo identificado mediante el análisis de correlación, se fijó una relación de las variables, logrando un coeficiente de Spearman de 0.849, lo cual refleja una correlación alta y directa con una significancia estadística del 5%. Esto implica que una optimización en la gestión de los bienes muebles conduce a manejo eficiente del control patrimonial.

Cama (2018) desarrollo la investigación titulada *“Analizar el control patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención, Departamento de Cusco, 2018”* con propósito de lograr el título

profesional de Licenciado en Administración de Empresas en la Universidad Nacional José María Arguedas. La investigación tuvo como objetivo principal analizar el control patrimonial de bienes muebles. La indagación tiene enfoque cuantitativo, descriptivo y no experimental - transeccional. La población fue compuesta por 39 colaboradores de las cuales 5 laboran en el área de patrimonio, abastecimiento y contabilidad de la organización, por otro lado 34 son subgerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos/actividades de la entidad organizándose en dos grupos para la muestra. Se empleó la técnica de encuesta para la recolección de datos, utilizando como instrumento un cuestionario, el cual fue validado mediante el juicio de expertos. El cuestionario utilizado incluía 23 preguntas, de las cuales 13 estaban dirigidas a los trabajadores del área de patrimonio, contabilidad y abastecimiento, y los otros 10 colaboradores fueron destinados a los subgerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos/actividades de la municipalidad. La evaluación de la confiabilidad, realizada con el alfa de Cronbach, resultó en un valor de 0.87, lo que indica una excelente confiabilidad. Se concluyó que los procesos de gestión de bienes muebles, control de inventarios, actualización de directrices y el proceso administrativo no se están llevando a cabo de manera adecuada, lo que refleja deficiencias en el control patrimonial, ya que más del 50% del personal encuestado afirma que los estándares establecidos no se cumplen.

3.2. Bases teóricas

3.2.1. Control patrimonial

Según la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley N° 29151) (2007), se dispone la creación de un conjunto de organismos y normativas orientados a garantizar un control integral, ordenado y congruente de los bienes estatales en los distintos niveles de gobierno. Esta regulación tiene como objetivo fomentar una

administración eficiente, simplificada y eficaz de los activos públicos. Por ello se establece como el ente rector responsable de supervisar, normar y regular la gestión del patrimonio del Estado.

La función principal del SBN es la recopilación, gestión y sistematización de la información patrimonial. Esto incluye tanto los bienes adquiridos mediante procesos de contratación estatal como aquellos activos muebles e inmuebles que pertenecen al patrimonio institucional de cada entidad.

Castañeda (2010) señala que es el procedimiento de evaluación de los bienes muebles que pertenecen al Estado, así como de aquellos que, aun no siendo de propiedad estatal, pueden ser incorporados al patrimonio del Estado por su naturaleza o condición.

Chambilla (2018) menciona que una de las funciones fundamentales del control patrimonial es registrar, custodiar y controlar de manera uniforme los bienes registrables, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales en beneficio del país.

Rodríguez y Delpiazzo (2021), define el control patrimonial como el conglomerado de procedimientos que debe ejecutar el responsable de la oficina del área encargada de la gestión de bienes dentro de una organización o entidad. Su finalidad es garantizar un control eficaz, oportuno y completo de los activos asignados, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales. Este proceso debe incluir el monitoreo continuo y la elaboración de reportes sobre los activos administrados, verificando la correspondencia entre los registros físicos y contables de la entidad.

Jiménez (2014), menciona en su obra “Control Patrimonial”, que gran parte las entidades deben realizar sus operaciones dentro del marco normativo establecido por

el SBN, cuyo fin es asegurar que se cumplan las disposiciones y objetivos de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado. Este marco exige que cada entidad pública tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y poner en práctica las operaciones necesarias para el registro, control y adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles que integran su patrimonio. Por otra parte, dicho autor, señala que el control patrimonial consiste en organizar la creación del inventario físico de los bienes muebles de la entidad, con el fin de ofrecer información precisa y actualizada a los distintos órganos del Estado. Así mismo, señala que los bienes adquiridos sean identificados y codificados según su naturaleza, además de la comprobación periódica y destino de dichos bienes, así como la preparación de directivas para gestionar la baja de aquellos que se encuentren obsoletos o en desuso.

3.2.1.1 Relaciones del control patrimonial

Según Castañeda (1994), menciona que la oficina de control patrimonial de una institución mantiene relaciones:

Jerárquicas:

La Oficina de Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración o de la unidad orgánica que cumpla dicha función en cada entidad.

Funcionales:

Establece relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas equivalentes dentro de cada entidad pública.

De Coordinación:

Mantiene coordinación directa o a través de su dependencia jerárquica con entidades como la Dirección Nacional de Abastecimiento, la Superintendencia

de Bienes Nacionales, el Sistema Nacional de Contabilidad y la Contraloría General de la República, en asuntos de su competencia específica.

3.2.1.2 Finalidad del control patrimonial

Según el MIMDES (2015) El objetivo es establecer los procedimientos y herramientas que las entidades públicas deben aplicar para ejecutar medidas legales, técnicas y administrativas vinculadas con la organización, adquisición, regularización y disposición de los bienes muebles destinados a su funcionamiento. Asimismo, busca asegurar la protección de los intereses colectivos en el marco de la gestión de los bienes pertenecientes a las entidades del Estado.

3.2.1.3 Función básica de la oficina de control patrimonial

El MIMDES (2015) indica que la función principal de la Oficina de Control Patrimonial es gestionar y supervisar eficientemente los bienes patrimoniales del sector asignado, asegurando su correcta administración, conservación y protección. Asimismo, corresponde a esta oficina coordinar y monitorear las acciones relacionadas con el cuidado y la protección del patrimonio institucional, garantizando el cumplimiento de las políticas legales actuales en cuanto al control patrimonial de bienes.

3.2.1.4 Funciones específicas de la oficina de control patrimonial

Según los datos de la SBN (2015), la dependencia de control patrimonial tiene las siguientes funciones:

- **Identificación y registro de bienes:** Identificar, reconocer e inspeccionar los activos que conforman el patrimonio institucional, garantizando su adecuada incorporación y clasificación.

- **Evaluación técnica de los inmuebles:** Llevar a cabo revisiones técnicas que permitan verificar el estado físico y funcional de los bienes inmuebles, garantizando que su uso se ajuste a los fines establecidos por la entidad.
- **Conservación y valorización del patrimonio:** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales, promoviendo acciones orientadas a conservar y, cuando sea posible, incrementar su valor.
- **Análisis legal y técnico:** Analizar la condición jurídica y técnica de los bienes, implementando procesos de saneamiento patrimonial según la normativa vigente.
- **Mantenimiento actualizado de los registros:** Asegurar que la información relativa a los bienes patrimoniales se encuentre correctamente registrada y actualizada en el Sistema Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- **Autorización y control de operaciones patrimoniales:** Evaluar y supervisar las operaciones vinculadas a la adquisición, disposición, reorganización o transferencia de bienes, garantizando una gestión adecuada desde los enfoques legal, económico y social.
- **Asistencia técnica a la SBN:** Proporcionar asesoramiento especializado y oportuno respecto a los bienes bajo su administración, en estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

Las responsabilidades de la Oficina de Control Patrimonial del Hospital Regional del Cusco incluyen las siguientes tareas:

- Mantener actualizada la información de todos los bienes muebles e inmuebles del hospital en el sistema, a través del módulo SIGA – PATRIMONIO.
- Implementar y mantener el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
- Organizar un sistema de seguridad de todos los bienes del Hospital.
- Programar y coordinar los procesos de inventarios, así como las altas y bajas de los bienes institucionales.
- Ejecutar el saneamiento contable institucional en coordinación con la Unidad de Economía.
- Asegura que cumplan las normas técnicas y legales del sistema de control patrimonial, en coordinación con la SINABIP.
- Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia

3.2.1.5 Dimensiones del control patrimonial

a) Actos de adquisición

Por su parte, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2013), establece que los actos de adquisición en el ámbito público comprenden las acciones mediante las cuales las entidades integrantes del SNBE adquieren la propiedad de bienes muebles, garantizando su registro y control conforme al marco normativo vigente.

El Peruano (2021) precisa que son las acciones en la que el Estado, a través de la SBN; los gobiernos regionales, y las demás organizaciones públicas ingresan bienes institucionales a su patrimonio.

Según Orrego(2021), la adquisición de bienes muebles es el procedimiento por el cual una entidad se hace propietaria de activos trasladables, asegurando que

estos mantengan su esencia y funcionalidad independientemente de su cambio de ubicación.

Venegas (2013), amplía esta definición, señalando que el acto de adquisición se refiere al proceso por el cual una empresa obtiene materiales y/o productos esenciales para su operatividad y manufactura, garantizando la continuidad de sus actividades productivas.

Asimismo, el Ministerio de Economía y Finanzas (2021), según la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, los actos de adquisición incluyen aquellos que permiten la obtención de bienes muebles mediante donación, reposición y fabricación.

Donación

El Ministerio de Economía y Finanzas (2021), según la Directiva N°006-2021/54.01 precisa que la donación se da cuando el donante cede de forma gratuita bienes muebles de propiedad privada, los cuales están calificados de ser integrados al registro patrimonial de la entidad pública.

El donante puede ser una persona natural o jurídica, una sociedad conyugal, sucesiones indivisas tanto nacionales como extranjeras, gobiernos extranjeros, organizaciones y entidades internacionales, así como entidades públicas o privadas establecidas fuera del país, que ofrezcan un bien mueble como donación. Por otra parte, como donatario se considera a la institución pública, responsable de recibir y aprobar la donación.

- Para la aceptación de donación de bienes muebles que se hallan en el territorio nacional, se requiere un escrito del donante adjuntando documentos que confirme la propiedad y características del activo; la oficina de control

patrimonial, en organización con el órgano o unidad orgánica se le concede los bienes muebles para donación y con el encargado del área de almacén, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, que la aceptación de donación se encuentra conforme a los fines u objetivos de la Entidad.

- En caso de una aceptación de donación que proviene del extranjero, se exige un escrito dirigido del donante al donatario informando su decisión de donar un bien mueble debidamente acreditado. El documento debe contener mínimo: Identificación del donante y domicilio, así mismo tiene que incluir el lugar de origen de la donación, la descripción y características de los bienes muebles, cantidad y valor estimado de los bienes muebles, propósito de la donación y estado.

Reposición

El Ministerio de Economía y Finanzas (2021), según la Directiva N°006-2021/54.01 precisa que, en el proceso de reposición, las instituciones estatales tienen la responsabilidad de recibir un bien mueble apto de ser ingresado al registro patrimonial, de características iguales, semejantes o mejores en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por cualquiera de los factores:

- Garantía del proveedor
- A través de la ejecución de la póliza asumida por la compañía
- Por sustracción o daño total o parcial, atribuibles al usuario o al individuo responsable del hecho.

La sustitución de un bien mueble patrimonial no puede realizarse con un bien mueble patrimonial de segundo uso.

El responsable de sustituir el bien mueble sugiere el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características a través de documentación y/o información, una vez propuesto el bien mueble a reemplazar, la oficina de control patrimonial elabora el informe técnico determinando si el bien es igual, similar o mejor al que se sustituye y por ende es idóneo para la reposición. Después de lo cual remite la documentación a la OGA, con el propósito que esta emita la resolución aprueba la reposición e incorporación al patrimonio de la Entidad Pública. La resolución tiene contener la descripción del activo y su valor.

En caso de que el bien propuesto por el responsable no cumple con las características, el informe técnico elaborado por la dependencia de control patrimonial determina que el bien mueble no es idóneo para ser considerada como reposición, por ende, la OGA notifica dicha situación y exige que proponga un bien mueble con características iguales, similares o mejores al bien que se busca reemplazar, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

b) Alta de bienes muebles

De acuerdo el Peruano (2007), con la Ley N.º 29151, el alta de bienes implica registrar e incorporar tanto física como contablemente un bien al patrimonio del Estado o de una entidad pública, proceso que debe ser formalizado mediante una Resolución Administrativa, el tiempo límite para efectuar el alta de los bienes no debe superar los quince (15) días hábiles después a su compra.

Asimismo, la Directiva N° 001-2015/SBN, el Peruano (2021) establece que el alta constituye el procedimiento por el cual un bien es incluido en el registro patrimonial de la entidad, lo que posibilita su gestión y control conforme al marco legal aplicable.

Castillo (2016) define el alta de bienes muebles como el proceso por el cual un bien se integra al patrimonio de una entidad, asegurando su correcta inscripción de acuerdo con las directrices del Sistema Nacional de Contabilidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Peruano (2021), el alta de un bien mueble se efectúa por medio del registro, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según los documentos que sustenten las causales indicadas en el artículo anterior, conforme a los siguientes criterios:

- Resolución de aceptación de donación: Documento que formaliza y afirma la aceptación de la donación del bien por personas naturales, jurídicas o entidades públicas o privadas. Esta resolución aprueba el ingreso patrimonial y dispone su registro en el SIGA – Módulo Patrimonio y en el inventario institucional, garantizando la trazabilidad, transparencia y legalidad del proceso de adquisición gratuita
- Resolución de aceptación de reposición: Documento que aprueba la reincorporación o sustitución de bienes muebles que fueron extraviados o robados con características equivalentes. Esta resolución tiene como objetivo mantener la integridad y continuidad del patrimonio institucional, formalizando el ingreso del bien repuesto al inventario patrimonial y su registro en el SIGA – Módulo Patrimonio.
- Saneamiento de bienes muebles sobrantes: Resolución que aprueba la regularización de bienes no registrados o inconsistentes en el inventario con el fin de corregir y actualizar, asegurando la veracidad y confiabilidad de la información patrimonial. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Según el MAPRO del Hospital Regional del Cusco (2021), se requiere la aplicación del protocolo de alta de bienes muebles de forma eficiente y eficaz, tal como se muestra en la figura 1:

1 Unidad de Control Patrimonial - Especialista Administrativo II.

Emite un Informe Técnico identificando las causas del alta y proyecto de resolución. Designa código patrimonial conforme con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y SIMI.

Eleva Proyecto de Resolución Administrativa e Informe Técnico al Director Ejecutivo de Administración

2 Oficina de Administración - Director Ejecutivo.

Revisa, evalúa el Informe Técnico de las causas del alta y Proyecto de Resolución. Define ¿Conforme? - Si es negativo, devuelve documentos a la Unidad de Control Patrimonial. - Si es afirmativo, emite dentro de los 30 días siguientes la Resolución Administrativa. Deriva documentos al Especialista Administrativo II

3 Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial - Especialista Administrativo II.

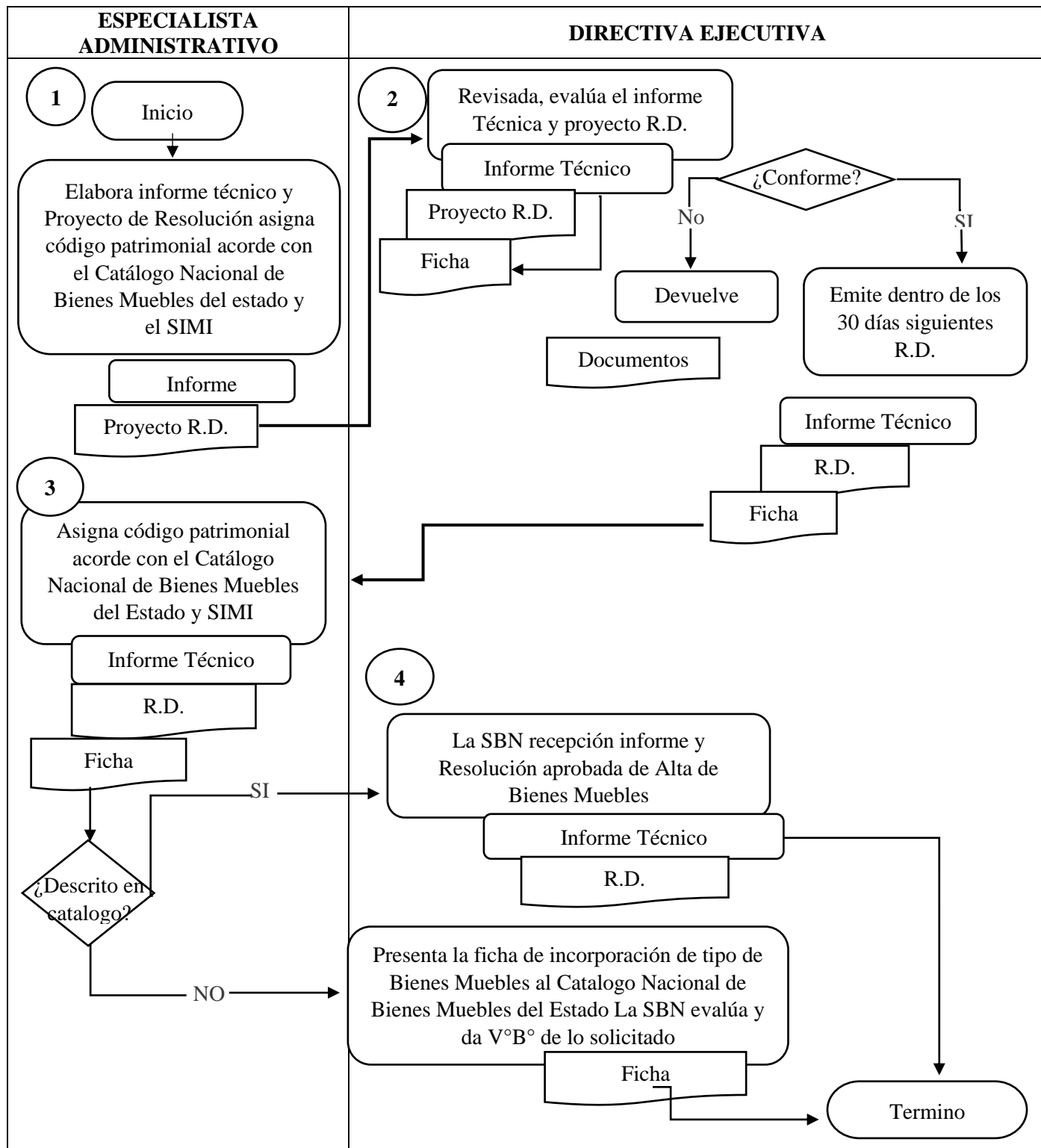
Designa código patrimonial de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el SIMI.

Entrega al Director Ejecutivo para que remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Presenta la Ficha de Incorporación del Tipo de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. La SBN evalúa y da V°B° al documento de remisión

4 Oficina de Administración - Director Ejecutivo.

Recepciona el informe y remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales documentos correspondiente al alta de bienes muebles

Figura 1
Alta de bienes muebles



Nota. La figura muestra el proceso a seguir para dar de alta a un bien. Fuente MAPRO Unidad Control Patrimonial Hospital Regional del Cusco 2021.

c) Baja de bienes muebles

Según el Peruano (2021), la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 especifica que la baja es aquel proceso en la se elimina la inscripción de un bien mueble patrimonial en el registro correspondiente de la entidad. Esto conlleva la eliminación del bien en el registro contable patrimonial y, cuando sea necesario, su seguimiento mediante cuentas de orden. Todo este proceso se efectúa conforme a las políticas constituidas por el SNC.

De acuerdo con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2023) y la Resolución N.º 0002-2023/SBN-GG, la baja patrimonial es el proceso administrativo, el cual consiste en bienes patrimoniales del registro patrimonial y contable de una organización del Estado.

Los autores Vera y Alvarez (2009), indican que es un procedimiento donde se desarrollará la extracción contable y física de los activos. Y por otra parte Castillo (2009) indica que la baja de un bien se efectúa cuando este alcanza el final de su vida útil en la organización, pudiendo deberse a causas como obsolescencia, exceso, reparaciones o mantenimiento oneroso, hurto, desaparición, reposición, accidentes o indemnización.

Estado de excedencia

El Peruano (2021), precisa que es un bien mueble patrimonial que presenta condiciones óptimas de operación, pero que no está siendo usado por la entidad, lo que sugiere que podría seguir en esa misma situación por un periodo indeterminado.

Mantenimiento o reparación onerosa

El Peruano (2021) indica que es el costo del mantenimiento, reparación y la repotenciación de un activo se incrementa en comparación con el valor comercial del mismo, luego de la evaluación costo beneficio.

Sustracción

El Peruano (2021) hace referencia cuando un activo de la Institución ha sido perdido o fue sustraído por robo, hurto o abigeato en caso de semovientes. Este origen se apoya con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

En caso de que la pérdida del bien se efectuó al interior del Entidad, el trabajador encargado del uso y custodia del activo asignado informa de manera escrita el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber sido informado, quien comunica dentro de los tres días a la OABAS. Posteriormente, la OABAS comunica a la OGA, y ésta a la vez, a la Secretaría,

Obsolescencia técnica

El Peruano (2021) refiere a que un activo de la organización, aunque sigue en condiciones operativas, tiene una función limitada, por estar desactualizado tecnológicamente.

Saneamiento de bienes muebles patrimoniales faltantes

El Peruano (2021) menciona que es un proceso enfocado a regularizar la situación patrimonial y contable de los activos patrimoniales faltantes, por medio de la baja de estos.

Según el MAPRO del Hospital Regional del Cusco (2021), se requiere la aplicación del procedimiento de baja de bienes muebles de forma eficiente y eficaz, tal como se muestra en la figura 2:

1. Unidades Orgánicas Usuarios

Solicita baja de bien por estado de inoperatividad.

2. Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial.

Evalúa y califica la viabilidad de la baja del bien, para ello requiere informe técnico del órgano especializado.

3. Órgano Técnico especializado.

Realiza calificación y justificación documentada y procede a remitir informe técnico sobre la utilidad de acuerdo con los formatos establecidos.

4. Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial

Elabora Expedientes Técnicos para Baja.

De ser el caso inicia investigación si la baja es por sustracción.

Redacta un informe técnico legal para proyecto de Resolución.

Realiza custodia temporal del activo.

5. Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial.

Recepciona informe técnico legal y proyecto de resolución y deriva de Administración para la suscripción.

6. Oficina de Administración.

Recepciona informe, de encontrarlo conforme procede a la suscripción.

7. Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial.

Resolución Aprobada de baja

Disminuye valor Cuenta 33 Activos Proceso para Disposición Final.

Remite resolución de los bienes considerados para dar de baja a la SBN.

Los bienes dados de baja quedaran bajo custodia en los depósitos, hasta que se ejecute su disposición definitiva

8. Oficina de Administración - Unidad de Control Patrimonial.

Emite relación de bienes, a la unidad en condición de donados.

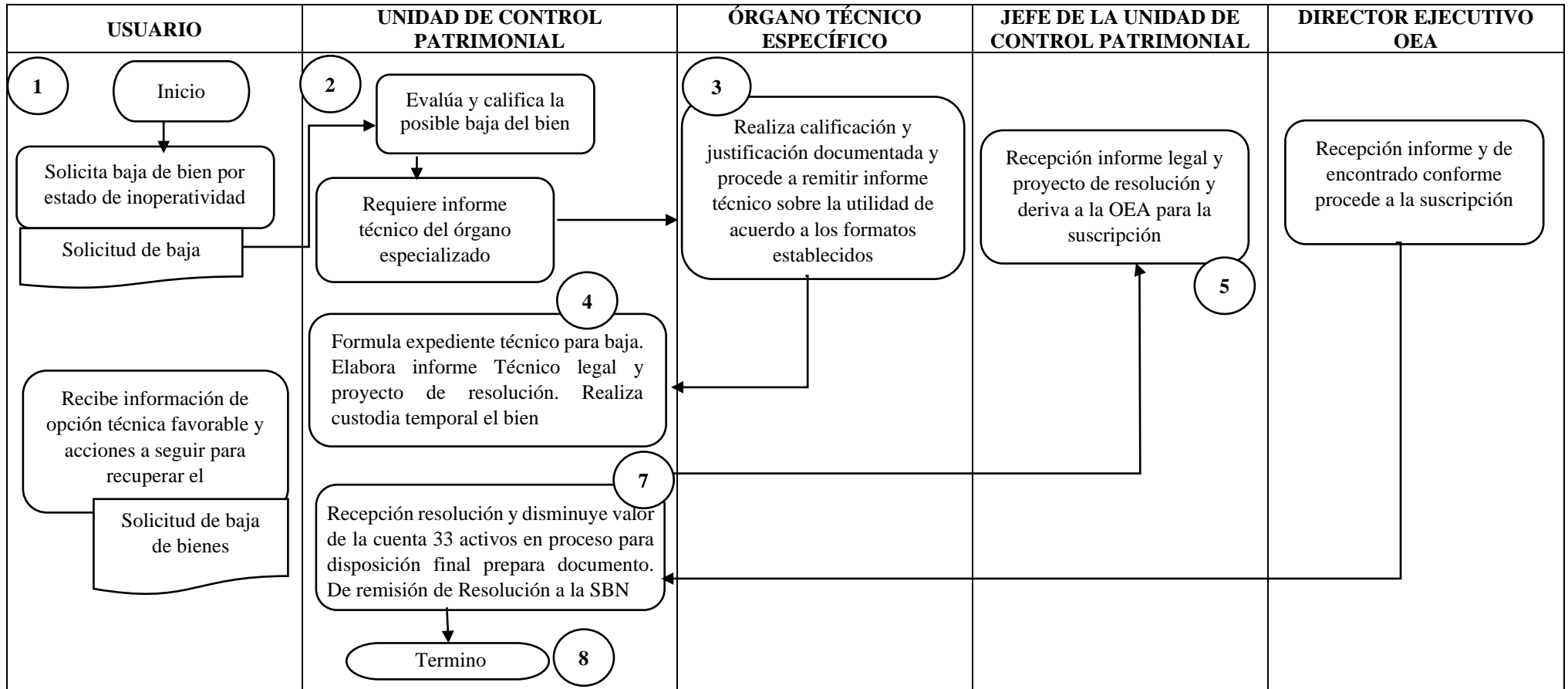
Si recibe respuesta negativa de la unidad, procede con la venta de los bienes.

Si la respuesta es positiva efectúa donación de bienes muebles.

Archiva documentos.

Figura 2

Baja de bienes muebles



Nota. La figura muestra el proceso para dar de baja a un bien. Fuente MAPRO Unidad Control Patrimonial Hospital Regional del Cusco 2021.

d) Disposición final de bienes muebles

Según la Universidad San Ignacio de Loyola (s.f.) es una actividad de la Administración de activos, en el que incluye los actos de administración, actos de disposición u otras modalidades que permiten la adecuada gestión del patrimonio mobiliario dado de baja de las Entidades

En el Peruano (2021) La disposición final se aprueba por resolución de la Oficina General de Administración, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se tiene que incluir por lo menos el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor monetario. La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles.

Actos de administración

El Peruano (2007) menciona que son las acciones a través las cuales el gobierno a través de la SBN; los gobiernos regionales; y las demás organizaciones públicas regulan el uso y aprovechamiento de los bienes pertenecientes al estado.

Por otro lado en el Peruano (2021) indica que consiste en proporcionar un bien en manera gratuita y por un periodo específico a las Entidades, siendo estos actos de administración representados por la incidencia en uso.

Actos de disposición

El Peruano (2021) indica que son los actos a mediante los cuales el Estado, los gobiernos regionales, y otras entidades públicas admiten acciones que implican traslado del dominio de los bienes patrimoniales. Se refiere a que una vez dada de baja un bien, se puede otorgar la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso de una Entidad a otra.

3.2.2. Gestión de Bienes Muebles

La Contraloría General de la República (2006) menciona que las instituciones públicas tienen que controlar su labor, encontrar deficiencias y si en caso se necesite corregirlos, para optimizar sus operaciones, y el cumplimiento de los resultados esperados. Para dicho fin los trabajadores de la entidad adoptan disposiciones métodos y procedimientos que le permitan asegurar, llevar a cabo y garantizar la eficacia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procedimientos, actividades u operaciones. Así mismo menciona la autogestión, en el indica que cada institución pública a través de sus oficinas direcciona, planifica, ejecuta, organiza, y supervisa las funciones que les competen de acuerdo con las normativas correspondientes y los objetivos establecidos para su cumplimiento.

Según la SBN (2013), la gestión de bienes muebles comprende el proceso de planificación, coordinación y ejecución de actividades que aseguren la conservación y el mantenimiento del valor de estos activos durante todo su ciclo de vida. (Guía Rápida Gestión de Bienes Muebles Estatales, SBN, p. 1). La administración de bienes muebles abarca el conglomerado de procesos y prácticas destinados a la adquisición, administración, disposición y control de los bienes muebles propiedad del Estado o de entidades públicas. Estos activos, que son aquellos susceptibles de ser trasladados sin alterar su naturaleza, son esenciales para el funcionamiento eficiente de las instituciones. Una gestión adecuada de estos activos no solo garantiza su uso apropiado, sino que también fomenta la transparencia y la obligación de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

Chiavenato (2004) señaló que es la conducción racional y estructurada de las actividades de una organización manejando de forma eficiente de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros y tecnológicos), para alcanzar los

objetivos establecidos. Este proceso abarca la planificación, la organización, la dirección y el control recursos de la organización.

Según Peña et. al. (2022), La gestión administrativa de bienes consiste en la coordinación eficaz de recursos para lograr los objetivos de una organización. Esto incluye la creación y aplicación de normas, la actualización de los registros de bienes, la realización de inventarios, la codificación de los bienes, el control del ingreso y egreso de bienes, el seguimiento de altas y bajas de activos, y la regularización legal de los bienes.

Así también Estepa (2019) indica que representa recursos clave para reforzar los intereses de la organización, dado que son usados de manera continua en las tareas y actividades de los servidores públicos. Una correcta gestión de estos bienes contribuye a satisfacer las distintas necesidades tanto de los sectores internos como externos de la entidad.

Según García y López (2020) La gestión de bienes muebles es el procedimiento que abarca la planificación, organización, dirección y control de los bienes muebles de una entidad. Su objetivo es garantizar su correcta conservación, mantenimiento y utilización, al mismo tiempo que asegura la transparencia y la rendición de cuentas en su manejo. Según la OCDE (2016), la gestión de bienes muebles incluye el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se aplican para la adquisición, conservación y disposición de los bienes muebles de una organización. Su propósito es garantizar el uso eficiente y efectivo de estos bienes, maximizando su valor y utilidad

Según Zapata (2014), la gestión y el control de inventarios constituyen un proceso importante en la administración de toda organización, ya que una supervisión

adecuada permite evitar pérdidas ocasionadas por daños o robos, lo cual es clave para conservar la eficiencia operativa y la rentabilidad institucional.

3.2.1.1. Clasificación de bienes estatales

Se menciona que los bienes estatales se ordenan en:

• Bienes inmuebles

Según Álvarez (2011), se trata de activos que no pueden trasladarse debido a su unión con la tierra, incluyendo terrenos, viviendas, edificios, infraestructuras públicas y demás construcciones. También abarcan minas, canteras, yacimientos cuyos materiales permanecen adheridos a su origen, aguas naturales o embalsadas, y recursos subterráneos, que son elementos sólidos o líquidos propios de la superficie y el subsuelo.

• Bienes muebles

Álvarez (2011), los considera como mobiliario, maquinaria y equipos, que pertenecen al gobierno o a instituciones. Estos bienes pueden ser transportados, poseen una vida útil superior a 1 año y un valor económico equivalente, al menos, a una cuarta parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Para el autor Jara (2025), la categorización de los bienes muebles es clave para una adecuada gestión y control de los mismos. Según se indica, estos bienes pueden clasificarse según su naturaleza y función, lo que contribuye a una organización más eficiente y a una administración más ordenada de los activos. Esta clasificación no solo mejora el control y manejo de los bienes, sino que también permite a las entidades públicas hacer un uso más eficiente de ellos y obtener el máximo provecho de los recursos bajo su responsabilidad

3.2.1.2. *Dimensiones de la gestión de bienes muebles*

a) **Planificación**

Para Chiavenato (2016) es el punto de partida y es fundamental para garantizar una gestión eficiente, ya que, a través de ésta, se establecerá cómo se utilizarán los recursos en función de los objetivos de las organizaciones. La planificación es una de las más importantes funciones de la Gestión Empresarial y se considera la principal tarea de la gestión. Planificar supone tener una visión clara de los objetivos que se desean alcanzar y definir las estrategias para lograrlos, también implica analizar el entorno externo, anticipar posibles amenazas y adoptar medidas preventivas. Planear no es solo imaginar el futuro, sino adoptar un enfoque estructurado para garantizar la continuidad y permanencia de la organización, mediante la elaboración de planes, programas y procedimientos coherentes que permitan enfrentar con éxito los desafíos diarios.

Sierra (2013) indica que toda organización necesita tener un norte, pautas o políticas que la guíen, que, por medio del análisis, tanto interno como externo, le permita conocer cuáles son las metas que se espera obtener en el futuro. Definir el objetivo, lo que se quiere ser y establecer, así mismo cuál es la motivo de ser de la organización, son algunos de esos aspectos importantes que van a permitir plantear las estrategias necesarias para cumplir con lo que se espera.

Para Kumar (s.f.) planificar significa visualizar el futuro y diseñar los cursos de acción que se deben realizar. Es una actividad sistemática que determina cuándo, cómo y quién va a realizar cada acción. Por ello, se tiene en cuenta los recursos humanos y físicos, tanto disponibles como futuros, de

la organización, con el fin de lograr sistema efectivo. Es una función básica de la gestión, que incluye la formulación de uno o más planes detallados para alcanzar un equilibrio óptimo entre las necesidades o demandas y los recursos disponibles.

Por lo tanto, para Business Studies (2023) la planificación implica establecer objetivos y desarrollar los cursos de acción adecuados para alcanzarlos. Planificar implica determinar de antemano qué acciones se deben realizar y de qué manera llevarlas a cabo. Esta es una de las funciones esenciales dentro del proceso de gestión. Antes de realizar cualquier acción, el gerente debe diseñar una idea clara sobre cómo llevar a cabo una tarea en particular. Sin embargo, el gerente primero debe establecer las metas, ya que solo así sabrá hacia dónde debe llegar.

Procedimientos

Chiavenato (2016) menciona que los procedimientos permiten especificar las acciones que se deben llevar a cabo para ejecutar los programas y garantizar que las operaciones diarias estén alineadas con los cambios definidos en la estrategia. Representan una secuencia ordenada de pasos o fases que deben seguirse con precisión durante la implementación de los programas. Se trata de instrucciones detalladas que explican cómo llevar a cabo una tarea, actividad u objetivo específico. Generalmente, estos procedimientos se convierten en rutinas y se presentan mediante flujogramas o listas de verificación, lo cual facilita su interpretación y aplicación.

Software

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2023) las Tecnologías de la Información (TI) son herramientas fundamentales para la gestión de bienes muebles, porque permiten optimizar la eficiencia en los procesos de adquisición, control y disposición de estos activos. La implementación de sistemas de información adecuados facilita la recolección y análisis de datos, y por ende favorece a una mejor toma de decisiones y a la optimización de recursos.

Así mismo, la gestión del registro, administración, seguimiento, custodia y supervisión de los activos patrimoniales estatales debe estar respaldada mediante un sistema que posibilite el monitoreo de las operaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras., en el marco de los fondos asignados mediante el Presupuesto Anual. El SIGA-MP es una herramienta diseñada para facilitar el control patrimonial.

Para Gayubas et al. (s.f.) el software se refiere a todos los elementos intangibles (no físicos) que integran dispositivos como computadoras, teléfonos móviles o tabletas, y que hacen posible su funcionamiento. El software se conforma por un conjunto de programas y aplicaciones creados para desempeñar distintas funciones dentro de un sistema. También incluye la información proporcionada por el usuario y los datos que se generan o procesan durante su uso.

- **SIGA – PATRIMONIO**

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2011), el Control de los Bienes del Estado, debe asegurarse con un Sistema que permita efectuar un seguimiento de las operaciones que realicen las instituciones del Sector. Así

mismo, contribuir a una mejor gestión de los fondos que fueron asignados en el presupuesto Anual.

De acuerdo a las carencias identificadas con la finalidad de mejorar con el control de los Procesos del Patrimonio, se decidió por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-MP. Este sistema tiene como propósito facilitar el registro y seguimiento de los Bienes de las Instituciones del Estado. Se sustentó que, los bienes muebles, inmuebles, intangibles y otros activos son parte fundamental del Patrimonio de cada Entidad del Estado, los cuales se gestionan por un conglomerado de normas que le permiten a cada institución, administrarlos de una forma eficiente y ordenada. El Módulo de Patrimonio (SIGA-MP), es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, que facilita el registro, control, revisión y emisión de la información de la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, en conformidad con las disposiciones y normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Su fin es garantizar una gestión eficiente y adecuada de la propiedad estatal.

Estrategia

Teron et al. (2023) precisa que las estrategias se refieren al desarrollo de tácticas o métodos que se utilizarán para lograr los objetivos o metas de la entidad. Esto también contiene la asignación de recursos necesarios para implementar estas estrategias.

Y para Chiavenato (2016) la estrategia es, básicamente, un poderoso y amplio curso de acción que la organización adopta, con la expectativa de alcanzar una posición futura más favorable, que le brinde mayores beneficios y ventajas respecto a su situación actual. La estrategia es una ciencia y un

arte; es acción y reflexión, o bien, es pensar para actuar y no tan solo pensar antes de actuar. Así mismo, la estrategia es una alternativa que involucra a toda la organización, esta tarea implica elegir, entre diversas opciones disponibles, aquella que resulte más adecuada según los factores internos y externos de la organización, y posteriormente, tomar decisiones en función de esa elección.

b) Organización

Kumar (s.f.) indica que la organización puede entenderse como un grupo de personas que se unen y establecen relaciones de cooperación entre sí, uniendo esfuerzos con la finalidad de lograr objetivos definidos con anticipación. En realidad, sin un grupo de individuos, la organización no tendría razón de ser, es una característica esencial dentro de cualquier estructura organizativa. La organización se reconoce como una función principal dentro de la gestión, porque sin ella, las demás funciones como la asignación de personal, la dirección y el control perderían eficacia. En ausencia de una adecuada organización, estas funciones no podrían ejecutarse de manera efectiva. Así mismo la organización está directamente relacionada con los objetivos de la entidad o empresa. En ausencia de objetivos, la organización carece de propósito. Siempre que exista una organización, deben existir objetivos asociados a ella. Por lo tanto, la organización está intrínsecamente relacionada con sus metas.

Un autor anónimo (s.f.) indica que la organización deberá planificar su estrategia alineada con los objetivos que desea alcanzar, esto implica definir con claridad qué se quiere lograr, cómo se pretende alcanzar esas metas y establecer un sistema de control que permita supervisar el proceso.

Es lo que se denomina Formulación e Implantación de la estrategia, los cuales no se quedan sólo en el estudio previo, sino que se lleva a la práctica cada estrategia que se planteó. Para ello parte de un análisis de su propia organización, así como del entorno que la rodea. Con la puesta en práctica del análisis anterior.

Ulloa et al. (2019) indican que cuando las organizaciones operan con sistemas de comunicación abiertos, se facilita la implementación de acciones integradoras. En este contexto, los miembros de la organización juegan un papel activo en la formación de valores, convirtiéndose en representantes de las políticas que promueven las buenas prácticas organizacionales.

Participación de Colaboradores

Para Loayza y Bocangel (2020) hace referencia a que el éxito de una organización depende en gran medida de la capacidad de sus líderes para interpretar adecuadamente tanto el entorno interno como externo, y utilizar esa comprensión para guiar estratégicamente a la institución. Así mismo destaca el papel fundamental de las personas dentro de las organizaciones, especialmente por su capacidad de adquirir y aplicar conocimiento, el trabajador tiene la responsabilidad de participar activamente en el proyecto organizacional y con la necesidad de mantener un aprendizaje constante. Además, se valoran habilidades como el liderazgo, el trabajo en equipo, la capacidad de resolver obstáculos, la objetividad, los estilos de pensamiento, la motivación, la comprensión y la capacidad de síntesis, entre otros.

Chiavenato (2016) indica que la verdadera efectividad solo se alcanza cuando todas las personas que conforman la organización la comprenden, la adoptan y la ponen en práctica de manera conjunta, como un esfuerzo

continuo y coordinado de inteligencia colectiva. Asimismo, es esencial que todas las personas involucradas, en todos los niveles jerárquicos, estén comprometidas con el proceso.

Objetivo

Anónimo (s.f.) menciona que los objetivos se entienden como los resultados clave hacia los cuales se dirigen las acciones tanto de la organización como de sus miembros. Es fundamental en que los objetivos deben ser verificables, es decir, que al finalizar un período sea posible analizar si se han cumplido o no.

Para Teron et al. (2023) una vez identificadas las necesidades de la organización, se procede a establecer los objetivos o metas que se quieren alcanzar. También se establecen indicadores que permitan medir el progreso hacia estos objetivos.

Marcó et al. (2016) menciona que los objetivos constituyen una manifestación concreta de los resultados futuros que se desean lograr. Funcionan como guías para la acción organizacional de una forma más específica que los fines, los objetivos indican un conjunto de limitaciones tanto para el accionar organizacional como para el de sus miembros. Por otra parte, alcanzar los objetivos no constituye el único propósito de la acción organizacional; también es relevante la manera en que estos se persiguen, en otras palabras, no solo importa qué se logra, sino también cómo se logra.

Para Contreras (2013) los objetivos de la empresa deben integrarse de manera coherente para construir una visión clara de lo que realmente se espera de la organización. Una planificación adecuada constituye la base para trazar

un camino definido que permita evaluar con precisión si se cuenta con la preparación necesaria para asumir seriamente los cambios o metas propuestos. El conocimiento de la organización junto con la disposición de la administración le va a dar el sustento necesario para poder determinar esos propósitos.

c) Dirección

Definida la planeación y establecida la organización, Chiavenato (2016) indica que el siguiente paso es iniciar y llevar a cabo las actividades. Este es el rol de la dirección, cuya función principal es poner en acción y dinamizar la organización. La dirección está relacionada con la acción, y la ejecución, así mismo está directamente relacionada con la gestión de las personas. Es fundamental asignar a las personas a los roles y funciones adecuados, mantenerlas capacitadas constantemente, guiarlas y motivarlas para alcanzar los resultados esperados. La función de dirección se relaciona directamente con la manera de orientar la actividad de las personas que componen la organización para alcanzar los objetivos. La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los jefes de área, gerentes o administradores y sus respectivos subordinados en los niveles de la organización.

Marcó et al. (2016) menciona que la dirección se centra en guiar una organización para alcanzar los objetivos definidos, es decir, en cómo activar el potencial de acción que posee la organización. Así mismo, la dirección consiste en decidir la mejor manera de orientar a los colaboradores hacia el logro de los objetivos. En medida en que se asciende en la estructura organizacional, el peso relativo de la función de dirección adquiere mayor

relevancia, ya que quienes ocupan cargos directivos asumen la responsabilidad por los resultados obtenidos por los equipos bajo su supervisión. Por ello, se debe procurar, las condiciones más favorables para que el equipo de trabajo efectúe las tareas encomendadas y alcanzar los resultados esperados. Para esta tarea, es esencial disponer de habilidades específicas en vinculación con la comunicación, el liderazgo y la motivación.

Comunicación

Para Kumar (s.f.) también es un aspecto fundamental de toda organización. La comunicación puede considerarse como el alma de la organización, ya que, sin un sistema de comunicación adecuado, la organización no puede existir. De hecho, estructura y funcionamiento de una organización dependen en gran medida de una comunicación efectiva. En definitiva, puede afirmarse que la organización funciona como un sistema de comunicación.

Así mismo Chiavenato (2004) menciona que la comunicación es el intercambio de información entre individuos. Constituye uno de los procesos fundamentales de la vida humana y la organización social. La importancia de la comunicación en la Teoría de las relaciones humanas, la comunicación es relevante para la relación interpersonal y para explicar de manera clara, a los subordinados, las razones de las decisiones tomadas. Éstos deben recibir de los superiores un flujo de comunicación que responda adecuadamente a sus necesidades., a su vez, los superiores reciben de los subordinados un flujo de comunicación capaz de darles una idea precisa de lo que sucede.

Por otro lado, Stephen y Coulter (2005) mencionan que la comunicación consiste en transmitir y comprender significados, para que el

mensaje sea exitoso, el significado se debe impartir y entender. La comunicación perfecta, si es que existe ocurre cuando el receptor capta exactamente el pensamiento o idea que el emisor quiso transmitir. Así mismo la comunicación abarca tanto la comunicación interpersonal, la cual se refiere a la comunicación de 2 o más personas, así como la comunicación organizacional, que son todos los patrones, redes y sistemas de comunicación de una organización. Ambos tipos de comunicación son esenciales para los superiores.

Y Finalmente, Terón et al. (2023) indica que la mala interpretación o comunicación de los planes estratégicos puede resultar en una ejecución inadecuada. Esto resalta la necesidad de comunicación clara y efectiva en todas las etapas del proceso de planificación estratégica; la comunicación y alineación garantiza de que todos los miembros de la organización comprendan la estrategia y estén alineados con las metas establecidas. Es importante que las organizaciones identifiquen y entiendan a sus diferentes grupos implicados, establezcan canales de comunicación efectivos y busquen gestionar sus expectativas y necesidades de manera adecuada.

Normas

Según la OCDE (2016), la gestión de bienes muebles incluye el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se aplican para la adquisición, conservación, disposición y mantenimiento de los bienes muebles de una organización. Su propósito es garantizar el uso eficiente y efectivo de estos bienes, maximizando su valor y utilidad.

Según Zapata (2014), la gestión y el control de inventarios constituyen un proceso importante en la administración de toda organización, dado que

una supervisión adecuada permite evitar pérdidas ocasionadas por daños o robos, lo cual es clave para conservar la eficiencia operativa y la rentabilidad institucional.

Aspectos Legales y Normativos reguladores de la gestión de bienes

Para Godoy (1995), la norma es el sentido de un acto con el cual se ordena, permite o autoriza un comportamiento. La norma es distinta del acto que la produce y se basa en la idea de que una norma es válida si ha sido creada siguiendo un procedimiento establecido y si es eficaz, es decir, si es generalmente obedecida.

El Ministerio de Economía y Finanzas (2021) a través de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Sistema Nacional de Abastecimiento, establece un conjunto de acciones y procedimientos que tienen como objetivo la gestión eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Incluye actividades como con su adquisición, administración y disposición, así como los procesos vinculados a la asignación en uso, registro, alta y baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento, supervisión, y otras acciones internas de gestión, y esta tiene como propósito definir normas para regular la gestión de los bienes muebles los cuales son integrados, o pueden ser integrados, al patrimonio de las entidades estatales comprendidas en el ámbito del SNA.

Los marcos legales y normativos son esenciales para una adecuada gestión de los bienes muebles del Estado. De acuerdo con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018), e subraya la relevancia de la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de estos activos, ya que ello permite evitar irregularidades y asegurar un uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

A continuación, se mencionan instancias normativas las cuales rigen la gestión de bienes muebles estatales en el territorio peruano:

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que admite el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que admite el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que admite la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución N° 0092-2021/SBN-GG, que aprueba el Código de Conducta de la SBN.

Evaluación de estrategias

Armijo (2011) menciona que para evaluar es importante realizar un monitoreo previo y analizar de los resultados alcanzados durante este seguimiento, es posible evaluar si el rendimiento se ajusta a lo previsto, si cumple con lo esperado o si está fuera de los parámetros establecidos. Este proceso de evaluación es clave, ya que proporciona la base para tomar decisiones informadas, así como para comunicar y reportar los resultados de manera oportuna. (p. 91)

Según Chiavenato (2016), la evaluación estratégica comprende actividades de control y análisis con la finalidad de asegurar que la

organización avance efectivamente hacia sus metas. Esta etapa es clave para verificar si los objetivos han sido alcanzados. La evaluación no debe esperar a que toda la estrategia esté completamente implementada, sino que debe realizarse de manera continua, a lo largo de cada fase del proceso. La planeación estratégica está diseñada para permitir una evaluación constante, no solo en cuanto a los resultados obtenidos, sino también en relación con el comportamiento de la organización mientras avanza hacia sus metas.

d) Control

Según el autor García (2009), la define como el conjunto de acciones y procesos orientados a gestionar de forma efectiva los bienes muebles de la entidad. Esto contiene actos de adquisición, administración, disposición, altas, bajas, registro, inventarios, entre otros.

Poch (1992), señala que el control de gestión tiene como finalidad optimizar los resultados en función de los metas previamente establecidos. Por ello recalca la importancia del control como un proceso de verificación que garantiza el desarrollo adecuado de las actividades institucionales. Es fundamental destacar que, cuando los controles se implementan de manera ordenada y sistemática, generan coherencia entre sí, contribuyendo a la eficiencia del sistema de control. Además, estos mecanismos permiten identificar fallos a tiempo y aplicar las medidas correctivas necesarias, asegurando así el cumplimiento de las metas planteadas en la etapa de planificación.

Gómez (2019), menciona que esto abarca el registro y control de los bienes que dispone la entidad, sin importar su manera de adquisición (compra, donación, entre otros), así como las rentas generadas por dichos bienes. Asimismo, se establece que los bienes deben ser puestos a disposición de los usuarios y

servidores para su uso, los cuales son identificados a través del inventario de los bienes de la organización. Además, se debe determinar a los responsables de estos bienes y realizar un análisis de estos, al menos una vez al año.

Para Stephen y Coulter (2005) el procedimiento de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral. Todos los gerentes deberían supervisar, incluso si creen que sus unidades están funcionando como estaba previsto; no pueden tener certeza acerca del rendimiento de las unidades a menos que hayan evaluado qué actividades se han llevado a cabo y hayan cotejado el desempeño real con el estándar deseado. Los controles eficaces aseguran que las tareas se realicen de tal forma que los objetivos sean alcanzados. Para determinar la efectividad de los controles, es necesario saber cuánto ayudan a los gerentes y empleados a lograr sus metas.

Supervisión

El Peruano (2021) indica que la Oficina General de Administración es responsable de efectuar de forma periódica la supervisión física o digital de sus activos de la Institución Pública o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende: Comprobación de bienes muebles, la ubicación del activo, condición en la que se encuentra, condiciones de utilización, custodia y seguridad, asignación al usuario y demás que tome en cuenta el trabajador encargo de la supervisión.

En el Manual de reintegración (s.f.) se menciona que la supervisión también conocida como “monitoreo”, es un proceso constante que implica la recopilación sistemática de datos relacionados con ciertos indicadores, con el propósito de ofrecer información útil a la gestión y a los actores involucrados en una iniciativa de desarrollo, acerca del avance hacia los objetivos establecidos en

un programa. La supervisión genera información para tomar decisiones en el momento oportuno. Así, facilita que quienes deben decidir actúen de forma proactiva, en lugar de reaccionar cuando ya es tarde para evitar las consecuencias; gracias a la supervisión, es posible identificar.

Codificación

Identificar un bien mueble patrimonial contiene otorgarle un código que autorice su clasificación e individualice, facilitando así su asignación, control, seguimiento y custodia.

Para identificar un bien mueble patrimonial, según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) es necesario asignarle un código y además el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual corresponde. Este código se otorga al momento del registro del bien y se anula cuando el bien es dado de baja. Asimismo, no puede haber dos bienes muebles o más con el mismo código dentro de la misma entidad u Organización de la Entidad. La codificación sigue las directrices indicadas en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. Los bienes muebles adquiridos en conjunto deben ser codificados de manera individual.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) El código patrimonial está compuesto por doce (12) dígitos, por medio de los cuales se clasificará e identificará el bien, dicho código es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.

Etiquetado

Se trata de un símbolo material que se coloca en un bien mueble, el cual debe incluir, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. Esta etiqueta debe ser situada

en un lugar visible y adecuado del bien patrimonial. Cada vez que se registra un bien mueble patrimonial, se crea un código que permite identificarlo, clasificarlo e individualizarlo. Este código es fundamental para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y debe colocarse en un lugar visible del bien mediante un etiquetado correspondiente.

Según el autor García (2009), la define como el conjunto de acciones y procesos orientados a gestionar de manera eficiente los bienes muebles de la entidad. Esto incluye actos de adquisición, administración, disposición, altas, bajas, registro, inventarios, entre otros.

3.2.1.3. Actores responsables del control de bienes

En el Peruano (2008) se menciona que son las personas encargadas de supervisar la gestión y el uso adecuado de los activos de la institución. Su función incluye la aplicación de políticas internas en alineación con los planes nacionales y sectoriales, asegurando la correcta gestión de los recursos patrimoniales.

Según la gestión pública, los principales encargados de llevar a cabo el control de los activos son los siguientes:

- **Oficina General de Administración:** Es la unidad organizacional y el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos financieros, materiales y humanos de las entidades públicas, de acuerdo con las normativas vigentes. También tiene a su cargo los sistemas operativos para lo procesos de contratos, activos e inventarios, siendo responsable funcional en estos procesos.
- **Unidad de Control de Patrimonial:** Es la unidad operativa encargada de dirigir y supervisar las operaciones de control patrimonial, contiene el

registro, la evaluación y el seguimiento de la información de los bienes patrimoniales. Esto se logra por medio de la elaboración de inventarios, el análisis de datos y la integración de la información, asumiendo la responsabilidad operativa de estos procesos.

Competencia:

La responsabilidad aplicar las acciones de registro y control patrimonial en cada entidad corresponde exclusivamente a una unidad orgánica formalmente constituida, conocida como la Oficina de Control Patrimonial o una con denominación similar.

Esta unidad debe encargarse de la administración de los bienes, el patrimonio institucional, los recursos materiales y demás activos relacionados.

Ubicación y dependencia jerárquica:

La Oficina de Control Patrimonial debe estar constituida como una unidad orgánica de apoyo, integrada dentro de la estructura organizacional de la Oficina General de Administración o de la unidad que cumpla su función en cada entidad. En ese marco, dependerá jerárquicamente del titular de dicha oficina.

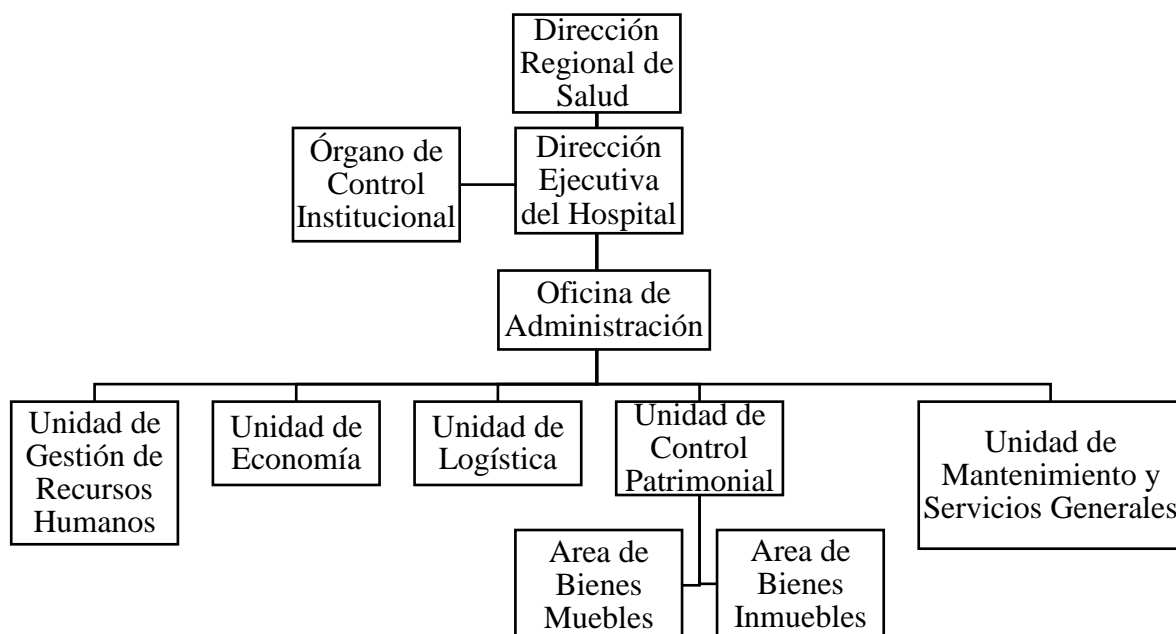
Como consecuencia de lo anterior, se establece que corresponde al Director General de Administración de supervisar la custodia y el uso adecuado de los recursos asignados a la entidad recae sobre esta unidad. Además, le corresponde liderar los sistemas administrativos vigentes, coordinar y armonizar los esfuerzos dentro de la institución, velar por el cumplimiento de las normas de cada sistema, asegurar la ejecución de los controles internos establecidos y, cuando lo considere necesario, implementar otras formas de supervisión equivalentes.

Según el Peruano (2008) se menciona a otras áreas que colaboran en el procedimiento, no de forma directa, sino por la información que poseen y asumen, son:

- **El departamento de logística:** Es encargado de la adquisición, suministro y distribución de los bienes muebles obtenidos por la unidad estructural a lo largo del año. También se encarga de la gestión de los proveedores de bienes, generalmente nuevos, que son parte de la entidad.
- **El departamento de contabilidad:** Es la unidad organizacional encargada de registrar contablemente los bienes muebles además de aquellos de propiedad temporal de la entidad. Así mismo es responsable del tratamiento contable del bien y de la preparación de los informes financieros correspondientes.
- **La unidad de mantenimiento:** Es un órgano de apoyo que realiza actividades con un enfoque centrado de Apoyo Técnico. Sus funciones incluyen el mantenimiento de equipos y edificaciones. Tiene como objetivo garantizar que la entidad pública cuente con un entorno seguro, eficiente y en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades institucionales, así como también es de apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional del Cusco

Figura 3

Organigrama Organizacional de la Oficina General de Administración del Hospital Regional Cusco



Nota. La figura muestra el Organigrama Organizacional de la Oficina General de Administración del Hospital Regional del Cusco 2023 y sus Unidades de Apoyo. Fuente.

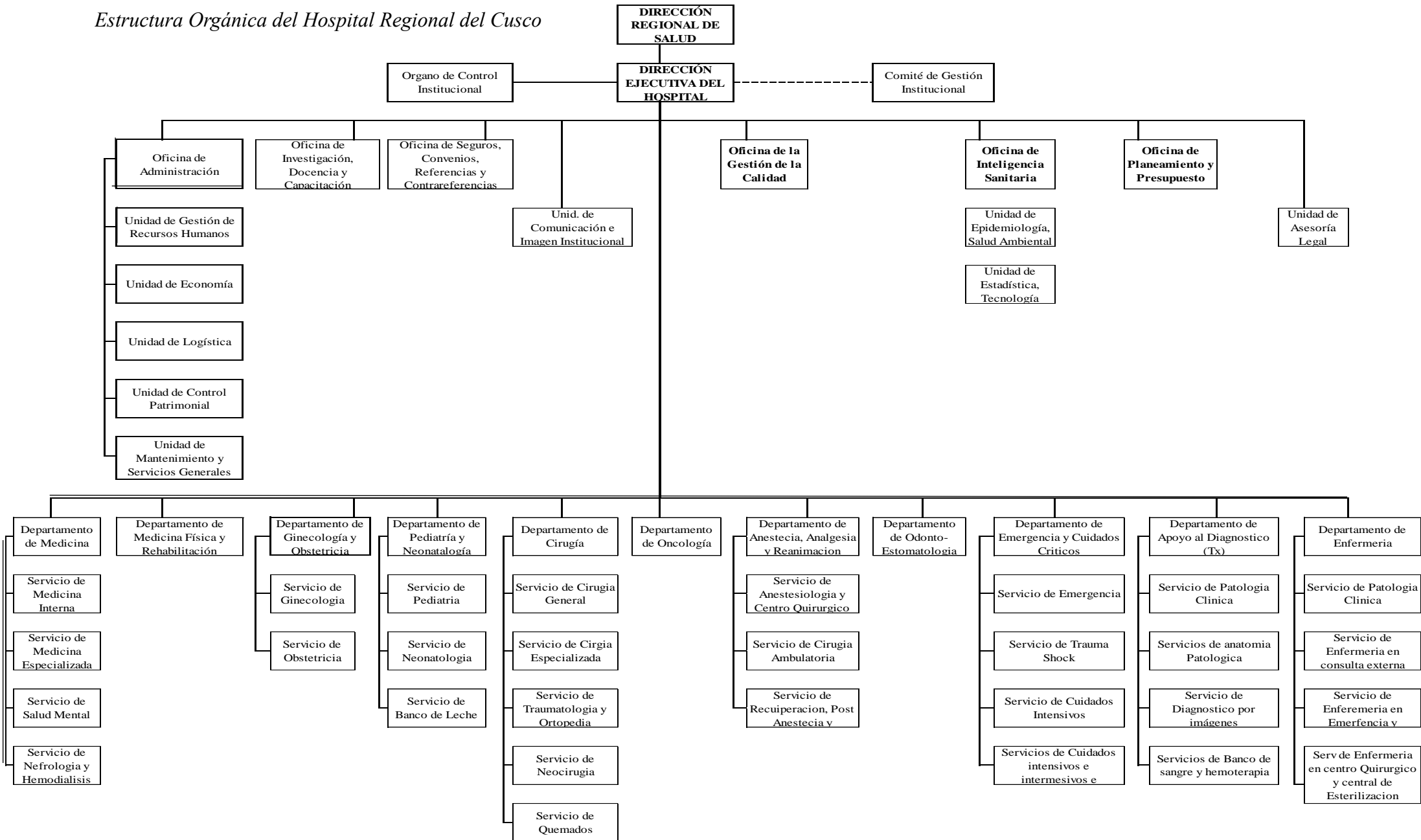
Elaboración propia

El Hospital Regional del Cusco

El Hospital Regional del Cusco, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Regional de Salud Cusco, con Categoría III-1, con personería jurídica de derecho público, brinda atención de salud de alta complejidad a nivel regional, da atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA.

Jurisdicción. El Hospital Regional del Cusco, ejerce su jurisdicción en el ámbito de la Región Cusco, como Hospital de Referencia Regional, Nivel III-1.

Estructura Orgánica del Hospital Regional del Cusco



Nota. La figura muestra la distribución de las oficinas, departamentos y las unidades que conforman el Hospital Regional del Cusco

Órganos de Apoyo

a) Oficina de Administración

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Es una unidad orgánica, responsable de asegurar la disponibilidad de recursos humanos adecuados y suficientes para cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

Unidad de Economía

Es una unidad orgánica, responsable de obtener los recursos económicos y financieros necesarios y en el momento oportuno para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

Unidad de Logística

Es la unidad orgánica, es responsable de asegurar la obtención de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y tiempo adecuado, necesarios para el Hospital Regional del Cusco, sus siglas son UL.

Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

Es responsable de garantizar que el Hospital disponga del soporte necesario en servicios de mantenimiento, seguridad y otros servicios generales. Esta unidad se conoce por sus siglas UMSG.

Unidad de Control Patrimonial

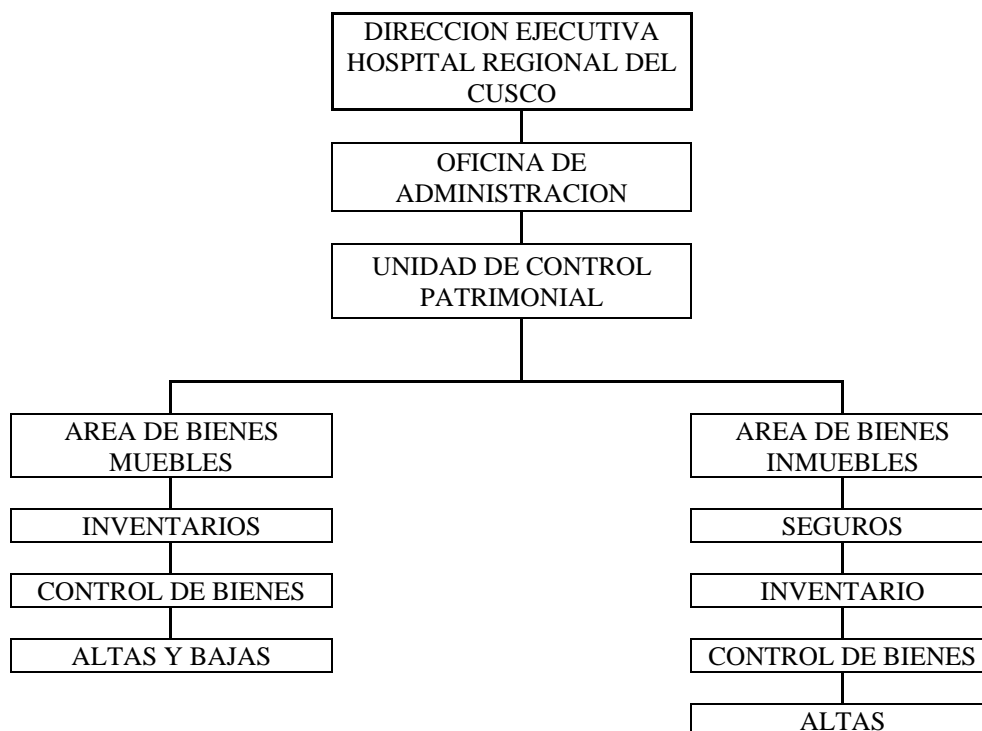
Es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de controlar los bienes muebles e inmuebles del Hospital, sus siglas son UCP.

Tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Actualizar la información del sistema mediante el módulo SIGA – PATRIMONIO de todos los bienes, muebles e inmuebles del hospital.
- b) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- c) Organizar un sistema de seguridad de todos los bienes del Hospital.
- d) Programar procesos de inventarios y procesos de altas y bajas de los bienes del hospital.
- e) Efectuar el saneamiento contable institucional en coordinación con la Unidad de Economía.
- f) Establecer el cumplimiento de la normativa técnica y legal del sistema de control Patrimonial, en coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales
- g) Establecer en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y el control interno, previo, simultáneo y posterior.
- h) Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Figura 5

Organigrama Estructural de la Unidad de Control Patrimonial



Nota. La figura muestra la estructura de la Unidad de Control Patrimonial. Fuente MAPRO Unidad Control Patrimonial Hospital Regional del Cusco 2021.

Jefe de Unidad

Funciones Básicas: Realiza actividades técnicas en la Unidad de Control Patrimonial.

Relación del cargo: Relaciones internas, depende directamente del director ejecutivo de la oficina ejecutiva de administración del hospital y tiene bajo su mando a los colaboradores que laboran en la Unidad. Relaciones externas: coordina sus actividades con diversas unidades orgánicas del Hospital Regional del Cusco.

Atribución del cargo: De ejecución y coordinación de actividades técnicas de la Unidad de Control Patrimonial.

Funciones Especificas

- a) Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las acciones administrativas del sistema de Patrimonio del Hospital Regional del Cusco administrar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Hospital Regional del Cusco.
- b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales obtenidos por cualquier movilidad.
- c) Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad, elevando la información a la superintendencia de bienes nacionales.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles para actos de incorporación al patrimonio institucional y/o enajenación.
- e) Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Regional Cusco y a las Oficinas Administrativas.
- f) Requerir la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.
- g) Verificar en sitio los Bienes Patrimoniales entregados por el almacén central con destino a los usuarios finales.
- h) Clasificar los bienes según su naturaleza y valor tanto unitario como de conjunto, además de clasificar si son Bienes depreciables o no depreciables.
- i) Efectuar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos a la SBN.
- j) Efectuar inventario físico conforme a Norma.

- k) Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- l) Solicitar ante la superintendencia de bienes nacionales el registro en el sistema de información nacional de los bienes de propiedad del Hospital Regional del Cusco, de conformidad con las normas legales vigentes.
- m) Realizar inspecciones técnicas a bienes de la institución estatal, para verificar el destino y uso final de los bienes de la entidad.
- n) Formular y proponer directivas en materia de administración de propiedad fiscal del Hospital Regional del Cusco.
- o) Controlar el sistema de Mantenimiento Integrado del Hospital Regional del Cusco.
- p) Normar el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos y el equipo médico para brindar un servicio eficiente.
- q) Establecer la ubicación de los bienes y muebles.
- r) Dar de baja física y contable de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de la Ley del Sistema de Bienes Nacionales
- s) Certificar el no adeudo a la institución de los trabajadores.
- t) Determinar faltantes por sustracción o pérdida.
- u) Cumplir con las directivas y normas vigentes, referente al control de bienes patrimoniales.
- v) Otras funciones que les sea asignados.

Relaciones Del Cargo

Internas:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo y reporta el cumplimiento de su función.

- b) Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos, servicios y Unidades

Externas:

- a) Con la Oficina de Dirección Regional de Salud
- b) Gobierno Regional Cusco
- c) Dirección de Bienes Nacionales.

Atribuciones Del Cargo

- a) Controlar la permanencia del Persona a su cargo.
- b) Supervisar el trabajo que se realiza.
- c) Corregir errores
- d) Supervisar la información que se está ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Modulo Patrimonio.
- e) Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- f) Coordinar y tramitar los bienes muebles de propiedad de Hospital Regional Cusco.

3.2.1.4. Marco normativo sobre la gestión de bienes muebles estatales

A continuación, se mencionan instancias normativas las cuales rigen la gestión de bienes muebles estatales en el territorio peruano:

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que admite el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que admite la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución N° 0092-2021/SBN-GG, que admite el Código de Conducta de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Inventario

De acuerdo con la SBN (2016), el Inventario es el procedimiento que implica la verificación física, codificación y registro los bienes muebles de cada organización estatal en una fecha específica, con el objetivo de comprobar la existencia de los bienes, además de comparar su hallazgo con el registro contable, identificar e investigar las posibles inconsistencias y realizar las regularizaciones necesarias.

Nepomuceno (2019), menciona que, en el sector público, el inventario no solo abarca los bienes tangibles que poseen las instituciones gubernamentales, sino también los recursos y activos utilizados en la provisión de servicios públicos. El manejo de inventarios en el sector público es importante para asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, evitar el despilfarro y garantizar que los bienes y equipos sean utilizados de acuerdo con su finalidad.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) Directiva N° 006-2021-MEF “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, indica que el Inventario de bienes

muebles patrimoniales es el proceso que se basa en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de cada entidad en una fecha específica con la finalidad de comprobar la existencia de los bienes, comparar los resultados con el registro contable, investigar posibles diferencias y realizar las regularizaciones necesarias.

3.3. Definición de términos

Asignación en Uso de Bienes Muebles

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) consiste en la disposición de bienes muebles patrimoniales al usuario o servidores públicos para el desempeño de sus funciones. Dichos activos institucionales obtenidos por la Entidad, son delegado en uso al funcionario público en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la aprobación del documento que certifique la recepción y verificación del ingreso al almacén, o desde la aprobación del documento que respalde la instalación y puesta en funcionamiento.

Código patrimonial

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2022) este es designado a un bien mueble patrimonial, es único y permanente, el cual está constituido por 12 dígitos por medio de las cuales se clasificará e identificará el activo, dicha codificación se realiza según de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. Además, el mencionado código patrimonial es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA en el momento que se realiza el registro del bien mueble y se cancela con la baja.

Daño

Para el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) es la situación en la que un bien mueble patrimonial sufre un deterioro total o parcial como consecuencia de fenómenos naturales o acciones humanas, tales como accidentes o actos vandálicos. La

ocurrencia de esta causal debe estar debidamente sustentada mediante un Informe Técnico.

Ejecución de garantía

El Ministerio de Economía y Finanzas (2021) menciona que es toda circunstancia en la que un activo patrimonial es reemplazado por otro bien igual, similar o de superiores características, caso contrario la entidad obtendrá un reembolso de dicho bien, en virtud de la garantía otorgada por el proveedor.

Estado de chatarra

El Ministerio de Economía y Finanzas (2021) menciona que es la condición de un bien mueble patrimonial que presenta un avanzado deterioro, impidiéndole cumplir con las funciones para las cuales fue diseñado, y cuya reparación es inviable o demasiado costosa. Esta categoría excluye a los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) clasificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

Etiqueta

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2022) es el símbolo material con la que se consigna un activo patrimonial, como mínimo tiene que llevar, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad Pública. La etiqueta tiene que ser situada en un lugar visible y apropiado del activo.

Falta de idoneidad del bien

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) se presenta cuando el desgaste natural y/o el provocado por el uso ordinario ocasiona que el bien mueble patrimonial deje de ser adecuado para su uso óptimo.

Informe técnico

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) es el documento que elabora la Oficina Control Patrimonial, cuando se dispone de la documentación idónea, para

respaldar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, la OCP pide la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales, ya que por las características que poseen requieren un tratamiento especial.

Pedido Comprobante de Salida - PECOSA

Según Achaya (2018) es un documento logístico, el cual sirve para garantizar la salida del bien mueble del almacén, con la finalidad de hacer llegar al usuario final del bien para su posterior uso.

Registro patrimonial

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) los bienes muebles que pueden ser incluidos al patrimonio de la Entidad o de sus órganos, sin importar el medio por el cual fueron adquiridos, deben ser identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

Reposición de Bienes

En el Peruano (2021) indica que ocurre cuando una entidad recibe un bien nuevo de características iguales, similares o superiores en valor comercial para reemplazar otro que ha sido perdido, robado, dañado parcial o totalmente.

IV. Metodología

4.1. Tipo y nivel de investigación

4.1.1. Tipo de investigación

El presente estudio se enmarcó dentro de la investigación básica, la cual se orientó al desarrollo y expansión del conocimiento teórico y científico en una determinada disciplina, sin considerar su aplicación práctica inmediata.

Según Muntané (2010), se centra en el análisis de fenómenos naturales o sociales, con el propósito de descubrir principios generales y formular teorías. Su objetivo principal es ampliar el acervo de conocimientos, sin enfocarse en la solución de problemas específicos.

Alan y Cortes (2018), sostienen que las investigaciones de enfoque cuantitativo tienen como objetivo la adquisición de conocimientos significativos y la elección de un modelo pertinente para permitirnos conocer la realidad imparcialmente a través de la recolección y análisis de datos obtenidos de distintas fuentes utilizando herramientas informáticas y estadísticas, es por ello que la presente investigación se registró de este enfoque.

4.1.2. Nivel de investigación

En cuanto al nivel de investigación, este estudio se clasificó como descriptivo-correlacional.

Montoya (2023), señala que el estudio descriptivo-correlacional es un tipo de investigación en el que se recopila información sin intervenir en el sujeto de estudio, permitiendo observar y analizar la relación de las variables sin modificarlas. Asimismo, la investigación correlacional se encarga de describir y predecir cómo las variables se relacionan en su contexto real, sin que el investigador ejerza control sobre ellas ni establezca causalidad.

El diseño fue no experimental y de corte transversal, debido a que se evaluó la situación de la Unidad de Control Patrimonial durante el año 2023, permitiendo describir de manera puntual las condiciones existentes en dicho periodo.

La investigación también conocida como *ex post facto*, se caracteriza por la imposibilidad de manipular las variables o asignarlas aleatoriamente a los sujetos de estudio. En este tipo de estudio, según Hernández et al. (2014) los sujetos son observados en su entorno natural, sin exposición a condiciones o estímulos controlados, permitiendo analizar los fenómenos tal como ocurren en la realidad.

4.2. Ámbito temporal y espacial

4.2.1. Ámbito temporal

Se estudió el período correspondiente al año 2023, específicamente desde enero a diciembre, permitiendo así analizar un ciclo completo de la ejecución de las variables de estudio: control patrimonial y gestión de bienes muebles, lo que facilitará la obtención de datos actualizados y relevantes para la investigación.

4.2.2. Ámbito espacial

Se desarrolló en las instalaciones del Hospital Regional del Cusco, ubicado en la Av. de la Cultura S/N, en el distrito, provincia y departamento del Cusco, abarcando todas las áreas administrativas que guardan relación directa con el manejo de bienes patrimoniales y estudio de las variables en mención como: Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Logística, Área de Almacén, Área de Información Contable y Unidad de Mantenimiento.

4.3. Población y muestra

4.3.1. Población

Según Hernández et al. (2014), la población es: “el conglomerado de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p.174).

La población a considerar serán los trabajadores pertenecientes al Hospital Regional del Cusco, así como los documentos relacionados a los procedimientos de control patrimonial.

4.3.2. Muestra

La selección de la muestra se realizó por conveniencia, lo que implica que los participantes han sido elegidos en función de su disponibilidad y cercanía con el objeto de estudio.

Por ello, se determinó como muestra a 20 servidores públicos clave del Hospital Regional del Cusco, específicamente de las oficinas de administración y sus áreas de apoyo, incluyendo jefes de oficina, servidores públicos de las áreas y personal encargado de la custodia y uso de bienes muebles patrimoniales.

Tabla 2
Personal considerado para la muestra

| Unidad de apoyo / Área administrativa | Total encuestados por área | Cantidad | Cargo |
|--|-------------------------------|----------|-----------------------------|
| Unidad de Control Patrimonial | 09 | 01 | Jefe de la unidad |
| | | 01 | Subjefe de la unidad |
| | | 03 | Asistentes administrativos |
| | | 04 | Asistentes de campo |
| Unidad de Abastecimiento / Logística | 02 | 01 | Jefe de la unidad |
| | | 01 | Asistente administrativo |
| Área de Información Contable | 01 | 01 | Asistente administrativo |
| Área de Almacén Central | 03 | 01 | Jefe del área |
| | | 02 | Asistentes administrativos |
| Unidad de Mantenimiento | 05 | 01 | Jefe de la unidad |
| | | 01 | Asistente administrativo |
| | | 01 | Jefe de área de biomédica |
| | | 01 | Jefe de área de electrónica |
| | | 01 | Jefe de área de carpintería |

De igual manera, la muestra considerada fueron los documentos relacionados a la primera variable “control patrimonial” recopilados de la Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Mantenimiento del Hospital Regional del Cusco, de esta manera se podrá tener un contacto directo por parte de las investigadoras.

Tabla 3

Documentación considerada para el análisis documental

| Documentos estudiados | Procedimiento | Causal |
|--|----------------------|---------------------------------|
| Acta de transferencia PRONIS a Hospital Regional del Cusco | Actos de Adquisición | Donación |
| Resolución N°214-2023-SUNARP/ZRN°X/UA | | Donación |
| Relación de bienes patrimoniales propuestos para transferencia según R.A. N°214-SUNARP | Alta de bienes | Aceptación de donación |
| Inventario 2023 (formato excel) | | Saneamiento de bienes sobrantes |
| Cuadro de datos de activos fijos SIGA - Módulo Patrimonio | | Adquisición de bienes |
| Resolución N° 544-23-MINSA-HRC/UGRH | Baja de bienes | Reparación onerosa |
| Resolución N° 551-23-MINSA-HRC/UGRH | | Reparación onerosa |
| Resolución N° 569-23-MINSA-HRC/UGRH | | Reparación onerosa |
| Listado de bienes dados de baja por resolución del SIGA - Módulo Patrimonio | | Obsolescencia técnica |

Diseño de muestra

Se aplicó un muestreo no probabilístico por conveniencia, en el que todos los miembros de la población tuvieron la misma probabilidad de ser seleccionados. Esto garantiza la representatividad de la muestra.

Para Hernández et al. (2014) el muestreo por conveniencia es una técnica de muestreo no probabilístico, en la cual los participantes se escogen en función de su

accesibilidad y proximidad al investigador, facilitando la recolección de datos de manera práctica y eficiente.

4.4. Instrumentos

Técnica

En el desarrollo se empleó la encuesta como técnica de recolección de datos, con el propósito de evaluar estadísticamente la relación entre las variables analizadas.

López y Fachelli (2015) sostienen que la encuesta es una de las técnicas más utilizadas en la investigación social y en el campo de la Sociología, trascendiendo su uso en la investigación científica para convertirse en una herramienta común en la recopilación de información en diversos ámbitos.

El análisis documental que fueron de apoyo para garantizar y dar veracidad a los resultados obtenidos a través de la encuesta. Por otro lado, Hernández et al. (2014) indican que el análisis documental es un proceso intelectual que permite generar un documento secundario o subproducto, el cual actúa como intermediario o herramienta de búsqueda entre el documento original y el usuario que necesita la información.

Instrumentos

Para la obtención de los datos se emplearon como instrumentos un cuestionario estructurado y una ficha destinada al análisis documental.

El cuestionario para Arias (2021) es un instrumento ampliamente utilizado en la investigación científica, compuesto por preguntas organizadas y estructuradas en una tabla, con una lista de posibles respuestas que el encuestado debe completar.

La ficha de análisis documental, según Arias (2021), hace referencia que los instrumentos de recolección de datos incluyen cualquier recurso, dispositivo o formato empleado para obtener, registrar o almacenar información, permitiendo una organización sistemática de los datos obtenidos a través del análisis documental.

4.5. Procedimientos

La ejecución del estudio se desarrolló conforme a los lineamientos metodológicos definidos en el proyecto. En una etapa preliminar, se llevaron a cabo las gestiones institucionales necesarias en la Universidad para viabilizar la implementación del estudio antes de su validación oficial. Posteriormente, se realizó el procedimiento de evaluación de los instrumentos de recolección de datos, incluyendo la verificación de su consistencia estadística.

Antes de la efectuación de dichos instrumentos, se contó con la autorización formal de la entidad correspondiente. Una vez obtenida la información, los datos fueron organizados, procesados y analizados utilizando herramientas informáticas como Microsoft Excel y el programa estadístico SPSS versión 26. Como etapa final, se procedió a la elaboración del informe de investigación para su análisis, corrección y aprobación.

Con el propósito de garantizar la validez y la calidad de los datos recogidos a través del cuestionario, se evaluó la confiabilidad interna de los instrumentos aplicados en el coeficiente alfa de Cronbach. Este indicador permite estimar el grado de consistencia de las respuestas entre los ítems que componen cada escala o dimensión del cuestionario. En seguida, se exhiben los resultados conseguidos para los instrumentos “Control patrimonial” y “Gestión de bienes muebles”.

Confiabilidad del instrumento “Control patrimonial”

Tabla 4

Prueba de confiabilidad del instrumento sobre Control patrimonial

| Estadísticas de fiabilidad | |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach | N de elementos |
| .830 | 14 |

El índice alfa de Cronbach obtenido fue de 0.830, lo que evidencia un nivel elevado de coherencia interna del instrumento. Este hallazgo permite inferir que las preguntas del cuestionario presentan una relación sólida entre sí, garantizando una medición consistente del constructo denominado “control patrimonial”.

Confiabilidad del instrumento “Gestión de bienes muebles”

Tabla 5

Prueba de confiabilidad del instrumento sobre Gestión de bienes muebles

| Estadísticas de fiabilidad | |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach | N de elementos |
| .887 | 11 |

Un alfa de Cronbach de 0.887 refleja una excelente confiabilidad. El nivel de consistencia interna es muy alto, lo que indica que los ítems del instrumento están estrechamente relacionados y evalúan de forma precisa el constructo de “gestión de bienes muebles”.

4.6. Análisis de datos

La verificación de las hipótesis se llevó a cabo mediante la aplicación de procedimientos de estadística descriptiva e inferencial, utilizando el software estadístico SPSS versión 26. En primera instancia, se construyeron tablas de distribución de frecuencias y representaciones gráficas para describir los niveles alcanzados por los participantes en relación con el control patrimonial y la gestión de bienes muebles. Posteriormente, se procedió con la aplicación de la prueba de normalidad (Shapiro-Wilk), cuyos resultados evidenciaron que la variable Control patrimonial, y las dimensiones alta de bienes y disposición final no presentaban una distribución normal, mientras que la variable Gestión de Bienes Muebles y las demás dimensiones (Actos de adquisición, baja de bienes, planeación, organización,

dirección y control) presentan una distribución normal. Ante ello, se optó por el uso del índice de correlación de Pearson en las variables con distribución normal y la prueba de Spearman en aquellas que no cumplen con dicho criterio, como método inferencial, debido a su pertinencia para el análisis de variables con comportamiento no paramétrico, permitiendo identificar el grado de vinculación de las variables formuladas en las hipótesis.

Adicionalmente, se efectuó un análisis documental de actas patrimoniales correspondientes a actos de adquisición, altas y bajas de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco en el 2023. Esta información fue organizada en tablas resumen permitiendo una interpretación detallada de las acciones administrativas relacionadas con el control patrimonial.

La contrastación de las hipótesis se basó en la triangulación de los hallazgos obtenidos por ambas fuentes: los datos del cuestionario procesados en SPSS y la información proveniente de los documentos oficiales. Esto permitió respaldar las conclusiones mediante una combinación de análisis cuantitativo e interpretación documental, garantizando así un enfoque integral en la validación de los hallazgos.

4.7. Consideraciones éticas

La presente investigación fue desarrollada en estricto cumplimiento de las disposiciones estipuladas por la universidad, así como de las normas que rigen la elaboración del marco teórico. Se garantizó el respeto a los derechos de los participantes que conformaron la muestra, empleando sus aportes únicamente con fines académicos y descartando cualquier uso con intenciones indebidas. Asimismo, se aseguró la confidencialidad de la identidad de los colaboradores, resguardando en todo momento la privacidad de la información proporcionada y preservando la integridad de sus opiniones conforme a los principios éticos de la investigación.

V. Resultados y Discusión

5.1. Presentación de resultados descriptivos

Resultados de los ítems de cada instrumento

Variable 1

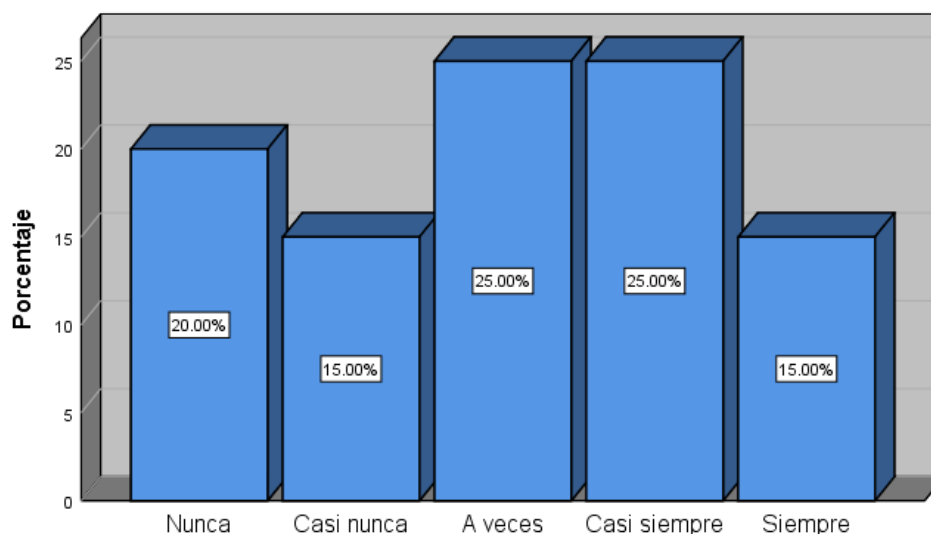
Tabla 6

Registro oportuno de bienes muebles adquiridos por donación y/o reposición.

| ¿El área de control patrimonial cuenta con un registro clasificado y actualizado de los bienes adquiridos por donación o reposición? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 35.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 60.0 |
| | Casi siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 6

Distribución porcentual del registro oportuno de bienes muebles adquiridos donación y/o reposición.



Tal como se visualiza en la tabla 6 y figura 6, el 25 % de los encuestados señaló que los bienes adquiridos por donación y/o reposición “a veces” son ingresadas al registro patrimonial de manera adecuada y oportuna, seguido de otro 25 % que indicó “casi siempre”. En contraste, un 20 % manifestó que “nunca” se realiza este registro, mientras que el 15 % respondió tanto “casi nunca” como “siempre”. Estos resultados reflejan una práctica irregular en el registro patrimonial, evidenciando que el proceso no se cumple de forma constante ni estandarizada dentro de la entidad.

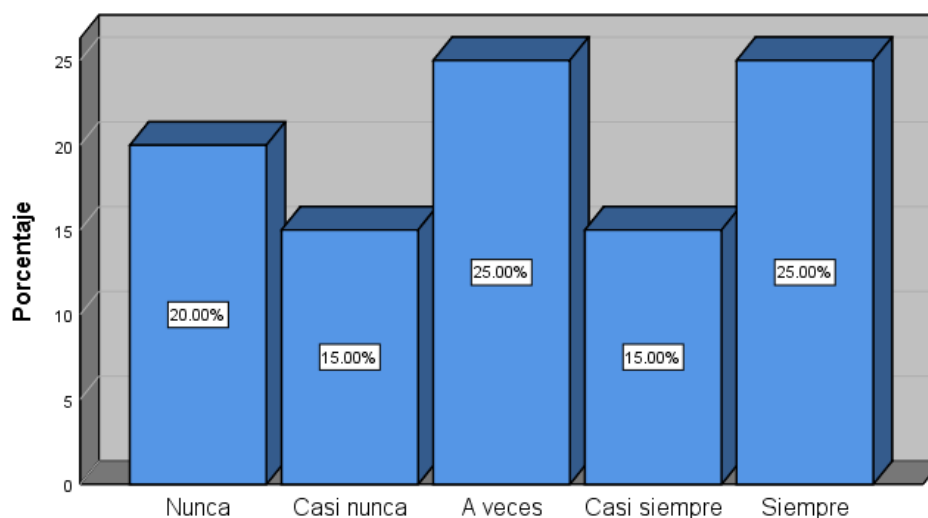
Tabla 7

Verificación de actos de adquisición por donación según normativa vigente

| ¿Los actos de adquisición de bienes muebles por donación se ajustan a la normativa de la institución? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 35.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 60.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 75.0 |
| | Siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 7

Nivel de cumplimiento en la verificación de actos de adquisición por donación



Tal como se visualiza en la tabla 7 y figura 7, el 25% de los encuestados señaló que la documentación emitida por el área de control patrimonial y oficina general de administración “a veces” y otro 25% que “siempre” cumple con el procedimiento establecido según normativa, mientras que un 20% indicó que “nunca” se cumple con la presentación de documentación sustentatoria. Asimismo, un 15% afirmó que ocurre “casi nunca” y otro 15% “casi siempre”. Estos resultados evidencian un cumplimiento irregular en la elaboración de documentos sustentatorios para validar información sobre bienes donados según normativa vigente, lo que sugiere debilidades en el control y en la consistencia de los registros patrimoniales.

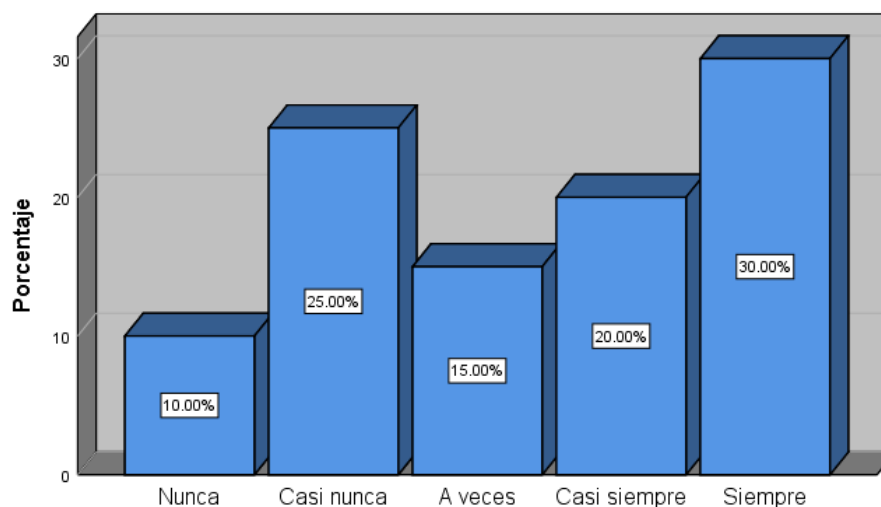
Tabla 8

Verificación de actos de adquisición por reposición según normativa vigente

| ¿Los actos de adquisición de bienes muebles por reposición se ajustan a la normativa de la institución? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 50.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| | Siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 8

Nivel de cumplimiento en la verificación de actos de adquisición por reposición



Tal como se visualiza en la tabla 8 y figura 8, el 30% de los encuestados indicó que “siempre” se cumple con la normativa para la adquisición de bienes por reposición, seguido de un 25% que señaló “casi nunca” y un 20 % que respondió “casi siempre”. En menor proporción, el 15% mencionó que ocurre “a veces” y el 10% que “nunca”. Estos resultados reflejan que, si bien una parte significativa percibe cumplimiento adecuado, aún existen deficiencias en el cumplimiento de la normativa para el registro de bienes por reposición, lo que podría afectar la transparencia y control del patrimonio institucional.

Tabla 9

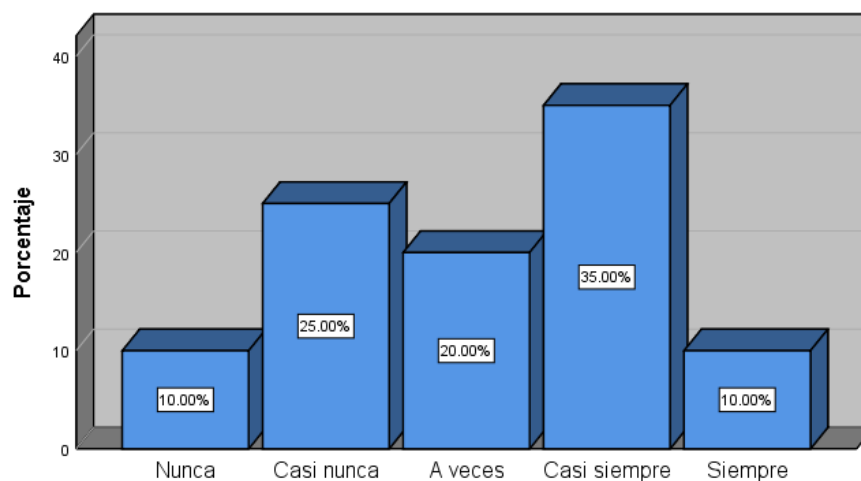
Respaldo documental de las donaciones con resoluciones de aceptación y Notas de Entrada al Almacén (NEA)

¿Las donaciones ingresadas al patrimonio institucional están debidamente respaldadas con resoluciones de aceptación y las correspondientes Notas de Entrada al Almacén (NEA), conforme a la normativa vigente?

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|--------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 5 | 25.0 | 35.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 7 | 35.0 | 90.0 |
| | Siempre | 2 | 10.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 |

Figura 9

Cumplimiento en la documentación de respaldo de donaciones ingresadas al patrimonio institucional



Tal como se visualiza en la tabla 9 y figura 9, el 35 % de los encuestados indicó que las donaciones ingresadas al patrimonio institucional “casi siempre” están respaldadas con resoluciones de aceptación y las correspondientes Notas de Entrada al Almacén (NEA), mientras que el 25 % señaló que “casi nunca” y el 20 % que “a veces” se cumple este procedimiento. Solo el 10 % manifestó que “siempre” o “nunca” se realiza dicho respaldo. Estos resultados evidencian un cumplimiento parcial de la normativa vigente, lo que sugiere la necesidad de fortalecer los controles documentarios y la trazabilidad en la gestión de donaciones institucionales.

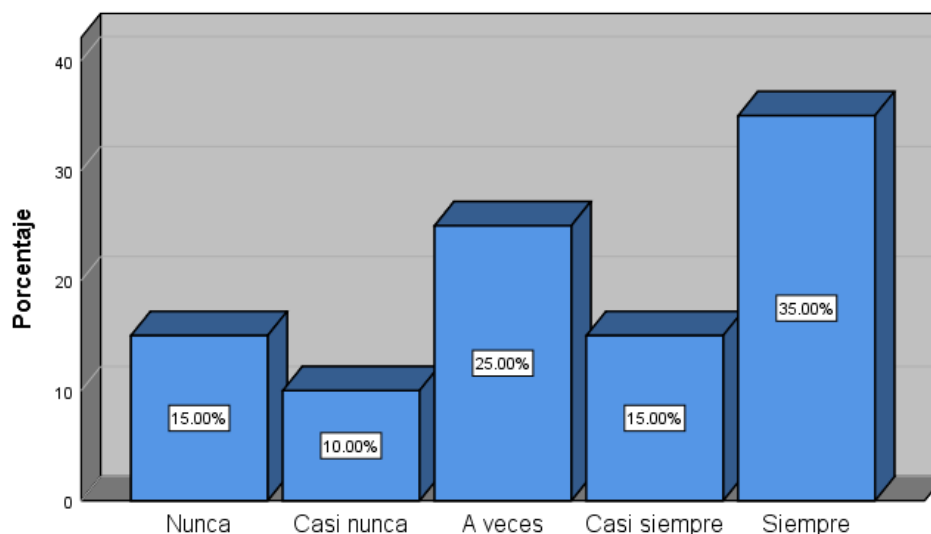
Tabla 10

Procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes previo a su alta patrimonial

| ¿Se realiza el saneamiento de bienes sobrantes antes de proceder a su alta? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 25.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 50.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 65.0 |
| | Siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 10

Procedimiento aplicado para el saneamiento de bienes sobrantes antes de su alta



Tal como se visualiza en la tabla 10 y figura 10, el 35 % de los encuestados indicó que “siempre” se realiza el saneamiento de bienes sobrantes antes de proceder a su alta patrimonial, mientras que el 25 % manifestó que esto ocurre “a veces” y un 15 % señaló tanto “nunca” como “casi siempre”. En menor proporción, el 10 % respondió que “casi nunca”. Estos resultados evidencian un nivel moderado de cumplimiento del procedimiento de saneamiento, con una tendencia favorable, aunque aún persisten casos en los que no se ejecuta de manera sistemática este control previo.

Tabla 11

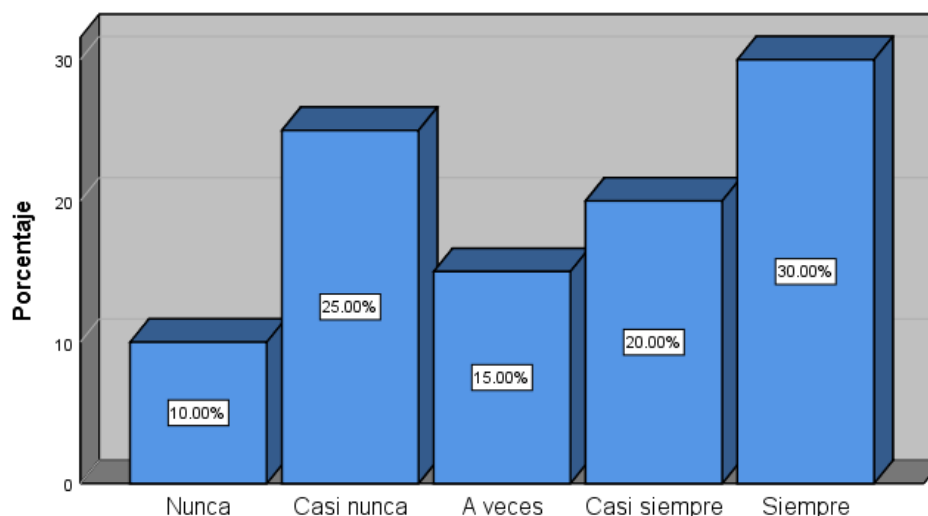
Mecanismos de registro, control y fiscalización de bienes en calidad de reposición

¿Se cuenta con mecanismos adecuados de registro, control y fiscalización de aquellos bienes patrimoniales en calidad de reposición?

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | | | | |
| Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 50.0 |
| Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| Siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 100.0 |
| Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 11

Eficacia de los mecanismos de control de bienes en calidad de reposición



Tal como se visualiza en la tabla 11 y figura 11, el 30 % de los encuestados indicó que “siempre” se cuenta con mecanismos adecuados de registro, control y fiscalización de los bienes patrimoniales en calidad de reposición, seguido de un 25 % que manifestó que “casi nunca” y un 20 % que señaló “casi siempre”. Asimismo, el 15 % respondió “a veces” y el 10 % “nunca”. Estos resultados reflejan una percepción mixta sobre la eficacia de los mecanismos de control, evidenciando avances en su aplicación, pero también la necesidad de fortalecer los procedimientos para garantizar una reposición patrimonial más transparente y ordenada.

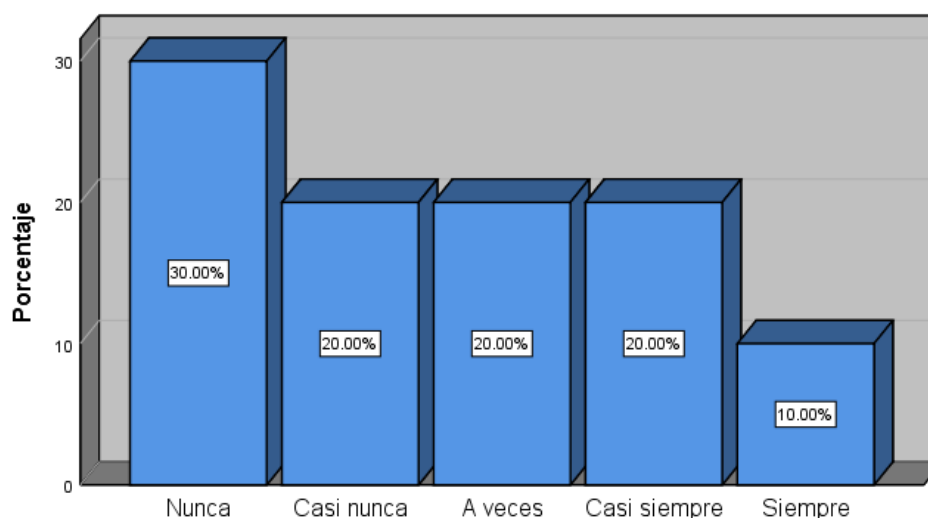
Tabla 12

Reporte oportuno de bienes patrimoniales en estado de excedencia

| ¿Se reportan oportunamente los bienes patrimoniales considerados en estado de excedencia? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 6 | 30.0 | 30.0 | 30.0 |
| | Casi nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 50.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 90.0 |
| | Siempre | 2 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 12

Porcentaje de bienes en estado de excedencia identificados



Tal como se m visualiza en la tabla 12 y figura 12, el 30 % de los encuestados indicó que “nunca” se reporta oportunamente algunos de los bienes patrimoniales declarados en estado de excedencia, mientras que un 20 % señaló “casi nunca”, otro 20 % “a veces” y un 20 % “casi siempre”. Solo el 10 % manifestó que “siempre” se cumple de forma oportuna el reporte. Estos resultados reflejan una limitada identificación de bienes en estado de excedencia, lo que sugiere debilidades en la evaluación periódica del estado físico y funcional del patrimonio institucional.

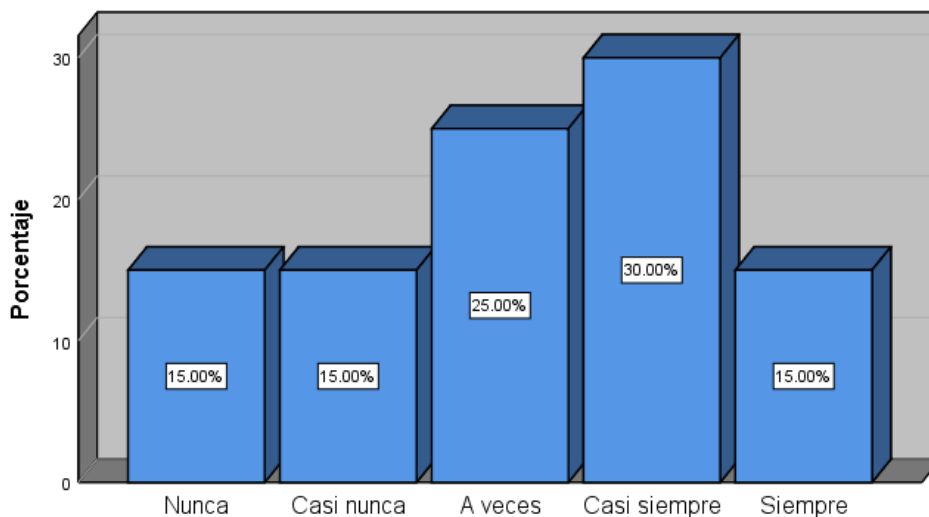
Tabla 13

Emisión de informes técnicos por personal calificado para bajas por reparación onerosa o mantenimiento.

| ¿Los informes técnicos que sustentan la baja por reparación onerosa o mantenimiento son emitidos por personal calificado? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 30.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 13

Calificación técnica del personal que emite informes para bajas por reparación o mantenimiento.



Tal como se muestra en la tabla 13 y figura 13, el 30 % de los encuestados señaló que “casi siempre” los informes técnicos que sustentan la baja por reparación onerosa o mantenimiento son emitidos por personal calificado, seguido de un 25 % que indicó que esto ocurre “a veces”. En menor proporción, el 15 % respondió “nunca”, otro 15 % “casi nunca” y un 15 % “siempre”. Estos resultados evidencian que, aunque en la mayoría de los casos se cuenta con personal competente, aún existen situaciones en las que la elaboración de estos informes no es realizada por profesionales especializados, lo que podría afectar la validez técnica del proceso de baja patrimonial.

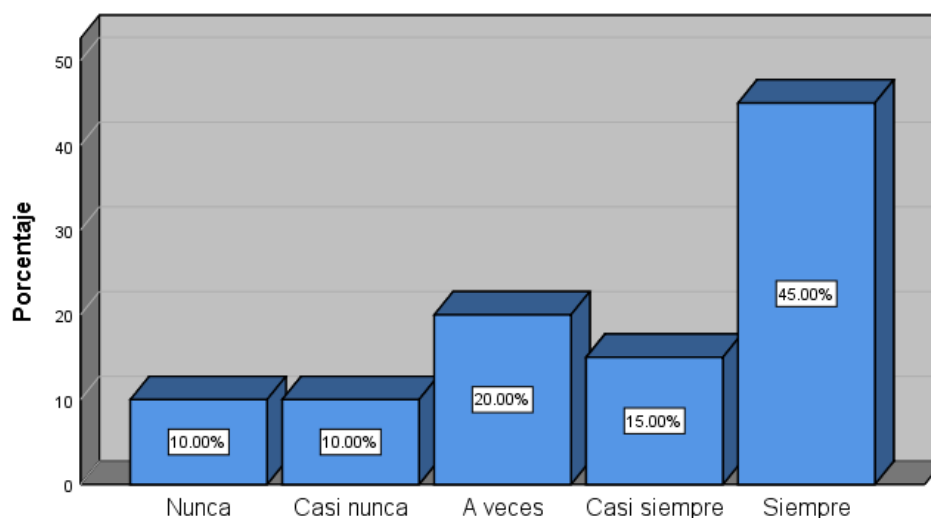
Tabla 14

Sustento documental de bienes sustraídos (pérdida o robo) mediante denuncia policial e informe patrimonial.

| ¿Los bienes muebles sustraídos (pérdida o robo) son sustentados por una denuncia policial y el informe que se emita a la Unidad de Control Patrimonial? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 20.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 40.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 55.0 |
| | Siempre | 9 | 45.0 | 45.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 14

Existencia de sustento documental en bienes sustraídos (pérdida o robo).



Tal como se visualiza en la tabla 14 y figura 14, el 45 % de los encuestados indicó que “siempre” los bienes muebles en calidad de sustraídos por pérdida o robo son sustentados con una denuncia policial y el informe correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial. En menor proporción, el 20 % señaló que esto ocurre “a veces”, el 15 % “casi siempre” y el 10 % tanto “nunca” como “casi nunca”. Estos resultados reflejan un adecuado nivel de cumplimiento en la presentación del sustento documental, aunque aún existen casos aislados

donde no se cumple plenamente con los procedimientos formales exigidos por la normativa patrimonial.

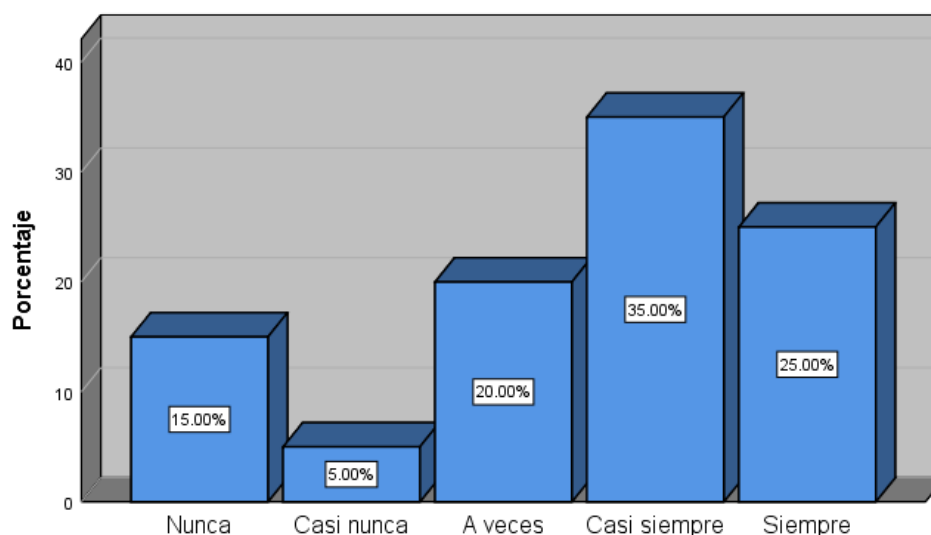
Tabla 15

Existencia de informes técnicos que sustenten la obsolescencia de bienes muebles antes de su baja

| ¿Se cuenta con un informe técnico que sustente la obsolescencia del bien mueble antes de tramitar su baja? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 1 | 5.0 | 5.0 | 20.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 40.0 |
| | Casi siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 75.0 |
| | Siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 15

Elaboración de informes técnicos sobre obsolescencia de bienes muebles



Tal como se visualiza en la tabla 15 y figura 15, el 35 % de los encuestados señaló que “casi siempre” se cuenta con un informe técnico que sustenta la obsolescencia del bien mueble antes de tramitar su baja, mientras que el 25 % indicó que “siempre” se elabora dicho documento. En menor proporción, el 20 % manifestó que ocurre “a veces”, el 15 % que “nunca” y el 5 % que “casi nunca”. Estos resultados evidencian una práctica

mayoritariamente adecuada en la elaboración de informes técnicos, aunque aún se requiere fortalecer la sistematización de este proceso para garantizar la trazabilidad y justificación formal de las bajas patrimoniales.

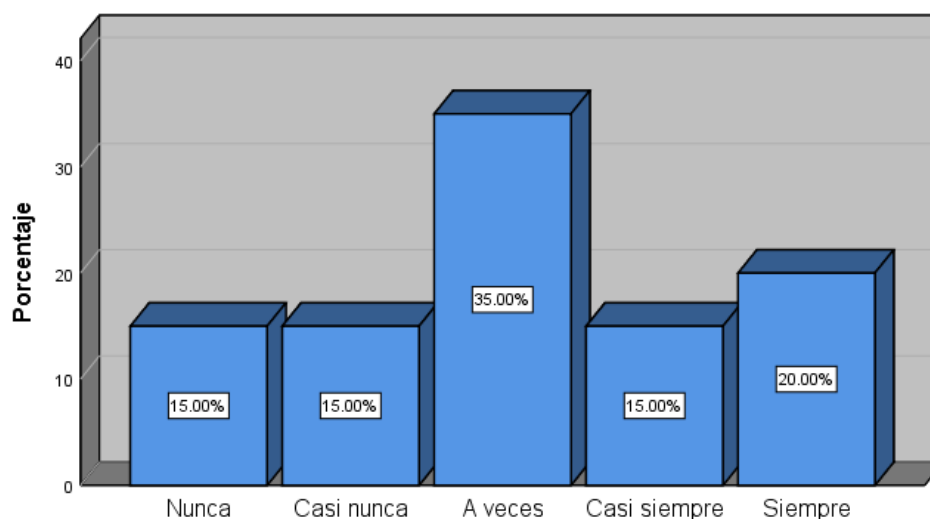
Tabla 16

Elaboración de expedientes técnicos que respalden bajas por saneamiento de bienes faltantes

| ¿Se elabora un expediente técnico que respalde el trámite de baja por la causal de saneamiento de bienes faltantes? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 30.0 |
| | A veces | 7 | 35.0 | 35.0 | 65.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 80.0 |
| | Siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 16

Elaboración de expedientes técnicos que respaldan bajas por saneamiento de bienes faltantes.



Tal como se visualiza en la tabla 16 y figura 16, el 35 % de los encuestados indicó que “a veces” se elabora un expediente técnico que respalde el trámite de baja por saneamiento de bienes faltantes, mientras que el 20 % señaló que “siempre” y el 15 % que “casi siempre”. En contraste, otro 15 % manifestó que “nunca” y un 15 % que “casi nunca” se realiza este

procedimiento. Estos resultados evidencian una práctica poco uniforme en la elaboración de expedientes técnicos, lo que sugiere la necesidad de fortalecer los mecanismos documentarios y de control previo al trámite de baja patrimonial.

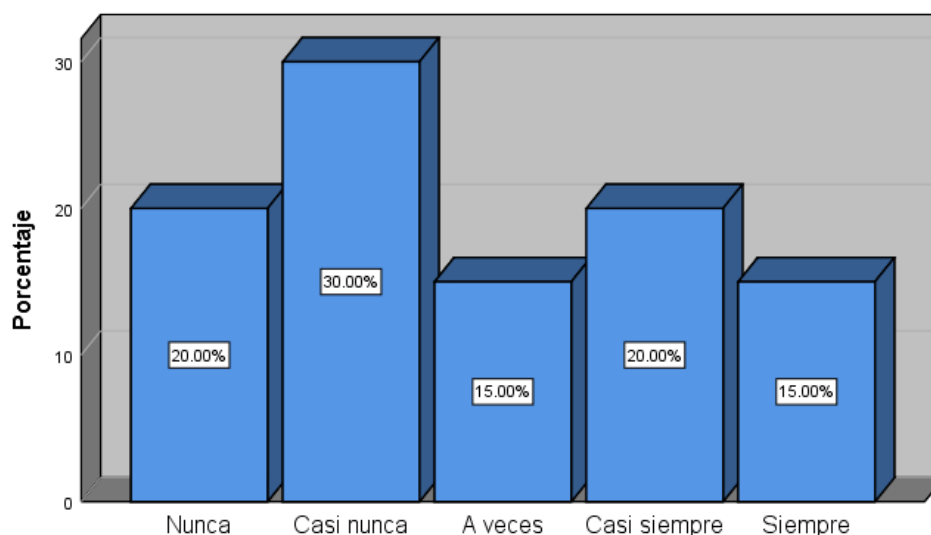
Tabla 17

Cumplimiento del procedimiento para la disposición final de bienes muebles por el área de control patrimonial

| ¿El área de control patrimonial cumple con el procedimiento adecuado para la disposición final de bienes muebles? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 6 | 30.0 | 30.0 | 50.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 65.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 17

Cumplimiento del procedimiento para la disposición final de bienes muebles por el área de control patrimonial



Tal como se visualiza en la tabla 17 y figura 17, el 30 % de los encuestados señaló que “casi nunca” se cumple con el procedimiento adecuado para la disposición final de bienes muebles en la institución, seguido de un 20 % que indicó tanto “nunca” como “casi siempre”.

Asimismo, el 15 % manifestó que esto ocurre “a veces” y otro 15 % que “siempre”. Estos resultados reflejan irregularidades con el cumplimiento oportuno del procedimiento de disposición final de bienes patrimoniales, lo que evidencia una falta de eficiencia administrativa que podría afectar la operatividad de la institución.

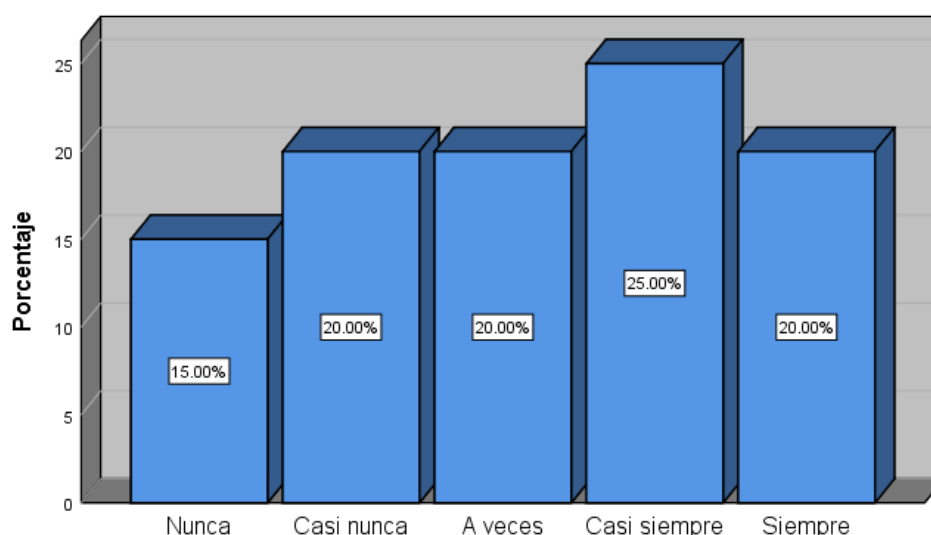
Tabla 18

Verificación de documentación respecto a los actos de administración por el área de control patrimonial

| ¿El área de control patrimonial verifica la documentación que sustentan los actos de administración? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 35.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 80.0 |
| | Siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 18

Verificación de documentación respecto a los actos de administración por el área de control patrimonial.



Tal como lo mostrado en la tabla 18 y la figura 18, el 25 % de los participantes afirmó que la revisión de los documentos que respaldan los actos administrativos por parte del área de

control patrimonial se lleva a cabo “casi siempre”. Por otro lado, el 20 % indicó que dicha revisión se realiza “casi nunca”, otro 20 % señaló que ocurre “a veces” y un porcentaje similar manifestó que se efectúa “siempre”. En una proporción menor, el 15 % de los encuestados expresó que “nunca” se desarrolla este proceso. En conjunto, estos hallazgos reflejan una práctica de control con una frecuencia intermedia, lo que pone de manifiesto la conveniencia de reforzar los mecanismos de supervisión permanente a fin de garantizar una gestión adecuada y la preservación del patrimonio institucional.

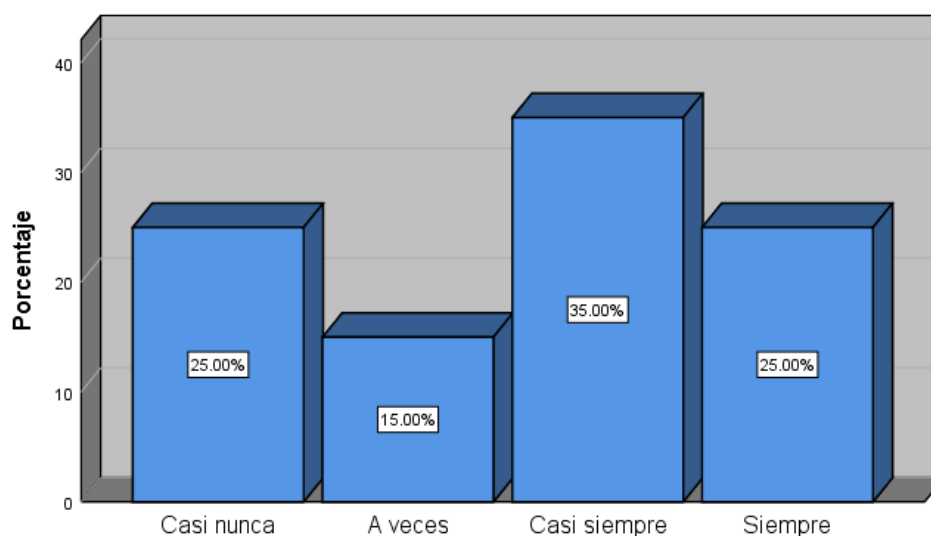
Tabla 19

Verificación de actos de disposición según normativa.

| ¿Los actos de disposición de bienes muebles se efectúan de forma correcta y transparente según normativa? | | | | | |
|--|--------------|------------|-------------------|----------------------|-------|
| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado | |
| Válido | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 40.0 |
| | Casi siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 75.0 |
| | Siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 19

Verificación de actos de disposición según normativa.



Tal como se visualiza en la tabla 19 y figura 19, el 35 % de los encuestados indicó que “casi siempre” se cumple con la documentación afecta a los actos de disposición de bienes muebles de forma correcta y transparente, seguido de un 25 % que señaló tanto “casi nunca” como “siempre”. En menor medida, el 15 % manifestó que esto ocurre “a veces”. Estos resultados reflejan un nivel aceptable sobre el cumplimiento de los actos de disposición de bienes según normativa, aunque aún se evidencia cierta irregularidad que podría limitar la eficacia del seguimiento respecto a dichos bienes.

Variable 2

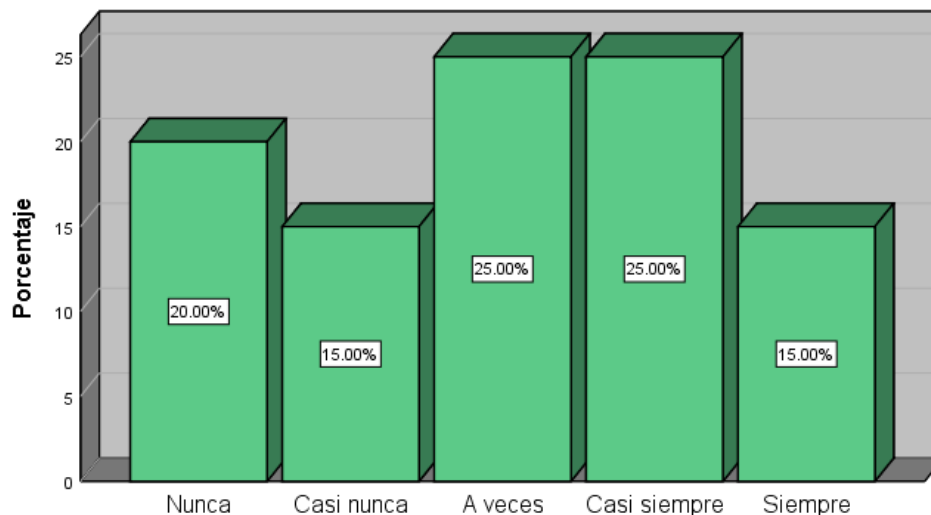
Tabla 20

Planificación del procedimiento de control patrimonial para el correcto desempeño funcional.

| ¿Existe una adecuada planificación para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 35.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 60.0 |
| | Casi siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 20

Nivel de planificación del procedimiento de control patrimonial para un desempeño eficiente



Tal cual la información presentada en la tabla 20 y la figura 20, los resultados muestran que una cuarta parte de los participantes indicó que la planificación vinculada al control patrimonial se realiza de manera ocasional, mientras que otro 25 % considera que esta se lleva a cabo con bastante frecuencia, favoreciendo el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas. No obstante, un 20 % de los encuestados señaló que este tipo de planificación no se ejecuta en ningún momento, seguido de un 15 % que afirmó que se aplica rara vez y otro 15 % que sostuvo que siempre está presente. En conjunto, estos hallazgos reflejan que la planificación patrimonial no se desarrolla de forma homogénea, lo cual repercute negativamente en la eficiencia de los procesos y en la prevención de riesgos asociados a la gestión de los bienes institucionales.

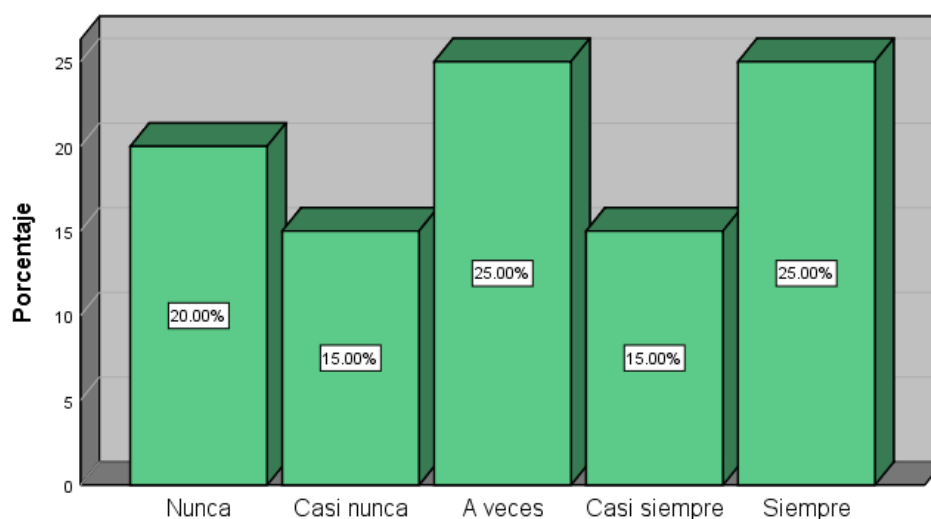
Tabla 21

Disponibilidad de información actualizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por parte de la unidad de control patrimonial.

| ¿La unidad de control patrimonial dispone de información actualizada del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 35.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 60.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 75.0 |
| | Siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 21

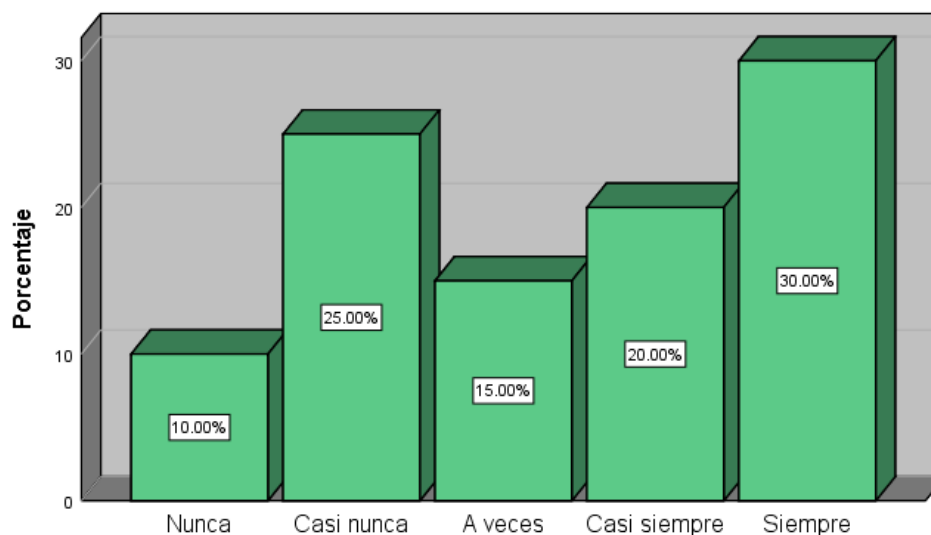
Actualización de la información del SIGA en la unidad de control patrimonial.



Tal como se visualiza en la tabla 21 y figura 21, el 25 % de los encuestados indicó que la unidad de control patrimonial “a veces” y otro 25 % que “siempre” dispone de información actualizada del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). En menor proporción, el 20 % señaló que “nunca”, el 15 % que “casi nunca” y otro 15 % que “casi siempre” cuenta con información al día. Estos resultados reflejan una gestión de información parcialmente efectiva, lo que sugiere la necesidad de fortalecer la actualización continua y la integración del SIGA para una administración patrimonial más precisa y oportuna.

Tabla 22*Implementación de estrategias para optimizar la gestión de bienes muebles*

| ¿La unidad de control patrimonial implementa estrategias para optimizar la gestión de bienes muebles? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 50.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| | Siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 22*Estrategias implementadas para optimizar la gestión de bienes muebles*

Tal como se visualiza en la tabla 22 y figura 22, el 30 % de los encuestados indicó que la unidad de control patrimonial “siempre” implementa estrategias para optimizar la gestión de bienes muebles, seguido de un 25 % que señaló que “casi nunca” y un 20 % que manifestó “casi siempre”. En menor proporción, el 15 % respondió “a veces” y el 10 % “nunca”. Estos resultados evidencian que, aunque existe una tendencia positiva hacia la aplicación de estrategias de mejora, aún persisten limitaciones en su implementación constante, lo que sugiere la necesidad de fortalecer la planificación estratégica en la gestión patrimonial.

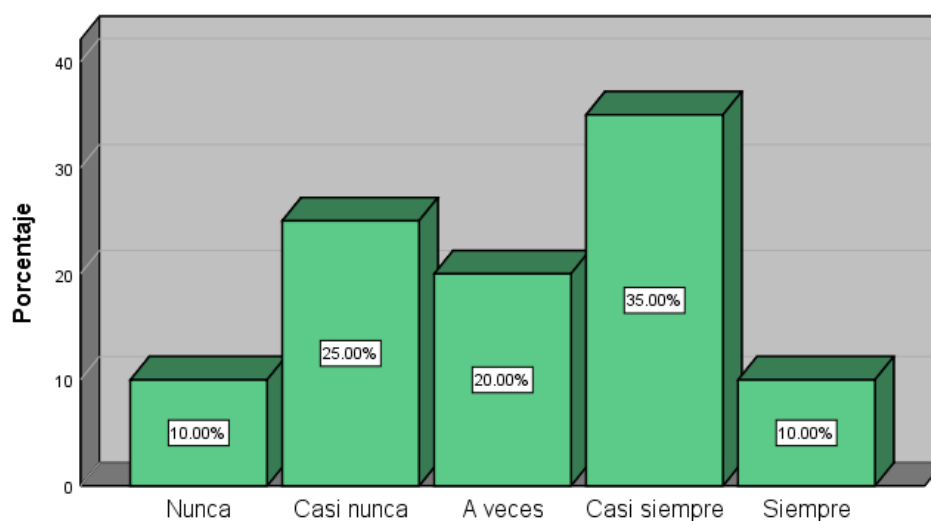
Tabla 23

Participación colaborativa del personal de la unidad de control patrimonial en el cumplimiento de sus actividades programadas

| ¿Los colaboradores de la unidad de control patrimonial participan conjuntamente para el adecuado cumplimiento de sus actividades programadas? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 90.0 |
| | Siempre | 2 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 23

Participación colaborativa del personal en el cumplimiento de actividades programadas



Tal como se visualiza en la tabla 23 y figura 23, el 35 % de los encuestados indicó que los colaboradores de la unidad de control patrimonial “casi siempre” participan conjuntamente para el adecuado cumplimiento de sus actividades programadas, mientras que el 25 % señaló que “casi nunca” y el 20 % que “a veces”. En menor medida, un 10 % manifestó tanto que “nunca” como que “siempre” participan. Estos resultados evidencian un nivel moderado de colaboración interna, sugiriendo la necesidad de fortalecer la coordinación y el trabajo en equipo para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones institucionales.

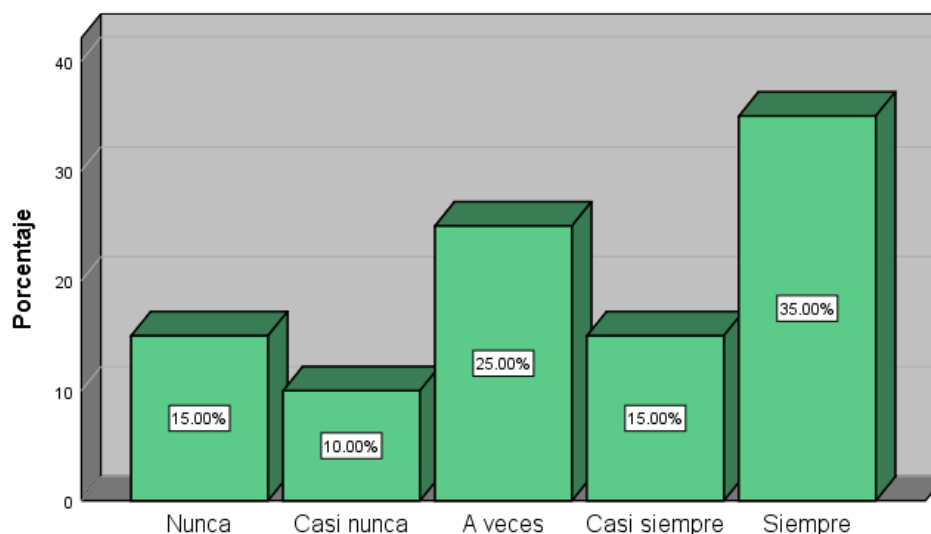
Tabla 24

Planteamiento de objetivos por la unidad de control patrimonial para la mejora de la gestión de bienes muebles

| ¿La unidad de control patrimonial plantea objetivos para la mejora de la gestión de bienes muebles? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 25.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 50.0 |
| | Casi siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 65.0 |
| | Siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 24

Objetivos establecidos para la mejora continua de la gestión patrimonial.



Tal como se visualiza en la tabla 24 y figura 24, el 35 % de los encuestados indicó que la unidad de control patrimonial “siempre” plantea objetivos orientados a la mejora de la gestión de bienes muebles, seguido de un 25 % que manifestó que esto ocurre “a veces” y un 15 % que señaló “casi siempre”. En menor proporción, el 15 % respondió que “nunca” y el 10 % que “casi nunca”. Estos resultados reflejan una tendencia positiva hacia la formulación de objetivos de mejora, aunque se evidencia la necesidad de consolidar una

planificación estratégica más constante y orientada a resultados sostenibles en la gestión patrimonial.

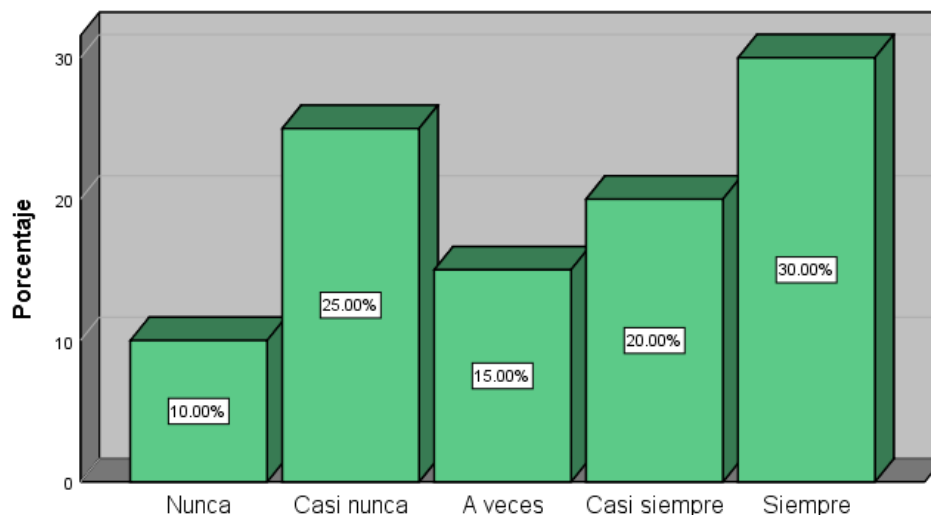
Tabla 25

Comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias de la institución

| ¿Existe una adecuada comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias de la institución? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 50.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| | Siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 25

Grado de comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias



Tal como se visualiza en la tabla 25 y figura 25, el 30 % de los encuestados indicó que “siempre” existe una propicia comunicación entre la unidad de control patrimonial y las áreas usuarias de la institución, seguido de un 25 % que señaló que “casi nunca” y un 20 % que manifestó “casi siempre”. En menor proporción, el 15 % respondió “a veces” y el 10 % “nunca”. Estos resultados reflejan una comunicación inter-área moderadamente efectiva,

aunque aún con espacios de mejora para lograr una coordinación fluida que favorezca la gestión integral del patrimonio institucional.

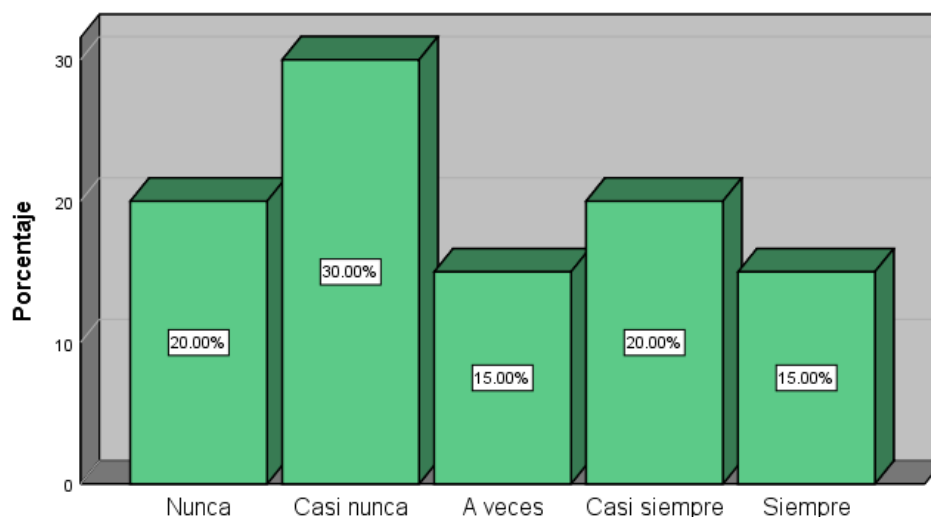
Tabla 26

Fomento del cumplimiento de normas, directivas y documentos de gestión por parte de la unidad de control patrimonial

| ¿La unidad de control patrimonial fomenta el cumplimiento de las normas, directivas y documentos de gestión? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | Casi nunca | 6 | 30.0 | 30.0 | 50.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 65.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 26

Cumplimiento de normas y directivas en la gestión patrimonial institucional.



Tal como se visualiza en la tabla 26 y figura 26, el 30 % de los encuestados indicó que la unidad de control patrimonial “casi nunca” promueve el cumplimiento de las normas, directivas y documentos de gestión, seguido de un 20 % que señaló tanto “nunca” como “casi siempre”. En menor proporción, el 15 % manifestó que esto ocurre “a veces” y otro 15

% que “siempre”. Estos resultados evidencian una limitada promoción del cumplimiento normativo, lo que sugiere la necesidad de reforzar la cultura organizacional y la aplicación efectiva de las disposiciones que regulan la gestión patrimonial institucional.

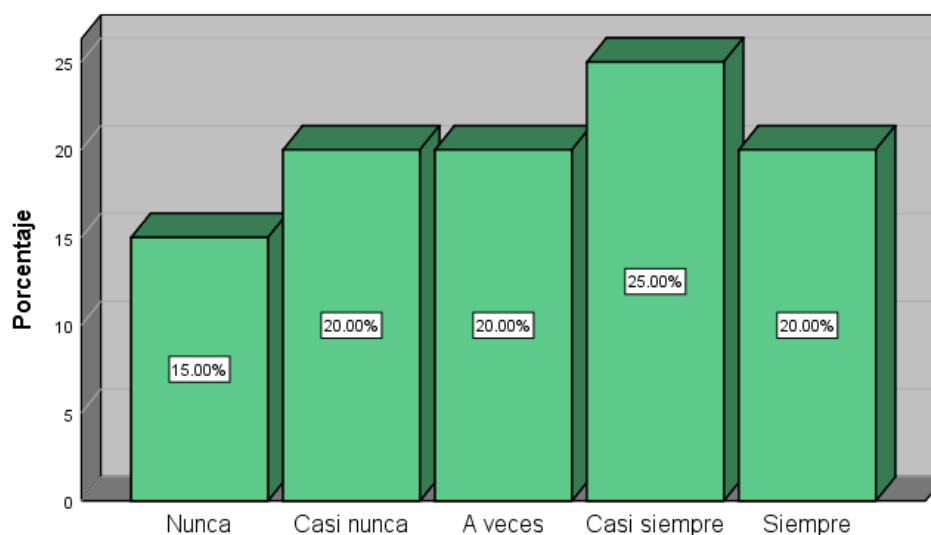
Tabla 27

Evaluación de estrategias para medir el desempeño de la unidad de control patrimonial

| ¿Se evalúan las estrategias para medir el desempeño de la unidad de control patrimonial? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 35.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 80.0 |
| | Siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Total | | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 27

Evaluación del desempeño de la unidad de control patrimonial mediante estrategias de control



Tal como se observa en la tabla 27 y figura 27, el 25 % de los encuestados indicó que “casi siempre” se evalúan las estrategias para medir el desempeño de la unidad de control patrimonial, seguido de un 20 % que señaló “siempre”, “a veces” y “casi nunca”, mientras

que el 15 % manifestó que “nunca”. Estos resultados reflejan que, aunque existe un nivel aceptable de evaluación, aún se requiere fortalecer la sistematicidad y periodicidad de estos procesos para garantizar una mejora continua en la eficiencia y efectividad del control patrimonial.

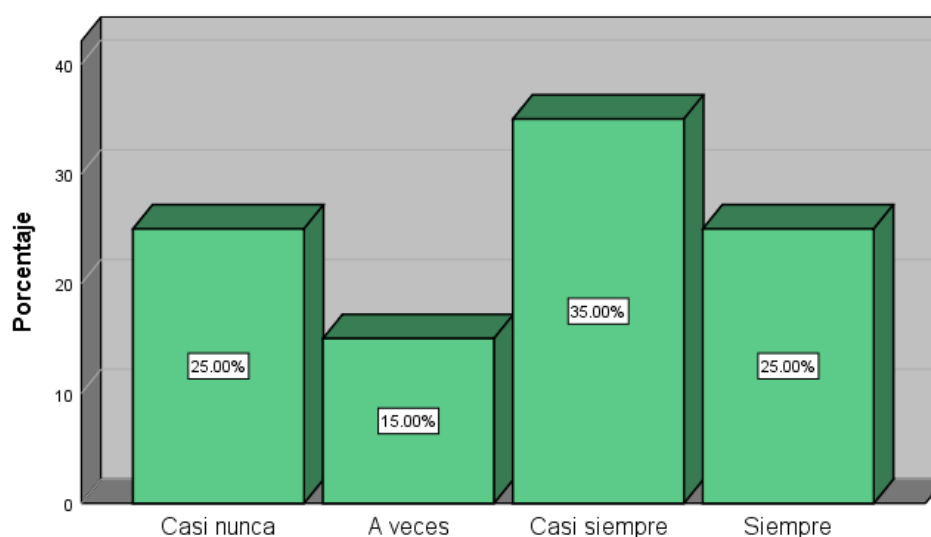
Tabla 28

Importancia atribuida a la supervisión periódica de los bienes asignados a las áreas usuarias

| ¿Considera ud. que es importante supervisar periódicamente los bienes asignados a cada área usuaria? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Casi nunca | 5 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| | A veces | 3 | 15.0 | 15.0 | 40.0 |
| | Casi siempre | 7 | 35.0 | 35.0 | 75.0 |
| | Siempre | 5 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 28

Importancia de la supervisión periódica de bienes asignados a las áreas usuarias



Tal como se muestra en la tabla 28 y figura 28, el 35 % de los encuestados manifestó que “casi siempre” considera importante supervisar periódicamente los bienes asignados a cada

área usuaria, mientras que el 25 % señaló tanto “siempre” como “casi nunca” y un 15 % indicó “a veces”. Estos resultados reflejan una percepción mayoritaria a favor de la supervisión continua de los bienes patrimoniales, aunque también evidencian cierta falta de consistencia en su valoración, lo que sugiere la necesidad de fortalecer la cultura institucional orientada al control y seguimiento sistemático de los recursos asignados.

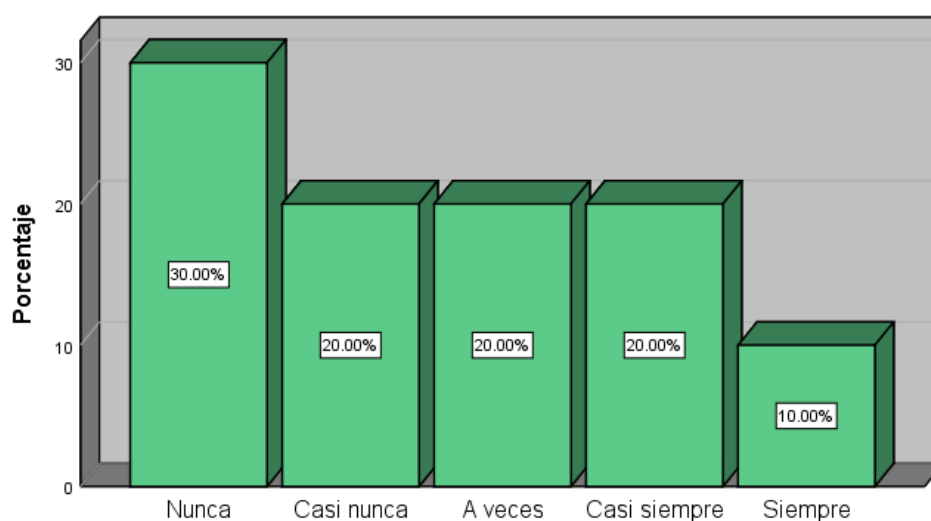
Tabla 29

Etiquetado de bienes muebles conforme al procedimiento institucional establecido

| Desde su perspectiva, ¿los bienes muebles de la institución se encuentran debidamente etiquetados de acuerdo con el procedimiento establecido? | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 6 | 30.0 | 30.0 | 30.0 |
| | Casi nunca | 4 | 20.0 | 20.0 | 50.0 |
| | A veces | 4 | 20.0 | 20.0 | 70.0 |
| | Casi siempre | 4 | 20.0 | 20.0 | 90.0 |
| | Siempre | 2 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 29

Estado del etiquetado de bienes muebles conforme a la normativa institucional



Tal como se observa en la tabla 29 y figura 29, el 30 % de los encuestados señaló que los bienes muebles “nunca” se encuentran debidamente etiquetados conforme al procedimiento

institucional, mientras que un 20 % indicó “casi nunca”, “a veces” y “casi siempre”, y solo un 10 % afirmó que “siempre” se cumple con el etiquetado adecuado. Estos resultados evidencian deficiencias en la identificación y rotulación de los bienes patrimoniales, lo que puede dificultar su control y trazabilidad, por lo que se recomienda reforzar los procedimientos de registro y etiquetado para asegurar una gestión patrimonial más eficiente y conforme a la normativa vigente.

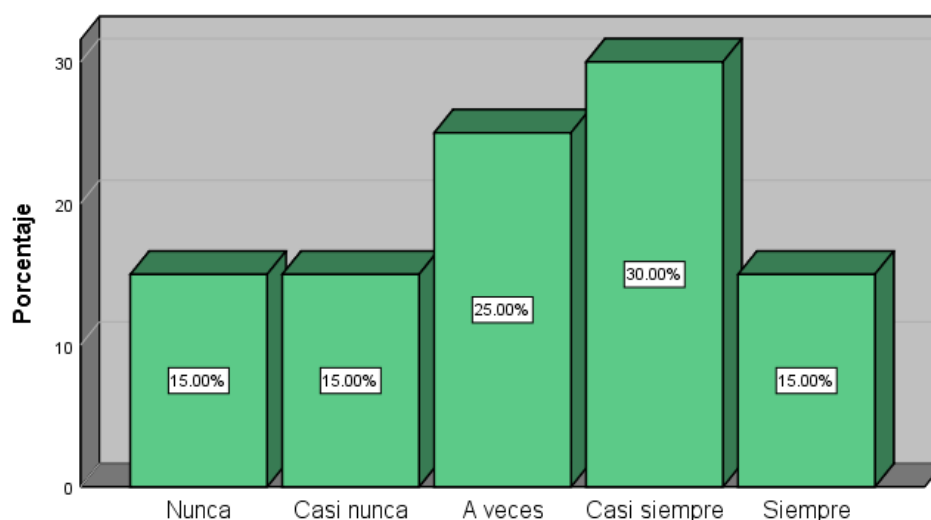
Tabla 30

Organización del inventario institucional por parte de la unidad de control patrimonial

| ¿La unidad de control patrimonial lleva a cabo de manera adecuada la organización del inventario institucional? | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | Nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | Casi nunca | 3 | 15.0 | 15.0 | 30.0 |
| | A veces | 5 | 25.0 | 25.0 | 55.0 |
| | Casi siempre | 6 | 30.0 | 30.0 | 85.0 |
| | Siempre | 3 | 15.0 | 15.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 30

Nivel de organización del inventario institucional de bienes muebles



Tal como se observa en la tabla 30 y figura 30, el 30 % de los encuestados manifestó que la unidad de control patrimonial “casi siempre” lleva a cabo de manera adecuada la organización del inventario institucional, seguido por un 25 % que indicó “a veces”, un 15 % que señaló “siempre” y porcentajes iguales de 15 % para “nunca” y “casi nunca”. Estos resultados reflejan que, si bien existe un nivel moderado de cumplimiento en la organización del inventario, aún hay oportunidades de mejora para fortalecer la sistematización y actualización de los registros, asegurando así una administración patrimonial más ordenada, eficiente y transparente.

Niveles y rangos para variable 1 y dimensiones

Tabla 31

Cuadro de baremación y parámetros de la variable 1 y sus dimensiones

| Baremación | Niveles | | |
|--------------------------|------------|-------------|-------------|
| | INICIO | PROCESO | LOGRADO |
| D1: Actos de adquisición | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| D2: Alta de bienes | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| D3: Baja de bienes | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| D4: Disposición final | [5 - 11] | [12 - 18] | [19 - 25] |
| V1: Control patrimonial | [14 - 32] | [33 - 51] | [52 - 70] |

Control patrimonial y dimensiones

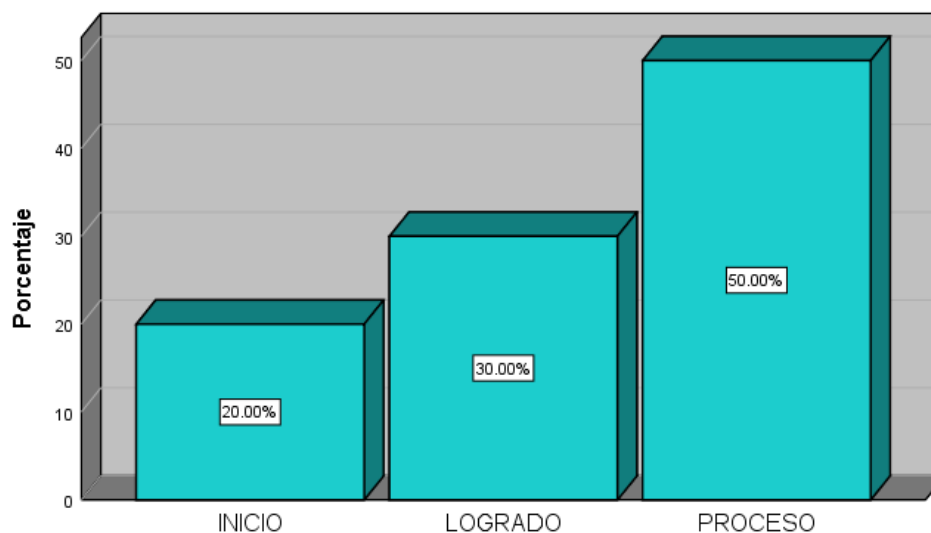
Tabla 32

Control patrimonial en los actos de adquisición de bienes muebles

| Actos de Adquisición | | | | | |
|----------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | LOGRADO | 6 | 30.0 | 30.0 | 50.0 |
| | PROCESO | 10 | 50.0 | 50.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 31

Nivel de cumplimiento en el control patrimonial durante los actos de adquisición de bienes muebles



Tal como se observa en la tabla 32 y figura 31, el 50 % de los encuestados indicó que el control patrimonial en los actos de adquisición de bienes muebles se encuentra “en proceso”, mientras que el 30 % manifestó que está “logrado” y el 20 % que se encuentra en “inicio”. Estos resultados evidencian que, aunque existen avances importantes en la implementación de mecanismos de control durante las adquisiciones, aún se requiere fortalecer la aplicación de procedimientos y lineamientos normativos para alcanzar un nivel óptimo de gestión patrimonial y asegurar la transparencia en la incorporación de bienes al patrimonio institucional.

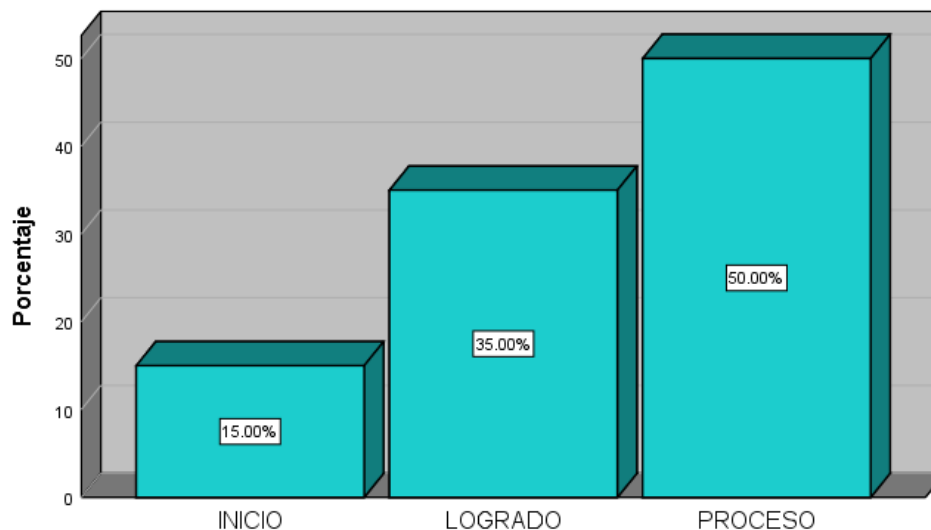
Tabla 33

Control patrimonial en el proceso de alta de bienes muebles

| Alta de Bienes | | | | | |
|-----------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | LOGRADO | 7 | 35.0 | 35.0 | 50.0 |
| | PROCESO | 10 | 50.0 | 50.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 32

Eficiencia del control patrimonial en el proceso de alta de bienes muebles



Tal como se aprecia en la tabla 33 y figura 32, el 50 % de los encuestados considera que el control patrimonial en el proceso de alta de bienes muebles se encuentra “en proceso”, el 35 % lo califica como “logrado” y un 15 % como “en inicio”. Estos resultados indican que, si bien la mayoría reconoce avances significativos en la gestión y registro de los bienes institucionales, aún existen aspectos por consolidar para garantizar que el procedimiento de alta se ejecute conforme a las normativas vigentes, con una documentación completa y verificable que asegure la transparencia y trazabilidad de los activos patrimoniales.

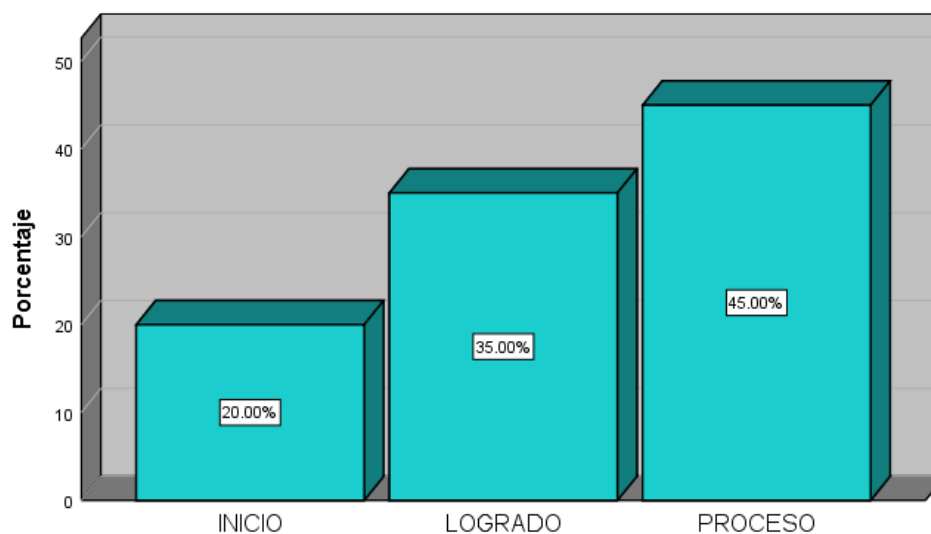
Tabla 34

Control patrimonial en los procesos de baja de bienes muebles

| Baja de Bienes | | | | | |
|-----------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | LOGRADO | 7 | 35.0 | 35.0 | 55.0 |
| | PROCESO | 9 | 45.0 | 45.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 33

Control patrimonial aplicado a los procedimientos de baja de bienes muebles



Según los resultados en la tabla 34 y figura 33, el 45 % de los encuestados considera que el control patrimonial en los procesos de baja de bienes muebles se encuentra “en proceso”, el 35 % lo califica como “logrado” y el 20 % como “en inicio”. Estos datos reflejan que, aunque la gestión de bajas patrimoniales muestra avances importantes, aún requiere consolidar procedimientos más sistemáticos y transparentes para garantizar que las bajas se realicen conforme a las normativas vigentes. En este sentido, es necesario fortalecer la elaboración de informes técnicos y expedientes de sustento, con el fin de asegurar una correcta disposición y registro de los bienes dados de baja dentro del patrimonio institucional.

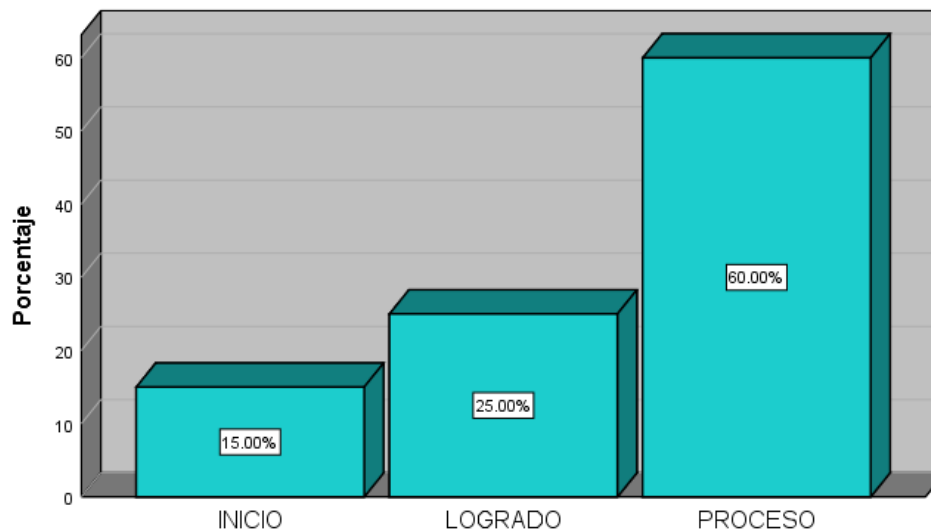
Tabla 35

Control patrimonial en la disposición final de bienes muebles

| Disposición Final | | | | | |
|--------------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 3 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| | LOGRADO | 5 | 25.0 | 25.0 | 40.0 |
| | PROCESO | 12 | 60.0 | 60.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 34

Resultados del control patrimonial en la disposición final de bienes muebles



De acuerdo con los resultados mostrados en la tabla 35 y figura 34, el 60 % de los encuestados considera que la disposición final en el control patrimonial se encuentra “en proceso”, el 25 % lo califica como “logrado” y el 15 % lo ubica en “inicio”. Esto evidencia que la mayoría percibe un avance intermedio en la gestión administrativa del patrimonio institucional, aunque aún no se alcanza un nivel óptimo. En este sentido, se observa la necesidad de fortalecer los procedimientos administrativos, la supervisión y la actualización de registros, con el fin de consolidar una disposición final más eficiente y alineada a las disposiciones normativas vigentes.

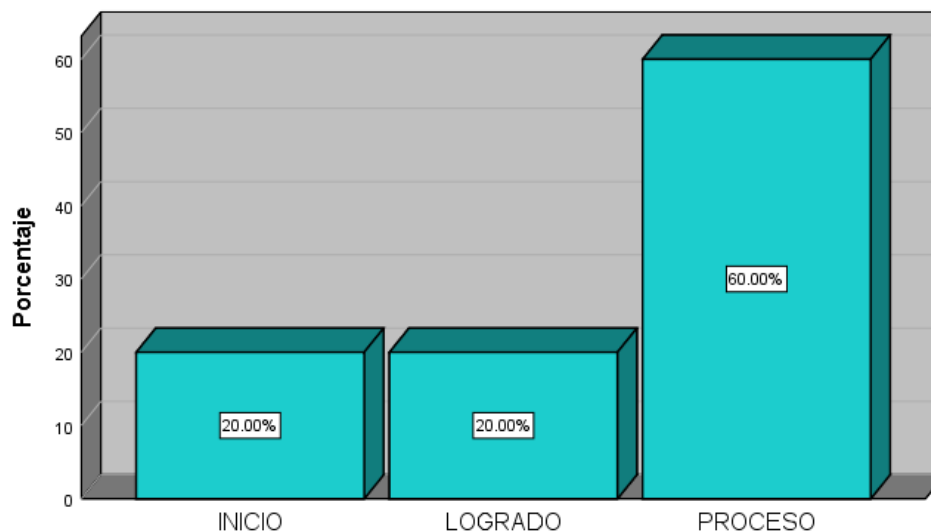
Tabla 36

Frecuencia de la variable control patrimonial

| Control Patrimonial | | | | | |
|----------------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | LOGRADO | 4 | 20.0 | 20.0 | 40.0 |
| | PROCESO | 12 | 60.0 | 60.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 35

Porcentajes de la variable control patrimonial



Tal como se observa en la tabla 36 y figura 35, el 60 % de los encuestados considera que el control patrimonial se encuentra “en proceso”, el 20 % lo califica como “logrado” y otro 20% como “en inicio”. Estos resultados evidencian que la gestión patrimonial institucional presenta un nivel intermedio de desarrollo, con avances significativos, pero aún con aspectos pendientes de consolidación. Es necesario reforzar la planificación, supervisión y documentación de los actos de adquisición, administración y baja de bienes muebles, a fin de garantizar una gestión patrimonial más eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente.

Fichas de análisis documental

Actos de adquisición

Tabla 37

Registro de actos de adquisición de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| Bien patrimonial | Marca | Modelo | Código Patrimonial | Condición | Valor de compra (S/.) | Valor neto (S/.) | Documentación Sustentaria |
|--|------------|-------------|--------------------|------------|-----------------------|------------------|---------------------------|
| Armario de melamina | SM | S/M | 746406260001 | Donación | 600.00 | 1.00 | R.Z°X.N°214-23 |
| Aspirador de secreciones rodable | GIMA | CLINIC PLUS | 532208120195 | Donación | 7,850.00 | 7,850.00 | Acta de transferencia |
| Cama clínica metálica rodable | S/M | S/M | 536415730169 | Donación | 1,200.00 | 1,200.00 | Acta de transferencia |
| Iluminador de venas | MEDCAPTAIN | NAVI-60 | 532267490001 | - | 16,500.00 | 16,500.00 | No |
| Laptop | LENOVO | 0 | 740805000003 | Reposición | 10,513.00 | 10,513.00 | No |
| Lavadora eléctrica industrial de 50 kg | EFAMIEN | LX50 | 252228790007 | - | 224,000.00 | 224,000.00 | No |
| Módulo de melamina | SM | 0 | 746460980032 | Donación | 398.00 | 1.00 | R.Z°X.N°214-23 |
| Monitor multiparámetro de funciones vitales 5 parámetros | COMEN | C80 | 532281970118 | Donación | 17,150.00 | 17,150.00 | Acta de transferencia |
| Oxímetro de pulsos neonatal | BIOGENESIS | 0 | 532288390296 | Reposición | 3,510.00 | 3,510.00 | No |
| Silla giratoria de metal | TIZIANNI | S/M | 746483900600 | Donación | 629.00 | 629.00 | R.Z°X.N°214-23 |

Fuente. SIGA – Módulo Patrimonio

La Tabla 37 evidencia que durante el año 2023 el Hospital Regional del Cusco realizó diversos actos de adquisición de bienes muebles, principalmente equipos médicos y hospitalarios esenciales para la atención clínica, tales como camas clínicas, aspiradores de secreciones, oxímetros, lavadoras industriales y monitores multiparámetros. La mayoría de estos bienes presentan valores de adquisición y documentación sustentatoria completa, lo que demuestra un adecuado cumplimiento del proceso de actos de adquisición y registro patrimonial.

No obstante, algunos bienes carecen de información completa sobre su documentación o presentan inconsistencias en el valor inicial, lo que podría afectar la trazabilidad y transparencia del proceso. En general, el análisis muestra que los actos de adquisición se ejecutan conforme a la normativa vigente, aunque se recomienda reforzar el control y la verificación documental para asegurar una gestión patrimonial íntegra y confiable

Alta de bienes

Tabla 38

Registro de alta de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| Bien | Marca | Modelo | Valor Neto (S/.) | Código Patrimonial | Condición | Fecha de Compra | Fecha de Alta | Documentación Sustentatoria |
|--|-----------|------------------------|------------------|--------------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| Archivador de melanina | S/M | S/M | 450.00 | 746403550042 | Donado | No registrada | 10/10/2023 | R.Z°X.N°214-23 |
| Coche de paro | SIN MARCA | 3 GAVETAS, 1 DIVISIÓN | 2.00 | 536430710001 | Nuevo | 31/12/2023 | 31/12/2023 | NO |
| Equipo ecográfico - ultrasonido portátil | EDAN | No especificado | 124,460.00 | 5322500000004 | Nuevo | 00/01/1900 | 20/09/2023 | REGISTRO SIGA |
| Estante de melanina | SIN MARCA | 6 PUERTAS,6 DIVISIONES | 398.00 | 746441520058 | Donado | 16/10/2023 | 27/10/2023 | R.Z°X.N°214-23 |
| Flujómetro de oxígeno empotrado | WESTERN | OXIGEN | 340.00 | 602242970043 | Nuevo | 21/03/2023 | 31/03/2023 | NO |
| Flujómetro de oxígeno empotrado | AMVEX | 25B EAST PEARCE | 230.00 | 602242970013 | Nuevo | 01/04/2023 | 11/04/2023 | NO |
| Monitor led | HP | LV21 | 1.00 | 740880370001 | Nuevo | 00/01/1900 | 25/10/2023 | NO |
| Monitor a color 21.5 in | SAMSUNG | S24R350FZN | 378.18 | 740877000104 | Nuevo | 06/11/2023 | 14/11/2023 | REGISTRO SIGA |
| Silla giratoria de metal | TIZIANNI | GT07-6A | 625.40 | 746483900319 | Donado | No registrada | 31/12/2023 | R.Z°X.N°214-23 |
| Tensiómetro digital | RIESTER | No especificado | 720.00 | 602287620594 | Nuevo | 21/03/2023 | 31/03/2023 | NO |

Fuente. SIGA – Módulo Patrimonio

La Tabla 38 muestra que el Hospital Regional del Cusco efectuó durante el año 2023 la alta de diversos bienes muebles, principalmente equipos nuevos destinados a servicios asistenciales como cirugía especializada, emergencia, medicina interna, neonatología, anatomía patológica, anestesiología y cuidados intensivos. Esto evidencia un proceso orientado a optimizar la atención médica mediante la incorporación de equipamiento reciente y funcional.

Asimismo, se observa que la mayoría de los bienes cuentan con documentación sustentatoria, lo que refleja un cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos y patrimoniales establecidos. No obstante, se identifican inconsistencias en los importes, fechas de compra y alta en algunos casos, así como la falta de respaldo documental en determinados bienes donados, lo cual sugiere deficiencias en el control interno y en la actualización del registro patrimonial.

En síntesis, los datos permiten inferir que el proceso de alta de bienes muebles se desarrolla de manera satisfactoria, aunque aún requiere fortalecer la verificación documental y la trazabilidad de la información, a fin de consolidar una gestión patrimonial más eficiente, transparente y acorde con la normativa vigente.

Baja de bienes muebles**Tabla 39***Registro de baja de bienes muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023*

| Bien | Marca | Valor Neto (S/.) | Código Patrimonial | Fecha de Compra | Estado de Conservación | Fecha de Baja | Causal de Baja | Documentación Sustentatoria |
|----------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Cama de metal rodable para parto | SIN MARCA | - | 536423350001 | 01/12/1998 | Malo | 19/10/2023 | Reparación onerosa | NO |
| Camilla de metal quirúrgica | SIN MARCA | - | 536421440044 | 26/08/2025 | Malo | 19/10/2023 | Reparación onerosa | NO |
| Detector de latidos fetales | HUMTLEIGH | 1,473.28 | 532230960027 | 02/04/2019 | Malo | 19/10/2023 | Obsolescencia técnica | R.D.N°544-23 |
| Esmeril eléctrico | SHINKO | 1.00 | 672254910001 | 01/12/1974 | Chatarra | 24/10/2023 | Obsolescencia técnica | R.D.N°551-23 |
| Estabilizador | LAB POWER | - | 162252150146 | 31/12/2000 | Malo | 24/10/2023 | Obsolescencia técnica | R.D.N°551-23 |
| Monitor plano led 18,5" | AOC | 1.00 | 740881870118 | 13/11/2012 | Malo | 26/10/2023 | Reparación onerosa | R.D.N°569-23 |
| Reproductor de video | SONY | - | 952274940001 | 02/09/2016 | Muy malo | 19/10/2023 | Obsolescencia técnica | NO |
| Teclado-keyboard | HALION | - | 740895000153 | 22/10/2022 | Chatarra | 26/10/2023 | Reparación onerosa | NO |
| Teléfono analógico | PANASONIC | 55.00 | 952282870149 | 13/11/2014 | Malo | 24/10/2023 | Obsolescencia técnica | R.D.N°551-23 |
| Tensiómetro adulto | ERKA | 450.00 | 602287620482 | 07/07/2020 | Malo | 19/10/2023 | Reparación onerosa | R.D.N°544-23 |

Fuente. SIGA – Módulo Patrimonio

La Tabla 39 presenta el registro de bajas de bienes muebles del Hospital Regional del Cusco correspondiente al año 2023, evidenciando la disposición final de equipos y mobiliario que han cumplido su vida útil o presentan deterioro significativo. Los bienes dados de baja incluyen monitores, camas, camillas, tensiómetros, teléfonos y equipos eléctricos, todos clasificados en mal o muy mal estado de conservación, lo que justifica su retiro del patrimonio institucional.

Las principales causales de baja son la obsolescencia técnica y la reparación onerosa, indicando que los costos de mantenimiento superan el valor residual de los equipos o que estos ya no cumplen con los estándares técnicos actuales. Asimismo, se observa que todas las bajas cuentan con documentación sustentatoria, lo cual demuestra un cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos establecidos en la normativa patrimonial vigente.

El registro evidencia que el hospital aplica un control patrimonial responsable y sistemático en la gestión de bajas, contribuyendo a la depuración y actualización del inventario institucional. No obstante, se recomienda fortalecer la planificación preventiva de mantenimiento y renovación de equipos, con el fin de optimizar la gestión de recursos y evitar pérdidas por deterioro prematuro.

Niveles y rangos para variable 2 y dimensiones

Tabla 40

Cuadro de baremación y parámetros de la variable 2 y sus dimensiones

| Baremación | Niveles | | |
|-------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| | INICIO | PROCESO | LOGRADO |
| D1: Planificación | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| D2: Organización | [2 - 4] | [5 - 7] | [8 - 10] |
| D3: Dirección | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| D4: Control | [3 - 7] | [7 - 11] | [11 - 15] |
| V2: Gestión de bienes muebles | [11 - 25] | [26 - 40] | [41 - 55] |

Gestión de bienes muebles y dimensiones

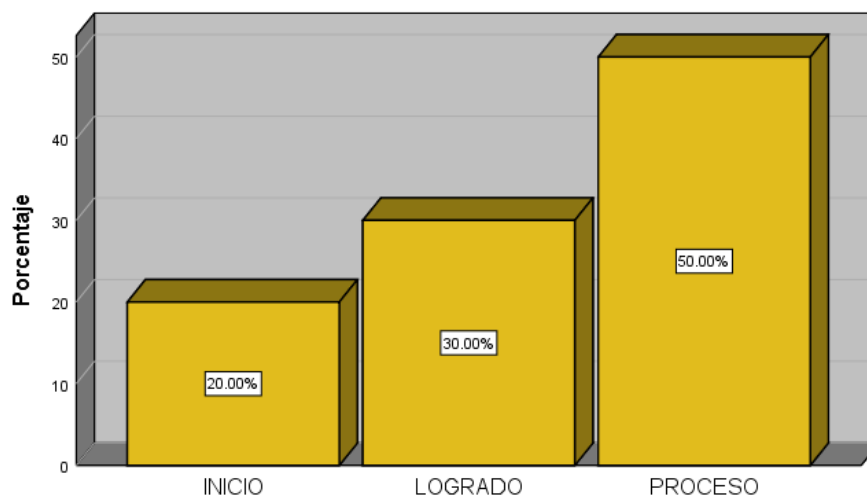
Tabla 41

Gestión de bienes muebles en la dimensión planificación

| Planeación | | | | | |
|------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 4 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| | LOGRADO | 6 | 30.0 | 30.0 | 50.0 |
| | PROCESO | 10 | 50.0 | 50.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 36

Nivel de gestión de bienes muebles en la dimensión planificación



Según los resultados en la tabla 41 y figura 36, el 50 % de los encuestados considera que la gestión de bienes muebles en la dimensión planificación se encuentra “en proceso”, el 30 % la califica como “lograda” y el 20 % como “en inicio”. Esto indica que, aunque existen avances en la planificación patrimonial, aún persisten áreas que requieren mayor estructuración y seguimiento. Se evidencia la necesidad de fortalecer la programación y organización de las actividades relacionadas con el control patrimonial, así como la actualización de la información y la definición de objetivos claros que optimicen la gestión institucional de los bienes muebles.

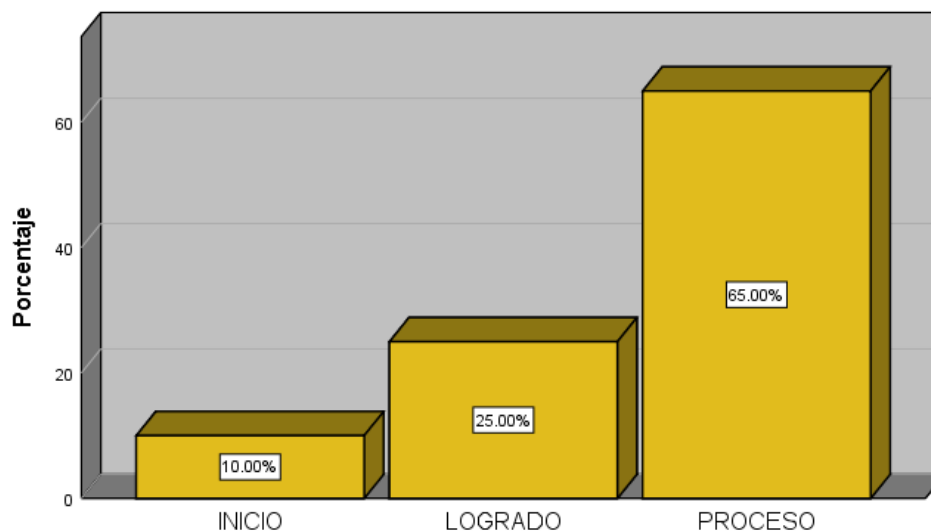
Tabla 42

Gestión de bienes muebles en la dimensión organización

| Organización | | | | | |
|---------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | LOGRADO | 5 | 25.0 | 25.0 | 35.0 |
| | PROCESO | 13 | 65.0 | 65.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 37

Desempeño de la gestión de bienes muebles en la dimensión organización



Los resultados en la tabla 42 y figura 37 muestran que el 65 % de los encuestados considera que la gestión de bienes muebles en la dimensión organización se encuentra “en proceso”, mientras que el 25 % la califica como “lograda” y solo un 10 % como “en inicio”. Esto evidencia que la institución ha avanzado significativamente en la organización del control patrimonial, aunque aún existen aspectos que requieren optimización, como la sistematización de inventarios, la asignación clara de responsabilidades y la mejora en la comunicación interna. En general, se percibe un esfuerzo sostenido por consolidar una gestión organizada y eficiente de los bienes muebles institucionales.

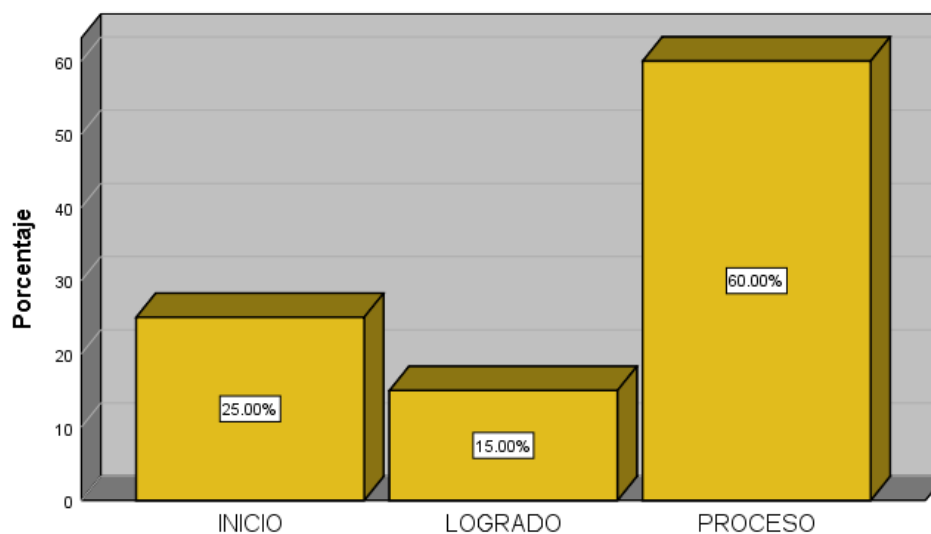
Tabla 43

Gestión de bienes muebles en la dimensión dirección

| | | Dirección | | | |
|--------|---------|------------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 5 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| | LOGRADO | 3 | 15.0 | 15.0 | 40.0 |
| | PROCESO | 12 | 60.0 | 60.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 38

Efectividad de la gestión de bienes muebles en la dimensión dirección



Los resultados de la tabla 43 y figura 38 muestran que el 60 % de los encuestados considera que la gestión de bienes muebles en la dimensión dirección se encuentra “en proceso”, mientras que el 25 % la ubica en “inicio” y solo el 15 % la califica como “lograda”. Estos valores reflejan que la conducción y liderazgo en materia de control patrimonial aún están en desarrollo, con avances parciales, pero sin consolidarse plenamente. Se requiere fortalecer la toma de decisiones, la coordinación entre áreas y la supervisión del cumplimiento de metas, con el fin de mejorar la efectividad y coherencia de la gestión patrimonial institucional.

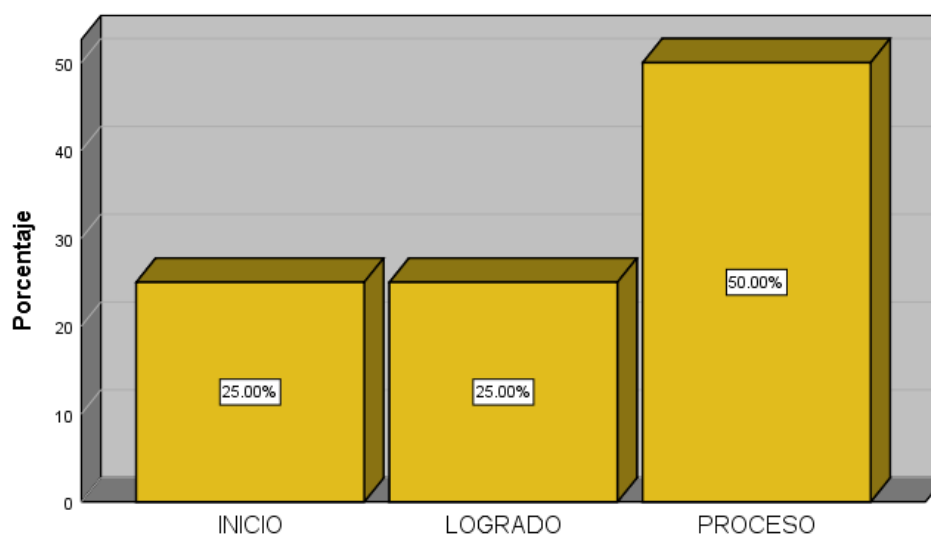
Tabla 44

Gestión de bienes muebles en la dimensión control.

| Control | | | | | |
|----------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
| Válido | INICIO | 5 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| | LOGRADO | 5 | 25.0 | 25.0 | 50.0 |
| | PROCESO | 10 | 50.0 | 50.0 | 100.0 |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | |

Figura 39

Evaluación de la gestión de bienes muebles en la dimensión control



De acuerdo con los resultados en la tabla 44 y figura 39, el 50 % de los encuestados considera que la gestión de bienes muebles en la dimensión control se encuentra “en proceso”, mientras que el 25 % la ubica en “inicio” y otro 25 % la califica como “lograda”. Esto evidencia que la institución mantiene un avance intermedio en la aplicación de mecanismos de control patrimonial, aunque aún existen limitaciones en la supervisión, seguimiento y evaluación continua de los bienes. Es necesario fortalecer las acciones de monitoreo y verificación para garantizar un control más eficiente, transparente y alineado con las normas establecidas.

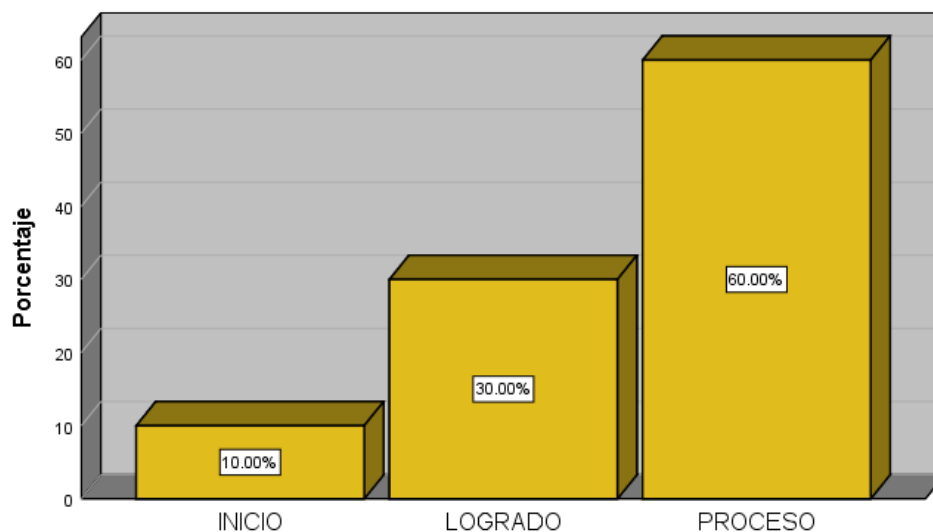
Tabla 45

Nivel de gestión de bienes muebles

| Gestión de bienes muebles | | | | | | |
|----------------------------------|---------|------------|------------|-------------------|----------------------|--|
| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado | |
| Válido | INICIO | 2 | 10.0 | 10.0 | 10.0 | |
| | LOGRADO | 6 | 30.0 | 30.0 | 40.0 | |
| | PROCESO | 12 | 60.0 | 60.0 | 100.0 | |
| | Total | 20 | 100.0 | 100.0 | | |

Figura 40

Nivel global de gestión de bienes muebles



Los resultados de la tabla 45 y figura 40 muestran que el 60 % de los encuestados considera que la gestión de bienes muebles se encuentra “en proceso”, el 30 % la evalúa como “lograda” y solo un 10 % como “en inicio”. Esto refleja que la institución ha alcanzado un nivel intermedio de desarrollo en la administración patrimonial, con avances visibles en la planificación, organización y control, pero aún con aspectos que deben consolidarse.

En términos generales, la gestión de bienes muebles muestra una tendencia positiva hacia la mejora continua, sin embargo, es necesario reforzar los mecanismos de seguimiento, evaluación y actualización de procedimientos para garantizar una gestión más eficiente, transparente y alineada con las normativas institucionales.

5.2. Análisis de resultados inferenciales

Prueba de normalidad

Tabla 46

Prueba de Normalidad para las Variables y dimensiones del Estudio

| Pruebas de normalidad | | | |
|------------------------------|--------------|----|-------------|
| | Shapiro-Wilk | | |
| | Estadístico | gl | Sig. |
| Actos de Adquisición | .948 | 20 | .335 |
| Alta de Bienes | .893 | 20 | .030 |
| Baja de Bienes | .949 | 20 | .357 |
| Disposición Final | .882 | 20 | .019 |
| Control patrimonial | .840 | 20 | .004 |
| Planeación | .948 | 20 | .335 |
| Organización | .914 | 20 | .075 |
| Dirección | .928 | 20 | .142 |
| Control | .964 | 20 | .633 |
| Gestión de bienes muebles | .918 | 20 | .091 |

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

De acuerdo con los resultados de la tabla 46 de la prueba de Shapiro-Wilk aplicada a una muestra de 20 observaciones, se determinó que las variables Alta de bienes (Sig.= .030), Disposición de Bienes (Sig.= .019) y Control patrimonial (Sig.= .004) no presentan una distribución normal, mientras que las demás variables y dimensiones del estudio, incluyendo Actos de adquisición, Baja de Bienes, Planeación, Organización, Dirección, Control y Gestión de bienes muebles, sí cumplen con el supuesto de normalidad al presentar valores de significancia superiores a 0.05. Este resultado implica que, para el análisis de correlación, se deberá emplear la prueba de Pearson en las variables con distribución normal y la prueba

de Spearman en aquellas que no cumplen con dicho criterio, garantizando así la validez estadística del estudio.

Hipótesis general

Ha: El control patrimonial se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Ho: El control patrimonial no se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Tabla 47

Correlación entre Control Patrimonial y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| Correlaciones | | | | |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| | | | Gestión de Bienes Muebles | Control Patrimonial |
| Rho de Spearman | Gestión de Bienes Muebles | Coefficiente de correlación | 1.000 | .941** |
| | | Sig. (bilateral) | . | .000 |
| | | N | 20 | 20 |
| Control Patrimonial | Control Patrimonial | Coefficiente de correlación | .941** | 1.000 |
| | | Sig. (bilateral) | .000 | . |
| | | N | 20 | 20 |

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

En la Tabla 47 se presentan los resultados del análisis de relación entre el control patrimonial y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco correspondiente al año 2023. Considerando que las variables evaluadas no cumplen con el supuesto de normalidad, se empleó el coeficiente de correlación Rho de Spearman como prueba no paramétrica. El análisis arrojó un valor de $r = 0.941$ y un nivel de significancia de 0.000 ($p < 0.05$), lo que evidencia la existencia de una relación directa, positiva y estadísticamente significativa. Estos hallazgos permiten validar la hipótesis general del estudio, demostrando que una

mejora en la gestión de los bienes muebles contribuye al fortalecimiento del control patrimonial en la institución.

Hipótesis específica 1

Ha: Los actos de adquisición se relacionan de manera directa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Ho: Los actos de adquisición no se relacionan de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Tabla 48

Correlación entre Actos de Adquisición y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| | | Correlaciones | |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|
| | | Gestión de Bienes Muebles | Actos de Adquisición |
| Gestión de Bienes Muebles | Correlación de Pearson | 1 | .816** |
| | Sig. (bilateral) | | .000 |
| | N | 20 | 20 |
| Actos de Adquisición | Correlación de Pearson | .816** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | .000 | |
| | N | 20 | 20 |

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

La Tabla 48 presenta el análisis de la relación existente entre los actos de adquisición y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco durante el año 2023. Al verificarse que ambas variables cumplen con el supuesto de normalidad, se utilizó el coeficiente de correlación de Pearson como prueba paramétrica. Los resultados evidenciaron un valor de $r = 0.816$ con un nivel de significancia bilateral de 0.000 ($p < 0.05$), lo que indica una relación positiva fuerte y estadísticamente significativa. En consecuencia, se valida la hipótesis específica 2, demostrando que una adecuada

planificación y supervisión de los procesos de adquisición incide de manera favorable en la eficiencia de la gestión patrimonial del hospital.

Hipótesis específica 2

Ha: El alta de bienes muebles se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Ho: El alta de bienes muebles no se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Tabla 49

Correlación entre Alta de Bienes y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| Correlaciones | | | | |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | Gestión de Bienes Muebles | Alta de bienes muebles |
| Rho de Spearman | Gestión de Bienes Muebles | Coefficiente de correlación | 1.000 | .875** |
| | | Sig. (bilateral) | . | .000 |
| | | N | 20 | 20 |
| | Alta de bienes muebles | Coefficiente de correlación | .875** | 1.000 |
| | | Sig. (bilateral) | .000 | . |
| | | N | 20 | 20 |

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

En la Tabla 49 se exponen los resultados del análisis de asociación entre el proceso de alta de bienes muebles y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco correspondiente al año 2023. Debido a que la variable relacionada con el alta de bienes no presentó una distribución normal, se empleó el coeficiente de correlación Rho de Spearman como prueba no paramétrica. El análisis arrojó un valor de $r = 0.875$ con un nivel de significancia bilateral de 0.000 ($p < 0.05$), lo que pone en evidencia una relación positiva y altamente significativa. En consecuencia, se valida la hipótesis específica 1, confirmando

que el registro adecuado y el control oportuno de los bienes incorporados contribuyen al fortalecimiento de la gestión patrimonial del hospital.

Hipótesis específica 3

Ha: La baja de bienes muebles se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Ho: La baja de bienes muebles no se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Tabla 50

Correlación entre Baja de Bienes Muebles y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| | | Correlaciones | |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | Gestión de Bienes Muebles | Baja de bienes muebles |
| Gestión de Bienes Muebles | Correlación de Pearson | 1 | .673** |
| | Sig. (bilateral) | | .001 |
| | N | 20 | 20 |
| Actos de Administración | Correlación de Pearson | .673** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | .001 | |
| | N | 20 | 20 |

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

La Tabla 50 muestra los resultados del análisis de relación entre el proceso de baja de bienes muebles y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco durante el año 2023. Considerando que ambas variables cumplen con el supuesto de normalidad, se utilizó el coeficiente de correlación de Pearson como prueba paramétrica. El análisis evidenció un valor de $r = 0.673$ y un nivel de significancia bilateral de 0.001 ($p < 0.05$), lo que indica la existencia de una relación positiva y estadísticamente significativa de intensidad moderada a alta. En consecuencia, se valida la hipótesis específica 3, demostrando que una

administración eficiente de los procedimientos de baja de bienes contribuye al fortalecimiento de la gestión de bienes muebles y de los recursos institucionales.

Hipótesis específica 4

Ha: La disposición final de bienes muebles se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Ho: La disposición final de bienes muebles no se relaciona de manera significativa con la gestión de bienes en el Hospital Regional del Cusco – 2023.

Tabla 51

Correlación entre Disposición Final de Bienes y Gestión de Bienes Muebles – Hospital Regional del Cusco, 2023

| | | | Correlaciones | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| | | | Gestión de Bienes Muebles | Disposición Final de bienes |
| Rho de Spearman | Gestión de Bienes Muebles | Coefficiente de correlación | 1.000 | .334 |
| | | Sig. (bilateral) | . | .150 |
| | | N | 20 | 20 |
| | Baja de bienes | Coefficiente de correlación | .334 | 1.000 |
| | | Sig. (bilateral) | .150 | . |
| | | N | 20 | 20 |

En la Tabla 51 se exponen los resultados del análisis de asociación entre la disposición final de bienes y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco durante el año 2023. Debido a que la variable correspondiente a la disposición final no presentó una distribución normal, se empleó el coeficiente de correlación Rho de Spearman como prueba no paramétrica. El análisis arrojó un valor de $\rho = 0.334$ con una significancia bilateral de 0.150 ($p > 0.05$), lo que evidencia la ausencia de una relación estadísticamente significativa entre ambas variables. En consecuencia, la hipótesis específica 4 no se valida, lo que indica

que las acciones relacionadas con la disposición final de los bienes aún no generan un impacto significativo en el fortalecimiento de la gestión patrimonial del hospital.

5.3. Discusión de resultados

Al analizar la relación entre el control patrimonial y la gestión de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco, evidenció una correlación positiva y altamente significativa ($r = 0.941$; $p < 0.05$), confirmando que los procedimientos adecuados y la supervisión constante fortalecen la transparencia y eficiencia institucional. Este resultado guarda concordancia con los estudios de Huallpa (2024), Niels (2023) y Florez (2024), quienes también hallaron relaciones significativas entre el control patrimonial y la gestión de bienes muebles en instituciones del sector público, destacando que un control eficiente incide significativamente en la optimización y transparencia de los recursos y la toma de decisiones. Asimismo, Fernández (2020), Minota (2019) y Jabulile (2021) coinciden a nivel internacional en que la implementación, aplicación de normas y políticas patrimoniales, así como la capacitación al personal es determinante para garantizar la integridad de la información y la eficiencia operativa. En este sentido, los hallazgos del Hospital Regional del Cusco confirman la tendencia observada en dichos estudios: un control patrimonial sólido no solo mejora la gestión administrativa, sino que asegura el uso racional y sostenible de los activos y recursos públicos.

En cuanto a los actos de adquisición, los resultados mostraron una correlación fuerte y significativa ($r = 0.816$; $p < 0.05$), indicando que los actos de adquisición transparentes y técnicamente sustentados contribuyen a una gestión eficiente del patrimonio. Este hallazgo coincide con los aportes de Fernández (2020) y Hernández (2024), quienes demostraron que la implementación de sistemas de control de bienes y políticas claras de adquisición optimiza la gestión patrimonial, mejora la toma de decisiones y permite obtener información

transparente para la toma de inventario. A nivel nacional, Gaspar (2021) y Mendoza (2022) también sostienen que la adecuada gestión de los actos de adquisición es un factor clave para el saneamiento y actualización de los bienes institucionales. En este contexto, el Hospital Regional del Cusco refleja una práctica coherente con estos estudios, donde la eficiencia en los actos de adquisición y el registro actualizado se interpreta en el manejo racional de recursos y una mayor transparencia en la planificación de uso de fondos públicos.

Respecto al alta de bienes muebles, el estudio determinó una correlación fuerte y significativa ($r = 0.875$; $p < 0.05$) con la gestión de bienes, lo cual demuestra que el registro oportuno y documentado de los bienes influye directamente en la eficiencia del control de bienes institucionales. Este resultado se relaciona con las conclusiones de Castañeda y Falcón (2022) y Ocupa (2023), quienes destacan que los procesos de altas y bajas de bienes influyen significativamente en la gestión patrimonial y en la actualización de los inventarios. A nivel regional, Ccasa y Yáñez (2023) también evidenciaron que las deficiencias en la codificación/etiquetado y verificación de los bienes en el Hospital Regional del Cusco afectan la trazabilidad de los activos, lo cual refuerza la importancia de mantener registros actualizados y sustentados. De esta manera, la investigación confirma que un proceso de alta bien estructurado es esencial para fortalecer el control y seguimiento del patrimonio institucional.

Respecto a la baja de bienes, se obtuvo una correlación positiva y significativa ($r = 0.673$; $p < 0.05$), lo que evidencia que los procesos de retiro de bienes muebles fortalecen la gestión patrimonial y toma de inventario. Este resultado concuerda con lo encontrado por Niels (2023) y Huancachoque (2022), quienes resaltaron que la adecuada gestión de los bienes muebles depende de la existencia de procesos internos claros sobre la baja de bienes y el compromiso de los responsables patrimoniales. Asimismo, Minota (2019) plantea que la

integración entre el capital humano y la estructura organizativa resulta indispensable para la eficiencia administrativa de los bienes públicos. Los resultados de esta investigación se alinean con dichos planteamientos al evidenciar que una gestión ordenada y responsable contribuye a la conservación, trazabilidad y uso racional y transparente de los activos institucionales.

Finalmente, en lo referente a la disposición final de bienes muebles, la investigación no mostró una relación ($r = 0.334$; $p > 0.05$), lo que refleja que los procesos de retiro o eliminación de activos aún no se integran eficazmente a la gestión patrimonial. Esta situación coincide con los hallazgos de Ccasa y Yáñez (2023), quienes en el mismo hospital identificaron irregularidades en la periodicidad y documentación de las disposiciones finales, afectando la precisión del inventario contable. Del mismo modo, Cama (2018) y Huaman y Huancahuari (2024) identificaron deficiencias similares en entidades municipales del Cusco, señalando la falta de actualización de procedimientos y de capacitación del personal responsable. En comparación con estos estudios, el Hospital Regional del Cusco enfrenta retos semejantes, evidenciando la necesidad de fortalecer los procesos técnicos y administrativos relacionados con la disposición final de bienes, a fin de asegurar una gestión de bienes muebles más completa, transparente y alineada con las normativas vigentes.

VI. Conclusiones

- 1 Se evidenció una correlación positiva y significativa ($r = 0.941$; $p < 0.05$) entre el control patrimonial y la gestión de bienes muebles. No obstante, se identificó desconocimiento parcial de los procedimientos de control patrimonial por parte de algunos responsables de las áreas involucradas. Asimismo, se observó que los registros de bienes muebles en el SIGA – Módulo Patrimonio se encuentran desactualizados, lo que limita la eficacia del control y seguimiento del patrimonio institucional.
- 2 Los actos de adquisición mostraron una correlación fuerte y altamente significativa ($r = 0.816$; $p < 0.05$), lo que demuestra que la ejecución técnica adecuada de las adquisiciones —ya sea por donación o reposición— contribuye a una gestión patrimonial más transparente, ordenada y eficiente. Sin embargo, se constató que estos actos se encuentran aún en proceso de consolidación, debido a la falta de documentación sustentatoria clara y al registro incompleto de las características técnicas de los bienes adquiridos en la plataforma SIGA, lo que afecta la confiabilidad del control patrimonial.
- 3 La alta de bienes presentó una correlación fuerte y significativa ($r = 0.875$; $p < 0.05$) con la gestión patrimonial, evidenciando que un registro adecuado y debidamente documentado promueve la mejora continua del control y seguimiento de los activos institucionales. No obstante, los resultados indican que este proceso aún no está completamente consolidado, ya que persisten bienes sin documentación sustentatoria completa y algunas inconsistencias en las características registradas, posiblemente originadas por la falta de coordinación interáreas durante el procedimiento de alta.
- 4 La baja de bienes mostró una correlación positiva y significativa ($r = 0.673$; $p < 0.05$) con la gestión de bienes. Sin embargo, se evidenció un manejo ineficiente del registro

de causales (como excedencia, obsolescencia técnica o reparación onerosa), así como deficiencias en la documentación sustentatoria (informes técnicos). Además, se observó escasa verificación física de los bienes dados de baja, lo que sugiere la necesidad de fortalecer los mecanismos de validación y verificación en esta etapa del proceso patrimonial.

- 5 La disposición final no mostró una correlación significativa ($r = 0.334$; $p > 0.05$), posiblemente debido a deficiencias en la planificación, ejecución o actualización de estos procedimientos, lo que evidencia que los actos de administración y disposición aún presentan debilidades durante su práctica, esto indica que los procesos de disposición final de bienes no se relacionan de manera significativa con la gestión general del patrimonio institucional.

VII. Recomendaciones

- 1 Se recomienda a la unidad de control patrimonial fortalecer los mecanismos de control patrimonial, promoviendo la capacitación del personal correspondiente a temas recientes sobre los actos de adquisición, altas, bajas y disposición final de bienes, así como el registro y actualización continua en la plataforma SIGA Patrimonio, a fin de consolidar una gestión de bienes muebles institucionales más eficiente y transparente.
- 2 Se recomienda a la unidad de control patrimonial mejorar los procedimientos de registro de los actos de adquisición de bienes por donación y/o reposición, manteniendo actualizado el SIGA – Módulo de patrimonio incorporando las características y documentación sustentaría que garanticen transparencia, eficiencia y un uso responsable de los recursos públicos, asegurando el registro de datos del bien para validar la veracidad de su ingreso a la institución.
- 3 Se recomienda a la unidad de control patrimonial coordinar con la oficina general de administración, unidades orgánicas y responsables para la alta del bien adjuntando oportunamente la documentación sustentatoria (resolución de aceptación de donación, resolución de reposición y resolución de saneamiento), asegurando el registro oportuno de datos de los bienes muebles en la plataforma SIGA – Módulo Patrimonio, para garantizar un control adecuado de los activos desde su ingreso al patrimonio institucional hasta la asignación del código patrimonial y su respectivo etiquetado oportuno.
- 4 Se recomienda a la unidad de control patrimonial fortalecer los procedimientos de la baja de bienes a través del registro oportuno y actualizado en la plataforma del SIGA – Módulo Patrimonio por las causales: estado de excedencia, mantenimiento o reparación onerosa, sustracción, obsolescencia técnica y saneamiento de bienes

faltantes, así mismo establecer criterios técnicos, claros y documentados que aseguren la correcta identificación, evaluación y autorización de los bienes a dar de baja, se recomienda también a la Unidad de Mantenimiento participar activamente en la comprobación del estado de dichos bienes y presentar de forma oportuna el expediente técnico para continuar con el proceso de baja de los mismos, cuya información contribuirá a la toma de decisiones por los responsables de la institución.

- 5 Se recomienda a la unidad de control patrimonial, a la oficina general de administración y unidades orgánicas, mantener constante comunicación sobre el tratamiento de los actos de administración y disposición; así mismo revisar, actualizar y verificar los procedimientos de disposición final para el control y seguimiento de los bienes muebles.

VIII. Referencias

- Achaya, D. (SEPTIEMBRE de 2018). *SCRIBD*. Obtenido de [s://es.scribd.com/document/388088768/Nea](https://es.scribd.com/document/388088768/Nea)
- Alan, D., & Cortez, L. (2018). "*Procesos y fundamentos de la investigación científica*" (1ra Edición ed.). Ecuador: UTMACH. Obtenido de <https://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12498/1/Procesos-y-FundamentosDeLainvestiagcionCientifica.pdf>
- Álvarez, A. (2018). *La magia del planning: Como utilizar la planificacion estrategica para potenciar la eficacia de la comunicacion*. Madrid - España: Business Marketing School. Obtenido de <https://www.esic.edu/sites/default/files/2025-06/978-84-16701-52-0%20La%20magia%20del%20planning.pdf>
- Álvarez, J. (2011). *Abastecimiento y Control Patrimonial*. Lima - Perú: Pacifico Editores.
- Anónimo. (s.f.). "*Principles of Management*". Obtenido de <https://www.nprcet.org/site/download?file=MBA+POM-Unit-II+NOTES.pdf>
- Anónimo. (s.f.). Estrategia. *Liderazgo y Mercadeo.com*, 4. Obtenido de <http://www.dcne.ugto.mx/respaldo1/Contenido/MaterialDidactico/amezquita/Lecturas/Estrategia.pdf>
- Arias, J. (2021). *Técnicas e instrumentos de investigación científica* (Primera ed.). Arequipa: Enfoques Consulting E.I.R.L. Obtenido de <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26118w/Tecnicas%20e%20instrumentos.pdf>
- Armijo, M. (2011). *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público* (Vol. 69). (ILPES, Ed.) Santiago de Chile.
- Ayala, P. (2004). *Plan contable gubernamental*. Lima: Lima Marketing Consultores.
- Bonnin, C. (2019). *Principios de administracion publica*. México: Fondo de Cultura Economica. Obtenido de <https://omarguerrero.org/pdfs/libros/papEstudioIntro.pdf>
- Business Studies. (2023). "Planificación — IOCL: Impulsando un futuro sostenible". *Fortune*.

- Cama., S. (2018). *Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la municipalidad distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018*. Tesis de Pregrado, Universidad Nacional José María Arguedas, Andahuaylas. Obtenido de <https://repositorioslatinoamericanos.uchile.cl/handle/2250/6586076?show=full>
- Castañeda, J., & Falcon, A. (2022). *Control patrimonial y su influencia en la administración de bienes muebles en la municipalidad provincial de Pasco 2022*. Tesis de Pregrado, Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, Cerro de Pasco.
- Castañeda, V. (1994). *"Registro y control de bienes patrimoniales - implementación y aplicación práctica"* (1ra Edición ed.). Perú.
- Castañeda, V. (2010). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales. Lima: 4ta edición*. Lima: CEPREACCSA.
- Castillo, J. (2016). *Administración Pública*. Lima: Centros de Estudios Gubernamentales.
- Castillo, Y. (2009). *Saneamiento de bienes muebles*. Lima - Perú: Real S.R.L.
- Ccasa, F., & Yáñez, M. (2023). *Situación del inventario de Bienes Muebles en el Hospital Regional Cusco, Periodo 2020*. Tesis de Pregrado, Universidad Andina del Cusco, Cusco - Perú.
- Chambi, G. (13 de Diciembre de 2011). *Sistemas de inventarios. Contabilidad*. Obtenido de Mailxmail: http://www.mailxmail.com/sistemas-inventarios-contabilidad_h
- Chambilla, P. (2018). Gestión de control patrimonial y su influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016. *Veritas Et Scientia*, 936.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría General de la Administración* (7ma Edición ed.). México: MCGRAW-HILL/ÍTER AMERICAN A EDITORES, S.A.
- Chiavenato, I. (2016). *"Planeación Estratégica. Fundamentos y Aplicaciones"*. (O. Pilar, Trad.) México: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Contraloría General de la República. (2006). *Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG*. Lima. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477570/Resolucio%CC%81n_de_Contralori%CC%81a_General_N__320-2006-CG.pdf?v=1579639071

- Contreras, E. (2013). Pensamiento & Gestión. En E. Contreras, *El concepto de estrategia como fundamento de la planeación estratégica* (págs. 152-181). Barranquilla, Colombia.
- El Peruano. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima: El Peruano.
- El Peruano. (2008). Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. *El Peruano*, 1-15.
- El Peruano. (2021). *Directiva N° 006-2021-EF/51.04. Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directorial N°015-2021-EF/51.04*. Lima: El Peruano.
- Estepa, F. (2019). Institucionalidad de los bienes públicos: aproximación a las experiencias del Perú, Chile y Colombia. *Revista de Derecho*. Obtenido de <https://revistas.udep.edu.pe/>
- Fernandez., E. (2020). *Gestión patrimonial en los organismos publicos-Ministerio de justicia y derechos humanos*. Tesis de posgrado, Universidad de Buenos Aires , Buenos Aires.
- Finanzas, M. d. (15 de Julio de 2019). *Decreto Legislativo N° 1439*. Lima . Obtenido de Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento: <https://share.google/A3xKL22Kluu8XIZmT>
- Florez, E. (2024). *Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Espinar, Cusco 2023*. Tesis de Pregrado, Universidad Cesar Vallejo, Callao. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/147946>
- García, J., & López, M. (2020). *Auditoría patrimonial: Un enfoque práctico*. Alfa.
- García, M., & Pacheco, J. (2023). Análisis de la gestión patrimonial en el Hospital Regional de Lambayeque. *Revista Peruana de Gestión Pública*, 8(3), 75-90.
- García, Z. (2009). ¿Cómo acercar los bienes patrimoniales a los ciudadanos? Educación Patrimonial, un campo emergente en la gestión del patrimonio cultural. *Revista de Turismo y Patrimonio Cultural*, 271-280. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5885/588572826010/html/#:~:text=En%20context>

o%2C%20Garc%C3%ADa%20(2009),registro%2C%20inventario%2C%20entre%20otros.

Gaspar, D. (2021). *Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental, 2020*. Tesis de Pregrado, Universidad Cesar Vallejo, Lima. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i6.1285

Gayubas et al., A. (s.f.). *Concepto*. (E. Etecé, Editor) Obtenido de <https://concepto.de/software/>

Godoy, J. J. (1995). El Sistema Jurídico de Kelsen. *Revista Chilena de Derecho*, 22 (1), 109-118.

Gómez, J. (2019). *Gerencia pública y control fiscal*. Colombia: Universidad del Rosario.

Hernández et al., R. (2014). *Metodología de la investigación en Ciencia Política*. México D.F: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.

Hernández, G., & González, D. (2023). *Análisis de gestión de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa “La Casa del Repuesto y la Herramienta” en la ciudad de Cuenca*. Tesis de Pregrado, Universidad de Cuenca, Ecuador.

Hernández, P. (2024). *Relevancia de un sistema de control de inventarios para mejorar la gestión del área de control patrimonial del C2*. Tesis de Pregrado, Universidad Autónoma del Estado de México, Mexico.

Hospital Regional del Cusco. (2021). *Manual de Procedimientos Unidad de Control Patrimonial*. Cusco: Hospital Regional del Cusco. Obtenido de <https://share.google/pV5VnRT6G7Cq0iL3V>

Huallpa, D. (2024). *Control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón, 2022*. Tesis de Pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno - Perú.

Huamàn, J. (2022). Evaluación del control patrimonial en establecimientos de salud del Cusco. *Revista Andina de Gestión Pública*.

Huaman, N., & Huancahuari., R. (2024). *Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Kimbiri VRAEM – La Convención - Cusco 2021*. Tesis de Pregrado, Universidad Peruana Los Andes, Huancayo.

- Huancachoque, J. (2022). *La Administración de Bienes Muebles y el Control Patrimonial en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2020*. Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Puerto Maldonado.
- Jabulile , R. (2021). *Management of Movable Assets and the Application of Supply Chain Management Policies in the Department of Human Settlements, KwaZulu-Natal Provincial Government*. Durban University of Technology, Pietermaritzburg - Costa de Sudáfrica, KwaZulu-Natal. Obtenido de <https://scispace.com/pdf/management-of-movable-assets-and-the-application-of-supply-3n31v2ek.pdf>
- Jara, H. (10 de 02 de 2025). *Clasificación de bienes muebles e inmuebles*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5084912.pdf>
- Jiménez, J. (2014). *Control patrimonial*. Argentina: Oveja Negra.
- Kumar, V. (s.f.). *Management planning*. Obtenido de https://e-sarthi.lpcps.org.in/uploads/Notes/2/15/158/Unit%20II/UNIT_-_2_--_POM.pdf
- Loayza, G., & Bocangel, G. (2020). *Planeamiento Estratégico, Balanced Scorecard y Gestión por Competencias Bajo La Metodología Efectivista*. (G. Bocangel Weydert, Ed.) Huánuco, Perú: Señor de Burgos S. R. L.
- López, P., & Fachelli, S. (2015). *La encuesta*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona.
- Manso, F. (2014). *Curso de Direccion Estrategica Comercial*. España: Universidad.
- Manual de Reintegración . (s.f.). *Manual de Reintegración* . Obtenido de <https://reintegrationhb.iom.int/es/module/el-concepto-de-supervision-y-evaluacion>
- Marcó et al. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones* (Segunda ed.). Florencio Varela, Argentina: Universidad Nacional Arturo Jauretche. Obtenido de <https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>
- Marco, F., Anibal, H., & Leonel, J. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones* (Segunda ed.). Florencio Varela, Argentina: Universidad

Nacional Arturo Jauretche. Obtenido de <https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>

- Martinez, A., & Gómez, L. (2022). Gestión de bienes patrimoniales en el Hospital Universitario San Jorge de Pereira. *Revista Latinoamericana de Administración Hospitalaria*, 10(1), 45-60.
- Mendoza, R. (2022). Gestión de control patrimonial y saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital de Santiago Cusco 2021. Callao, Perú: Universidad César Vallejo. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/102932>
- MIMDES. (2015). Manual de organización y funciones. Oficina de organización y métodos. *Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social*, 1-7.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2011). *Modulo de Patrimonio - SIGA*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Lineamientos para la toma del inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas*. Resolución Directorial, Lima. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-interna/14389-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-1088/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). “*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS*”. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/24964-directiva-n-002-2021-ef-43-01/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva N° 006-2021-EF/51.04. Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directorial N°015-2021-EF/51.04*. Lima: El Peruano. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7001232/6033362-directiva-para-la-gestion-de-bienes-muebles-patrimoniales.pdf?v=1727372726>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *DIRECTIVA N° 002-2021-EF/43.01*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7001232/6033362-directiva-para-la-gestion-de-bienes-muebles-patrimoniales.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). *DIRECTIVA N° 0002-2022-EF/43.03*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/Directiva_002_2022EF4303.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). *DIRECTIVA N° 002-2022-EF/43.03*. Ministerio de Economía y Finanzas. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/Directiva_002_2022EF4303.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *INFORME N° 0020-2024-EF/54.05*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas.
- Minota, J. (2019). *Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta*. Tesis de Pregrado, Instituto Tecnológico Metropolitano, Colombia.
- Mintzberg, H., & Waters, J. (1982). *Tracking Strategy In An Entrepreneurial Firm*. Academy Of Management Journal.
- Modulo-3 planeacion estrategica. (s.f.). México.
- Montoya, R. (15 de Abril de 2023). *Un estudio descriptivo correlacional*. Obtenido de Scribd: <https://es.scribd.com/document/677242203/Estudio-descriptivo-correlacional#:~:text=Un%20estudio%20descriptivo%20correlacional%20es,en%20el%20sujeto%20del%20estudio>.
- Municipalidad Distrital de Santa. (10 de 02 de 2025). *Municipalidad Distrital de Santa*. Obtenido de Oficina de Control Patrimonial: <https://www.munidistsanta.gob.pe/control-patrimonial.html>

- Muntané, J. (2010). Introducción a la investigación básica. *Revisiones temáticas*, 1-7.
- Nepomuceno, V. (2019). Antonio Lopez de Sá, el filósofo de la contabilidad. *Revista Científica General José María Córdova*, 17(25), 148 - 175.
doi:10.21830/19006586.351
- Niels, B. (2023). *El control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles de la Red de Salud Ambo sede administrativa, Huánuco – 2022*. Tesis de Posgrado, Universidad de Huanuco, Huánuco - Perú.
- OCDE. (2016). Gobernanza integrada para un crecimiento inclusivo. En *Estudios de la OCDE sobre la Gobernanza Pública: Perú* (págs. 1 - 353). París: Editions OCDE.
doi:<https://doi.org/10.1787/9789264265226-es>
- Ocupa, F. (2023). *Control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio 2019*. Tesis de Postgrado, Universidad Nacional de Cajamarca, Cajamarca.
- Orrego, J. (2021). *Los Bienes*. Tirant lo Blanch. Obtenido de https://www.juanandresorrego.cl/assets/pdf/apu/ap_4/los%20Bienes.pdf
- Peña, D., Sanchez, M., & Sancan, L. (2022). Gestión administrativa y su impacto en la calidad del servicio. *Dialnet*, 120-131.
- Perú Contable. (2020). *Procedimientos para la baja de bienes muebles del Estado*. Obtenido de Perú Contable Gubernamental: <https://www.perucontable.com/gubernamental/procedimientos-para-la-baja-de-bienes-muebles-del-estado/>
- Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. España - Barcelona: Editorial Gestión 2000.
- Public Sector Experts. (s.f.). *Public Sector Experts*. Obtenido de <https://www.publicsectorexerts.com/blog/public-sector-news-insights-and-analysis-1/public-sector-strategic-planning-815>
- Ramirez, J. (2023). Deficiencias en el control patrimonial del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga. *Revista de Salud Pública*, 15(2), 123-135.

- Riaño, A., & Salamanca, C. (2018). *Efecto contable de reconocer o revelar los bienes considerados como propiedad, planta y equipo en una diócesis en Colombia*. Tesis de Pregrado, Pontificia Universidad Javeriana, Colombia.
- Rodríguez, L., & Delpiazzo, C. (2021). *El control de la actividad administrativa*. Bogota - Colombia: Temis S.A.
- Salcedo., M. (2019). *La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco 2019*. Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de Educacion , Lima.
- Sierra, E. C. (2013). El concepto de estrategia como fundamento de la planificación estratégica. *Pensamiento & Gestión*, 152-181.
- Stephen, R., & Coulter, M. (2005). *Management 8*. Pearson Education, Inc.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2010). *Software Inventario Mobiliario*. Lima: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2013). Gestión de Bienes Muebles Estatales. Disposiciones Generales. *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*, 1-10.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales. Directiva N°001-2015/SBN. *Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*, 12-16.
- Superintendencia nacional de Bienes Estatales. (2018). *Resolución N° 084-2018/SBN*. Lima: Superintendencia nacional de Bienes Estatales. Obtenido de <https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/materiales/1%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20GESTI%C3%93N.pdf>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2023). *RESOLUCIÓN N° 0002-2023/SBN*. Lima: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Tairo, C. (2018). *Control de bienes patrimoniales y el saneamiento de bienes muebles en el hospital regional del Cusco - 2017*. Tesis de Posgrado, Universidad César Vallejo, Lima - Perú.

- Teron et al., F. (2023). *Planeación estratégica: Conceptos y herramientas para su aplicación*. Publicaciones Editorial Grupo AEA Santo Domingo – Ecuador.
- Ulloa et al., E. (2019). Gestión de la comunicación, planificación estratégica, el camino a la innovación. *Actas del III Simposio Internacional sobre Gestión de la Comunicación*, 413 - 427. Obtenido de <https://share.google/oxFfrCAjEno6UJYjv>
- Universidad San Ignacio de Loyola. (s.f.). *SCRIBD*. Obtenido de SCRIBD: <https://es.scribd.com/document/868071688/SAP-Sesion-Disposicion-final>
- V. Jadan, C. L. (2021). Buenas prácticas de control y gestión de inventarios para la Asociación Productores Agropecuarios Llanitos Verdes. *Revista Interdisciplinaria de Humanidades, Educación, Ciencia y Tecnología*, 250-2053.
- Vargas, M., & Condori, R. (2021). Estudio sobre la gestión hospitalaria en la región Cusco. *Revista Andina de Gestión Pública*.
- Venegas, H. (2013). *Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Vera, M., & Alvarez, J. (2009). *Sistema de abastecimiento, contrataciones del estado, gestión de almacén y control patrimonial*. (I. Pacífico, Ed.) Lima, Perú.
- Vidal, J. (2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios*. Estados Unidos: Universidad del Valle.
- Zanobini, G. (2016). *Curso de Derecho Administrativo*. Lima.
- Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. Medellín: Editorial Esumer.
Obtenido de https://www.accioneduca.org/admin/archivos/clases/material/manejo-de-inventario_1563983589.pdf