

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

**Escuela Profesional de Contabilidad**



**TESIS**

**“Control interno y registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de  
Cultura Cusco, 2020”**

Presentado por:

**Bach. VILLACORTA PABLO, Cintia**

**Bach. FLÓREZ DELGADO, Yoko Libman**

Para optar el título profesional de:

**CONTADOR PÚBLICO**

**CUSCO – CUSCO – PERÚ**

**2023**

**Tesis**

“Control interno y registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura

Cusco, 2020”

**Línea de investigación:**

Contabilidad pública, privada y negocios

**Asesora**

Mag. C.P.C. Marcia Ortiz Mormontoy



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“CONTROL INTERNO Y REGISTRO PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN  
DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO, 2020”**

Presentado por la Bach. **CINTIA VILLACORTA PABLO** y el Bach. **YOKO  
LIBMAN, FLÓREZ DELGADO**, para obtener el título profesional de: **CONTADOR  
PÚBLICO.**

Sustentado y aprobado el, 01 de Setiembre del año 2023 ante el jurado:

**Presidente** : Mag. Carmen Rosa Quispe Nuñez

**Primer Miembro** : Mag. Deyvis Yojan Garcia Cueva

**Segundo Miembro** : Mag. Flor de Andrea Fuentes Torres

**Asesora** : Mag. Marcia Ortiz Mormontoy

## “Control interno y registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020”

### INFORME DE ORIGINALIDAD



### FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Tecnológica de los Andes Trabajo del estudiante	7%
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	5%
3	repositorio.utea.edu.pe Fuente de Internet	3%
4	hdl.handle.net Fuente de Internet	3%
5	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
6	repositorio.une.edu.pe Fuente de Internet	<1%
7	Submitted to Universidad Andina Nestor Caceres Velasquez Trabajo del estudiante	<1%
8	46.210.197.104.bc.googleusercontent.com Fuente de Internet	<1%

## **Dedicatoria**

Quiero dedicar esta tesis a mis padres, hermanos, primos y familia entera, ellos que dieron razón de vida donde supieron enseñarme los valores, virtudes, fortalezas y expresar por todo su apoyo en todos momentos difíciles que supieron entenderme, que me encaminaron a no rendirme.

Atte. Los autores

## **Agradecimiento**

Quiero extender un profundo agradecimiento a Dios por permitirme tener experiencias educativas en la Universidad Tecnológica de los Andes de la carrera profesional de CONTABILIDAD, a mi asesor de tesis, a mis docentes por formarme profesionalmente que con su apoyo incondicional y enseñanzas forjaron una base firme para así poder desempeñarme como un buen profesional.

Atte. Los autores

## Índice de contenidos

Portada.....	i
Post portada .....	ii
Página de jurados .....	iii
Porcentaje de similitud .....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice de contenidos .....	vii
Índice de tablas .....	ix
Índice de figuras .....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	xiv

### CAPÍTULO I

#### PLAN DE INVESTIGACIÓN

1.1. Realidad problemática.....	1
1.3. Justificación.....	4
1.4. Objetivos .....	5
1.5. Delimitación.....	6
1.6. Viabilidad.....	6
1.7. Limitaciones .....	7

### CAPÍTULO II

#### MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes .....	8
2.2. Bases teóricas.....	13
2.3. Marco conceptual .....	42

### CAPÍTULO III

#### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Hipótesis .....	48
3.2. Método .....	49
3.3. Tipo de investigación.....	49
3.4. Nivel o alcance de investigación .....	50

3.5. <i>Diseño de investigación</i> .....	50
3.6. Operacionalización de variables.....	51
3.7. Población, muestra y muestreo .....	56
3.8. Técnicas e instrumentos .....	57
3.9. Consideraciones éticas .....	58
3.10. Procedimientos estadísticos.....	58

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados .....	59
4.2. Discusión de resultados .....	112
CONCLUSIONES.....	116
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	120
ANEXO.....	124



## Índice de tablas

Tabla 1: Operacionalización .....	55
Tabla 2: Trabajadores de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.....	56
Tabla 3. Estadísticas de confiabilidad .....	59
Tabla 4. Estadísticas de total de elemento.....	60
Tabla 5. Estadísticas de confiabilidad de Registro patrimonial .....	60
Tabla 6. Estadísticas de elemento de Registro patrimonial.....	61
Tabla 7. Pruebas de normalidad .....	62
Tabla 8. Tablas cruzadas de la hipótesis general .....	63
Tabla 9: Medidas simétricas de la hipótesis general .....	64
Tabla 10: Tabla cruzadas hipótesis específica 1 .....	64
Tabla 11: Media simétricas de la hipótesis específica 1.....	66
Tabla 12. Tablas cruzadas de la hipótesis específica 2 .....	67
Tabla 13: Medias simétricas específica 2.....	69
Tabla 14. Tablas cruzadas de la hipótesis específica 3 .....	70
Tabla 15: Medidas simétricas de la hipótesis específica 3.....	72
Tabla 16. Las normas establecidas realizar el registro patrimonial son .....	73
Tabla 17. Las estructuras orgánicas implementadas en la entidad es .....	75
Tabla 18. Los procedimientos para efectuar el registro patrimonial son .....	77
Tabla 19. La supervisión que se realiza al registro patrimonial es: .....	79
Tabla 20: El monitoreo que realiza al procedimiento de registro patrimonial es...	80
Tabla 21: Considera usted que el cumplimiento de los objetivos es .....	82
Tabla 22: Las actividades de prevención implementadas por la entidad son.....	83
Tabla 23: Las actividades de corrección implementadas por la entidad son.....	84
Tabla 24: Procedimiento efectuado para realizar la revisión de información .....	85

Tabla 25: La eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es .....	86
Tabla 26: El procedimiento para el requerimiento de la documentación es .....	88
Tabla 27: La verificación sobre la fehaciencia de la documentación es: .....	90
Tabla 28: La codificación para el registro de los bienes patrimoniales es .....	91
Tabla 29: El procedimiento para determinar al responsable es .....	92
Tabla 30: Procedimiento para la custodia de bienes patrimoniales .....	93
Tabla 31: Procedimiento para la conservación de bienes patrimoniales .....	94
Tabla 32: Los procedimientos para supervisar el registro de reposición es .....	96
Tabla 33: Los procedimientos para supervisar el registro del alta de bienes es ..	98
Tabla 34: Los procedimientos para supervisar el registro de la baja de bienes .	100
Tabla 35: Los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación es	102

## Índice de figuras

Figura 1: Las normas establecidas realizar el registro patrimonial son .....	74
Figura 2. Las estructuras orgánicas implementadas en la entidad es.....	75
Figura 3. Los procedimientos para efectuar el registro patrimonial son .....	77
Figura 4. La supervisión que se realiza al registro patrimonial es:.....	79
Figura 5: El monitoreo que realiza al procedimiento de registro patrimonial es ...	80
Figura 6: Considera usted que el cumplimiento de los objetivos es .....	82
Figura 7: Las actividades de prevención implementadas por la entidad son .....	83
Figura 8: Las actividades de corrección implementadas por la entidad son .....	84
Figura 9: Procedimiento efectuado para realizar la revisión de información .....	85
Figura 10: La eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es.....	87
Figura 11: El procedimiento para el requerimiento de la documentación es .....	88
Figura 12: La verificación sobre la fehaciencia de la documentación es:.....	90
Figura 13: La codificación para el registro de los bienes patrimoniales es.....	91
Figura 14: La calidad de las existencias (suministros) .....	92
Figura 15: Procedimiento para la custodia de bienes patrimoniales .....	93
Figura 16: Procedimiento para la conservación de bienes patrimoniales.....	94
Figura 17: Los procedimientos para supervisar el registro de reposición es.....	96
Figura 18: Los procedimientos para supervisar el registro del alta de bienes .....	98
Figura 19: Los procedimientos para supervisar la baja de bienes es:.....	100
Figura 20: Los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación ...	102

## Resumen

El presente estudio de investigación, titulado “Control interno y registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020”, tiene como objetivo general determinar cómo el control interno influye en el registro patrimonial dentro de la entidad. Para lo cual se plantea un método de tipo básico, utilizando un enfoque cuantitativo y un método deductivo, además se llevó a cabo un diseño no experimental con una temporalidad transversal. Asimismo, se investigó a los empleados de la entidad, con una muestra de 28 participantes; y la información se recopiló mediante encuestas utilizando un cuestionario como instrumento, y el análisis de datos mediante el programa SPSS versión 25.

Los resultados obtenidos tras los procesos estadísticos indican que, efectivamente, la variable de control interno presenta una influencia significativa en el registro patrimonial de la entidad investigada, durante el año 2020, ya que se demuestra que los procesos y etapa de registro son más ágiles y eficientes cuando existe una presencia constante de control y una percepción clara de las metas de la institución.

**Palabras claves:** Control interno, registro patrimonial

## **Abstract**

The general objective of this research study, entitled "Internal control and patrimonial registry of the Direction Deconcentrate of Culture Cusco, 2020", is to determine how internal control influences the patrimonial registry within the entity. For which a basic method is proposed, using a quantitative approach and a deductive method, in addition, a non-experimental design with a cross-sectional temporality was carried out. Likewise, the employees of the entity were investigated, with a sample of 28 participants; and the information was collected through surveys using a questionnaire as an instrument, and data analysis using the SPSS version 25 program.

The results obtained after the statistical processes indicate that, effectively, the internal control variable has a significant influence on the patrimonial registry of the investigated entity, during the year 2020, since it is demonstrated that the processes and registry stage are more agile and efficient when there is a constant presence of control and a clear perception of the institution's goals.

**Keywords:** Internal control, asset register

## Introducción

La elaboración de este trabajo se encuentra centrado en los conceptos de control interno y registro patrimonial dentro del sector público, concretamente en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (en adelante DDC-C); se fundamenta en una revisión exhaustiva de la teoría que respalda la investigación.

Este estudio se estructura en cuatro apartados, descritos a continuación:

**Capítulo I:** Se aborda la problemática de manera detallada explicando cómo nació el problema de estudio, delineando los objetivos, justificación, delimitación, viabilidad y posibles limitaciones de la investigación.

**Capítulo II:** Se compone de un repaso completo por diversos trabajos relacionados al tema de estudio, bases teóricas que definan ambos términos y expliquen sus componentes, y un marco conceptual que contextualiza el estudio.

**Capítulo III:** En esta sección se propusieron las hipótesis de comprobación y se propuso la operacionalización de variables. Además, se explica en detalle la metodología del estudio, abordando elementos que guiaron el trabajo hasta la obtención de resultados (enfoque, tipo, nivel, método). Aquí también se presenta la muestra de trabajo que participo, los criterios éticos de los investigadores y el método de análisis planificado.

**Capítulo IV:** Aquí se presenta y analiza los resultados luego de ser procesador, incluye todas las tablas de análisis estadístico y la información recopilada por cada ítem del cuestionario aplicado.

La sección final comprende las conclusiones y recomendaciones finales, así como las referencias bibliográficas y anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **PLAN DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. Realidad problemática**

El Ministerio de Cultura, como entidad del Poder Ejecutivo en el Perú, tiene la responsabilidad de supervisar el sector cultural del país, según lo establece la Ley 29565, normativa que dio origen a su creación. Este sector abarca al propio Ministerio de Cultura, sus entidades afiliadas, las organizaciones públicas a nivel nacional y en distintos niveles de gobierno, todas involucradas en actividades vinculadas a su área de competencia. Esto incluye tanto a entidades gubernamentales como a personas (naturales o jurídicas) que participan en actividades culturales relacionadas a lo especificado en la ley.

Este órgano cuenta con personería jurídica de derecho público y se considera un pliego presupuestal del presupuesto nacional. Para cumplir con sus objetivos y funciones, es imperativo que esta entidad cuente con un sistema eficiente de control patrimonial; este sistema no solo garantiza el cumplimiento de

las multas impuestas por la ley, sino que también asegura la utilización eficaz de los recursos asignados por el Estado; en este contexto, se destaca la importancia de establecer un control patrimonial sólido, lo que posibilitará que el Ministerio alcance y desarrolle sus metas de manera efectiva, dentro del marco legal y con un uso eficiente de los recursos estatales asignados (Ministerio de Cultura, 2020).

Desde esa perspectiva, se puede afirmar que la gestión sobre los bienes de la entidad desempeña un papel crucial en las operaciones de la DDC-C; estas operaciones se llevarán a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas por el marco normativo, N.º 29151, conocida como la Ley SNBE; este marco legal designa a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SNBE, como la entidad principal, delineando los procedimientos que se utilizarán para organizar, integrar y simplificar las acciones vinculadas con todas las etapas de adquisición de bienes pertenecientes al Estado. De este modo, se busca mejorar la gestión de los bienes estatales (Ministerio de Vivienda, 2020).

No obstante, se ha observado que la DDC-C carece de un sistema efectivo de registro patrimonial, a pesar de gestionar la mayoría de los elementos presentes en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; este catálogo incluye diversos elementos que no están especificados, generando confusión al seleccionar artículos en la hoja de requerimiento por parte del Área Usuaria, dando como resultado la adquisición de bienes con nombres inexactos que no figuran en el catálogo mencionado, lo cual complica el proceso de registro implementado por el Estado, conocido como SIGA - MEF módulo patrimonio; en consideración a esto, se puede concluir que la DDC-C no mantiene un registro adecuado de sus bienes patrimoniales debido a la falta de un sólido control interno en esta área (MEF, 2020).



Por otra parte, se ha constatado que la DDC-C, al carecer de un sistema de registro adecuado para sus bienes patrimoniales, carece también de un control interno eficaz en los procedimientos llevados a cabo por la institución. De igual manera, se puede afirmar que la entidad no dispone de procedimientos definidos para cumplir con el propósito de prevenir y controlar los riesgos que afectan a esta área.

Es así que se identificó deficiencias en el actual proceso de registro de los bienes patrimoniales de la DDC-C. Estas deficiencias surgieron a raíz de la insuficiencia del control interno en dicha entidad. El propósito de este estudio es evaluar la relación entre ambas variables y buscar mejoras en el proceso de registro de los bienes patrimoniales de la DDC-C, la ley del presupuesto anual es un componente crucial de la gestión financiera y gubernamental en cualquier país. Su objetivo principal es garantizar que el gobierno tenga un plan financiero sólido para el año fiscal, que se apruebe de manera transparente y que se ejecute de manera eficaz y responsable (Decreto N 014, 2019).

## **1.2. Identificación y formulación de problemas**

### **1.2.1. *Problema general***

¿Cómo el control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020?

### **1.2.2. *Problemas específicos***

- ¿Cómo el nivel estratégico del control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020?
- ¿Cómo el nivel directivo del control interno influye en el registro patrimonial

de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020?

- ¿Cómo el nivel operativo del control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020?

### **1.3. Justificación**

#### **1.3.1. *Justificación teórica***

La presente investigación respalda su justificación teórica en los conceptos de control interno y registro patrimonial, con el objetivo de ampliar los conocimientos teóricos sobre ambos temas de interés académico en contextos específicos de estudio, como es el caso de este trabajo. De igual forma no se espera cambiar alguna de las bases teóricas generales, por el contrario, se buscó complementar la teoría actual con los resultados alcanzados.

#### **1.3.2. *Justificación práctica***

De forma práctica esta investigación se sitúa como herramienta de diagnóstico real de la institución, ya que se trabajó con un cuestionario a los colaboradores, donde se categorizó cada resultado, es de considerar que los resultados sean un reflejo real de la situación en la entidad, y que las recomendaciones pueden ser aplicadas en su labor o en un futuro como parte del reglamento interno de trabajo, entre otros usos.

#### **1.3.3. *Justificación metodológica***

Se utilizó las metodologías y pasos definidos por la universidad para la realización de proyectos de investigación, por otro lado, se presenta un cuestionario estandarizado que puede ser replicado más adelante por más investigadores, también se acerca un método de cálculo de resultados fácilmente imitable por

nuevas investigaciones en el tema, esto permite que se puede hacer comparaciones rápidas y más claras, así como seguimientos de mejorar o rendimientos en ambas variables de estudio para la entidad.

#### **1.3.4. *Justificación social***

Ya que el estudio se realizó con la información de primera línea obtenida de los trabajadores y que el ámbito de la investigación es de carácter cultural en beneficio de la población. Esto permite que las sugerencias y resultados sean de utilidad para mejorar su entorno social, y beneficiar a la población a través de mejores actividades y uso de recursos públicos, así como el cuidado y mantenimiento de centro culturales de interés social.

#### **1.4. *Objetivos***

##### **1.4.1. *Objetivo general***

Determinar cómo el control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

##### **1.4.2. *Objetivos específicos***

- Determinar como el nivel estratégico del control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.
- Determinar como el nivel directivo del control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.
- Determinar como el nivel operativo del control interno influye en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

## **1.5. Delimitación de la investigación**

### **1.5.1. Delimitación espacial**

Todo el estudio se realizó dentro de la DDC-C, espacio donde se recolecto la información necesaria y que abarca todos los resultados presentados, así como las recomendaciones generadas.

### **1.5.2. Delimitación temporal**

La investigación se llevó a cabo temporalmente durante el 2021, aun la recopilación de datos ocurrió en el año 2020.

### **1.5.3. Delimitación social**

La población motivo de estudio fueron los trabajadores de la DDC-C, quienes fueron fuente principal de información para la investigación sobre el control interno y el registro patrimonial.

### **1.5.4. Delimitación conceptual**

En la ejecución del estudio se considerará la normativa relacionada al procedimiento de control interno y como este influye en el registro patrimonial, también se tomó en consideración libros y revistas que ayuden con el estudio. De acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG.

## **1.6. Viabilidad de la investigación**

### **1.6.1. Viabilidad económica**

Esta investigación fue viable de forma económica ya que se contó con los recursos necesarios para cubrir el presupuesto planteado inicialmente para terminar la investigación. Así mismo estos provienen directamente de un

financiamiento propio realizado por las autoras.

### **1.6.2. Viabilidad social**

Se contó con la participación y colaboración necesaria para llevar a cabo la investigación del personal que labora en la DDC-C, quienes constituyeron fuentes primarias de información para la realización del estudio en lo que respecta a los temas sobre el control interno y el registro patrimonial, además la institución demostró interés en los resultados y conocer cuáles son las recomendaciones finales.

### **1.6.3. Viabilidad técnica**

Se contó con las habilidades necesarias para cumplir con todo el proceso de elaboración de tesis, desde su planeación hasta el trabajo de campo y presentación final, esto incluyó la parte estadística e interpretativa al usar los software de procesamiento. También se tuvo el apoyo de la asesora para corroborar algunas conclusiones e interpretaciones presentes.

## **1.7. Limitaciones**

Algunas restricciones observadas durante la ejecución del trabajo fueron la carencia de información especializada sobre las variables de estudio, en algunos casos siendo muy reducida, y por otra parte, el tiempo de aplicación de los instrumentos se tuvo que coordinar adecuadamente lo cual no se consideró inicialmente.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes de investigación**

##### **2.1.1. A nivel internacional**

Guachan (2019) En su trabajo de investigación titulado Control interno para la cooperativa transporte 28 de septiembre de la ciudad de Ibarra, tuvo como objetivo: Proponer un sistema de control interno presentada en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, concluyo que, de acuerdo con las pautas integrales delineadas en el informe COSO, la evaluación de los procedimientos internos de control administrativo y contable es esencial para prevenir posibles deficiencias en los cinco componentes asociados (Guachan, 2019).

Paredes (2018) En su trabajo de investigación sobre la Evaluación del control interno utilizando la metodología Coso 2013, tuvo como objetivo: Evaluar el sistema de control interno mediante la metodología Coso 2013 al departamento financiero del instituto ecuatoriano de seguridad social, centro de especialidades Letamendi,

en el período 2016-2017; presentada en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil llegó a la siguiente conclusión: de es necesario aplicar un modelo de control interno basado en el método COSO 2013 para mejorar el proceso contable y lograr la contabilidad organizacional y Seguridad razonable de la información financiera y contable en la empresa.

Gonzabay y Torres (2017) en su trabajo de investigación titulado Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo Coso en Ventascorp S.A, tuvo proponer mejoras para el sistema de Control Interno., presentada en la Universidad de Guayaquil, Con el objetivo de reducir riesgos y ofrecer una herramienta efectiva para la toma de decisiones, se llega a la conclusión de que es fundamental implementar el modelo COSO para mejorar el control interno en la empresa, esto facilitará la identificación de riesgos y resaltará las áreas que carecen de procedimientos de control; además, permitirá evaluar si se brinda una seguridad razonable en los procesos, contribuyendo así a minimizar los riesgos a los que la empresa podría estar expuesta (Gonzabay y Torres, 2017).

Guzmán (2017) en su investigación sobre el Control interno del proceso de recuperación de cartera vencida y su impacto en la gestión de tesorería del gobierno municipal de San Miguel, tuvo como objetivo: Evaluar el sistema de control interno implementado por la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urucuquí y diseñar un plan de acción que incida en una mayor eficiencia en el proceso de recuperación de cartera vencida; presentada en la Universidad técnica del norte en la concluyo que el tener implementado un adecuado control interno también ayudara a llevar de manera más eficiente las carteras vencidas de la entidad del estado. En consecuencia, se llegó a la conclusión de que la

organización debe establecer un sistema de control interno y desarrollar un plan de acción con el objetivo de recuperar los préstamos vencidos (Guzmán, 2017).

Poaquiza (2016) En su trabajo de investigación sobre el Control interno de la gestión administrativa y financiera del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Cevallos, tuvo como objetivo: Diagnosticar el control interno en la gestión administrativa y financiera, para minimizar el retraso de los procesos y ejecución de obras del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Cevallos; presentada en la Universidad Técnica de Ambato, concluyo que para tener un adecuado proceso de Control Interno se debe de cumplir con las políticas del organismo y así mismo se evaluará, observara e intervendrá en la contratación de mano de obra y a si de esta manera también reducirá los defectos, pudiendo aparecer en el momento indicado.

### **2.1.2. A nivel nacional**

Alva y Cava (2018) en su trabajo de investigación titulado El control interno de bienes patrimoniales y el sinceramiento de los estados financieros, tuvo como objetivo: Establecer la incidencia del control interno de los estados financieros, Se señala la existencia de un control interno inadecuado en relación con el patrimonio de la entidad, debido a que los bienes patrimoniales no se clasifican en los plazos adecuados, no reciben los mantenimientos pertinentes, y algunos activos desaparecen sin ser debidamente registrados como baja (Alva Oblitas & Cava Millán, 2018).

Boada (2018) en su investigación sobre El control interno en la Municipalidad distrital de San Borja – 2017, tuvo como objetivo: Determinar el nivel de control interno en la Municipalidad Distrital de San Borja – 2017; presentada en la



Universidad Cesar Vallejo, nos da a conocer que para lograr el funcionamiento de un adecuado Control Interno es necesario que la autoridad municipal, funcionarios y demás servidores de la institución se encuentren comprometidos y promuevan el adecuado funcionamiento de esta misma.

Peña (2018) en su trabajo de investigación sobre Gestión del control interno y su relación con las contrataciones públicas de la oficina de abastecimiento y almacenes de la municipalidad provincial de Bellavista, año 2017, tuvo como objetivo: Determinar si existe relación entre la gestión del control interno y las contrataciones públicas en la oficina de abastecimiento y almacenes de la municipalidad provincial de Bellavista, año 2017; presentada en la Universidad Cesar Vallejo, concluyó que las contrataciones públicas y la gestión de control interno en la oficina de abastecimiento y almacenes tienen una relación, ésta se determinó mediante estudios estadísticos.

Ramírez (2018) quien en el desarrollo de su investigación sobre Control I interno y gestión administrativa sobre el personal de la contraloría general de la república-Lima 2018, tuvo como objetivo: Determinar la relación que existe entre control interno y gestión administrativa sobre el personal de la contraloría general de la república - Lima 2018; Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto, concluye que existe una relación estrecha e importante con el control interno y administración, por lo se puede decir que cuanto mejor sea el control interno, también será mejor la administración.

Vidal (2017) en su trabajo de investigación sobre el Control interno y contrataciones y adquisiciones en la municipalidad de Los Olivos, 2016, tuvo como objetivo: Determinar la relación que existe entre el ambiente de control y las

contrataciones y adquisiciones en la Municipalidad de Los Olivos, 2016; presentada en la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto ha logrado los siguientes resultados indicándonos que se evidencia una relación moderadamente efectiva con el Control Interno y las Contrataciones y Adquisiciones de bienes.

### **2.1.3. A nivel regional y local**

Abarca (2021) en su trabajo de investigación titulado Control interno y control patrimonial de los bienes muebles en la red de salud Cotabambas año – 2019 tuvo como objetivo: Determinar el grado de relación del control interno y el control patrimonial de los bienes muebles en la Red de Salud Cotabambas, en la región de Apurímac, año 2019; concluye que existe relación entre el control interno y el control patrimonial de los bienes muebles en la Red de Salud Cotabambas, en la Región de Apurímac es significativo; así, los resultados indican que existe una compensación directa entre las variables de control interno y control patrimonial (Abarca, 2021).

Coaquira (2019) en su trabajo de investigación titulado Caracterización del control interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad provincial de Huancané, (2018) tuvo como objetivo: Describir la caracterización del control interno en la ejecución presupuestal de la municipalidad provincial de Huancané, 2018; presentada Universidad Católica los Ángeles de Chimbote concluye que el control interno es muy importante para la ejecución presupuestaria, lo que significa que no todos los trabajadores toman acciones, como actividades, planes, políticas, normativas, registros, procedimientos y métodos, para evitar riesgos que puedan afectar a los municipios.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1 Aspecto normativo**

#### ***D. S. que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 29151, SNBE***

Esta norma presenta a todas las instituciones públicas, así como normativas y garantías que supervisa de forma constante e integra los bienes del estado, a través de todos los niveles de gobierno. La SBS actúa como ente rector del SNBE, liderando la dirección, registro y verificación de bienes estatales, asegurando su administración ordenada, simplificada y eficiente. Sus finalidades principales señalan contribuir al desarrollo del país mediante el honesto saneamiento de la propiedad estatal y la promoción de la inversión, así también busca alcanzar el orden y simplicidad de los procedimientos relacionados con los bienes estatales para alcanzar una gestión más eficiente (SBN, 2019).

#### ***Finalidades del SNBE***

- a. Desarrollo nacional y saneamiento de la propiedad pública: La idea es que el SNBE contribuya al crecimiento del país fomentando la claridad legal y administrativa de los bienes públicos. Al "sanear" la propiedad, se refiere a clarificar la titularidad, eliminar las cargas o conflictos sobre dichos bienes y asegurar que su gestión sea transparente y legítima. Esto puede crear un ambiente más confiable y atractivo para la inversión tanto pública como privada, ya que los inversores tienen más certeza jurídica. Adicionalmente, la gestión eficiente busca que los bienes del Estado sean utilizados de la mejor manera posible, evitando el despilfarro y promoviendo su uso en proyectos que aporten al bien común.

- b. Progreso nacional y fomento de la regularidad: Este punto se centra en asegurar que los bienes del Estado estén regulados de manera adecuada y que exista un marco legal y administrativo claro y efectivo que rijan estos bienes. Esto facilita la planificación y ejecución de proyectos tanto por parte del gobierno como por parte de entidades privadas que deseen colaborar o invertir en ellos. El SNBE, en este sentido, trabaja para que haya coherencia y eficiencia en la gestión de los inmuebles públicos y para que dicha gestión se haga respetando las competencias de cada nivel de gobierno y los límites legales pertinentes.
- c. Coordinación y consolidación de procedimientos: La coordinación implica que el SNBE actúa como un ente que unifica y estandariza la manera en que los bienes del Estado son obtenidos, administrados, registrados y supervisados a través de todos los niveles de gobierno. La idea es evitar redundancias y conflictos entre diferentes entidades gubernamentales y asegurar que haya una única estrategia coherente y eficiente para manejar estos bienes. Esto puede incluir desde la adquisición de nuevos bienes, la gestión de los existentes, hasta la venta o alquiler de propiedades estatales. Con procedimientos consolidados y coordinados, se busca hacer de la gestión pública una actividad más efectiva, transparente y responsable.

### ***Garantías del SNBE***

Las garantías del SNBE tienen como objetivo asegurar la transparencia, mediante la legalidad y eficiencia en la gestión de los bienes estatales. A continuación, se detalla cada punto que mencionas:

- a. Prevalencia de la legislación del SNBE: Las leyes y reglamentos que conforman el marco legal del SNBE tienen prioridad sobre otras disposiciones legales que pudieran entrar en conflicto con ellas o que menoscaben su efectividad. Esto significa que en caso de que existan otras normativas que contradigan o disminuyan la eficacia de las normas del SNBE, se debe dar preferencia a estas últimas para garantizar la coherencia y fuerza del sistema.
- b. Retención de propiedad estatal en transferencias: Aunque la gestión y disposición de ciertos bienes inmuebles puedan ser transferidos a otras entidades dentro del SNBE, el Estado mantiene la propiedad de estos. Esto garantiza que los bienes permanezcan como parte del patrimonio nacional y no se pierda el control sobre ellos, independientemente de quién se encargue de su administración.
- c. Supervisión continua por el organismo rector: La entidad principal del SNBE es responsable de supervisar de manera continua las actividades de gestión y disposición de bienes que llevan a cabo las entidades que forman parte del sistema. Esto asegura que todas las acciones estén alineadas con la ley y las mejores prácticas, manteniendo un alto grado de responsabilidad y previniendo el mal uso o la mala administración de los bienes estatales.
- d. Transferencias onerosas de bienes inmuebles de dominio privado: Cualquier transferencia de propiedad de bienes inmuebles estatales a individuos debe ser realizada cobrando un precio, basado en el valor comercial del bien y siguiendo los procedimientos legales establecidos. Esto subraya el principio de que los bienes estatales son parte del patrimonio nacional y no deben ser

transferidos sin una compensación adecuada que refleje su valor de mercado.

- e. Comercialización mediante subasta pública: La norma general para la venta de bienes inmuebles estatales de propiedad privada es hacerlo a través de subastas públicas, garantizando así transparencia y la obtención del mejor precio posible para el Estado. Solo en casos excepcionales, y bajo condiciones estrictamente reguladas, se pueden emplear métodos de venta directa.
- f. Transparencia y participación ciudadana: Los procesos de obtención, gestión y enajenación de los bienes estatales deben ser claros y abiertos, permitiendo que la ciudadanía pueda supervisar y fiscalizar las acciones del SNBE. Esto busca promover una gestión pública transparente, reducir la corrupción y aumentar la confianza en las instituciones públicas.

Estas garantías buscan proteger los intereses del Estado y por extensión, los de la ciudadanía, asegurando que los bienes estatales se manejen de manera responsable, eficiente y transparente, respetando siempre el marco legal vigente.

### ***Obligatoriedad de efectuar la primera inscripción***

Las entidades parte del SNBE están encargadas de llevar a cabo, de forma proactiva y progresiva, el proceso inicial de inscripción de dominio y otras medidas para la regularización legal de los inmuebles que poseen o que están bajo su competencia o gestión. Este procedimiento debe realizarse hasta lograr la completa inscripción de dichos bienes en el Registro de Predios y su inclusión en el SINABIP, conforme a las disposiciones.

- a. Los bienes de propiedad del Estado se registran a nombre de la entidad en sí, no a nombre de áreas específicas, unidades orgánicas o entidades desconcentradas de esa institución.
- b. A petición de la entidad encargada del proceso de regularización legal, la - SUNARP Se emite el certificado de búsqueda catastral en un plazo de hasta 15 días hábiles. El certificado incluye informes técnicos, respaldatorios, y simultáneamente, se suministra la información en formato digital del área consultada. Estos documentos poseen un carácter vinculante en aspectos técnicos para facilitar la inscripción posterior del inmueble a nombre de la entidad (SBN, 2015).

### **Primera inscripción de dominio de inmuebles estatales a cargo de la SBN y Gobiernos Regionales**

- a. El proceso inicial de registro de propiedad de los bienes estatales, dirigido por la SBN o el Gobierno Regional con funciones transferidas, se lleva a cabo de manera independiente de otros procedimientos relacionados con la gestión o disposición. Además, este proceso puede realizarse de manera masiva, según las determinaciones del ámbito territorial correspondiente.
- b. El comienzo del proceso de registro inicial de propiedad puede ser registrado de forma preventiva en el Registro de Predios correspondiente. Esta anotación preventiva tiene una duración de seis (6) meses, y es posible solicitar su extensión por un período similar. Si se supera este plazo o se realiza la inscripción de la resolución que valida el registro inicial de propiedad, la anotación preventiva expirará automáticamente.

- c. Se realiza una única publicación extraída de la resolución que autoriza la primera inscripción de propiedad del inmueble estatal en el diario El Peruano. Además, se tiene la posibilidad de efectuar su publicación a través de otros medios, con el propósito de que aquellos que puedan resultar afectados tengan la oportunidad de tomar conocimiento y ejercer sus derechos correspondientes.
- d. La resolución que autoriza la primera inscripción de propiedad sirve como documento adecuado para llevar a cabo el registro en el R. de Predios, incluyendo como anexos el plano perimétrico, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

### ***Inscripción de bienes inmuebles de las Municipalidades***

Las municipalidades llevan a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes que poseen, así como de los pertenecientes al dominio público bajo su administración, tal como se establece artículo 56 (Ley N° 27972), conocida como Ley Orgánica de Municipalidades. De acuerdo con la Octava Disposición Complementaria de esta ley. Primera inscripción de dominio de terrenos cedidos por el Gobierno Nacional a municipalidades, los cuales aún no han sido regularizados, se realiza mediante un Acuerdo de Concejo.

### **Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**

## **TÍTULO III: Alta y registro de bienes muebles patrimoniales**

### **CAP I: Alta**

De acuerdo con artículo 16 “Causales de alta”: se establecen diversos motivos bajo los cuales se puede dar de alta un registro, entre las señaladas se encuentra



la aceptación, la reposición, la fabricación, la permuta, la transferencia, disposiciones legales específicas, resoluciones judiciales o laudos arbitrales, la reproducción de semovientes y el saneamiento administrativo de bienes muebles excedentes.

## **CAP II: Identificación del bien mueble patrimonial**

Bajo el artículo 20 "Identificación", se especifican los siguientes criterios:

- En el caso de un bien mueble patrimonial se debe especificar necesariamente el código y nombre (o siglas) de la institución donde se adquirió, asimismo, existen otros datos de identificación que se pueden adicionar como su denominación o fecha de ingreso, con el fin de especificar detalladamente el bien (Ley N 29151, 2018).
- El código asignado a los activos muebles patrimoniales es de carácter único y no se puede modificar, ya que los diferencia rápidamente del resto de bienes (Ley N 29151, 2018).
- Este código se genera al ingresar el bien mueble al registro de inventario patrimonial y es depurado cuando se dé su baja, dentro de una entidad no se pueden generar dos códigos iguales, sin importar que hayan sido adquiridos de forma conjunta cada uno es codificado individualmente (Ley N 29151, 2018).
- El código asignado se debe codificar mediante un elemento tangible y visual, puede realizarse mediante: placas, microchips, laminas, entre otros dispositivos similares (Ley N 29151, 2018).

- En el caso de la Oficina de Control Patrimonial (OCP), se le asigna la responsabilidad de corroborar que los activos muebles patrimoniales sean correctamente reconocidos, es a esta oficina donde se debe notificar sobre cualquier signo de daño o deterioro del símbolo de identificación, para que se procesa a reemplazarlo adecuadamente (Ley N 29151, 2018).

### **CAP III: Registro patrimonial**

#### Artículo 21.- Alcance

- Luego de adquirir los bienes muebles, y sin considerar el método de adquisición, deben ser agregados dentro del patrimonio de la entidad; además, deben identificarse y registrarse en el Módulo de Patrimonio dentro del SIGA (Ley N 29151, 2018).
- En situaciones donde los bienes muebles se adquieren mediante la forma llave en mano de los activos y su falta de registro en el almacén resultan en un proceso de registro que se lleva a cabo utilizando la documentación que verifica la instalación y el inicio de operaciones (Ley N 29151, 2018).
- El encargado de gestión de almacenamiento y distribución envía a la OCP la documentación que respalda la adquisición del bien mueble junto con la PECOSA, el OCP realiza la verificación de la integridad del documento, si todo está en conformidad, se procede al registro y se asigna el código patrimonial independiente, así como el usuario encargado de la misma (Ley N 29151, 2018).

#### Artículo 22.- Información que contiene el registro

- Este registro para el caso de bienes muebles debe realizarse de forma correlativa considerando entre sus datos más relevantes a: la denominación, especificaciones técnicas, condición de conservación, documentos asociados, valores, cuentas contables y ubicación de dichos bienes (Ley N 29151, 2018).
- La OCP mantiene actualizado el registro.

#### Artículo 23.- Obligación de registro

Se debe registrar dentro del Módulo de Patrimonio del Sistema SIGA, la gestión de bienes muebles patrimoniales, para esto se le asigna un periodo de hasta diez días hábiles una vez concluido su proceso, o un periodo diferente cuando la directiva lo establezca (Congreso, 2018).

#### Artículo 24.- Eliminación del registro erróneo

La exclusión del registro de un bien mueble incorrectamente inscrito es válida en los siguientes casos:

- en el caso de que se haya utilizado una denominación y código que no correspondan a lo señalado por el “Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras” (Ley N 29151, 2018).
- Cuando no se debió haber inscrito el bien patrimonial, porque tenía el destino de ser entregado a terceros directamente.
- Cuando la OCP por otros criterios sustenta que debe eliminarse el registro.

La autorización para eliminar el registro se concede mediante una resolución de la Oficina de Gestión de Activos, previa emisión de un Informe Técnico por parte de la OCP (Congreso, 2018).

#### Artículo 25.- Definición del valor de un bien mueble patrimonial en el registro

La aprobación de la corrección del valor de un activo mueble patrimonial incorrectamente registrado se realiza a través de una resolución de la Oficina de Gestión de Activos, respaldada por un Informe Técnico (Ley N 29151, 2018).

### **TÍTULO VII: Baja de bienes muebles patrimoniales**

#### Artículo 47.- Definición

Proceso mediante eliminación de la anotación de un bien mueble patrimonial del registro correspondiente, esto incluye la eliminación correspondiente y su seguimiento a través de cuentas de orden, cuando sea necesario, de acuerdo con las regulaciones del Sistema Nacional de Contabilidad (Ley N 29151, 2018).

#### Artículo 48.- Causales para la baja

Son causales para la baja: daño, garantía, excedencia, estado de chatarra, falta de aptitud, restauración, obsolescencia, RAEE, saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes, sustracción, metamorfosis, e invalidez de semoviente (Ley N 29151, 2018).

#### **2.2.2. Control interno**

El control interno en cada entidad consiste en una secuencia de procedimientos llevados a cabo por los gerentes, quienes tienen la responsabilidad de gestionar la organización para fomentar su operación normal y garantizar el logro de los objetivos establecidos (Mantilla, 2015).

El control interno establecerá claramente la ejecución de las acciones, implementando disciplinarias para asegurar que en la práctica se lleve a cabo según lo planificado previamente, ofrece una lista de cinco componentes que abarcan: entorno de control, análisis de riesgos, acciones de control, comunicación e información, y supervisión y seguimiento (Estupiñán, 2015).

Además, el control interno es la aplicación de un conjunto de medidas establecidas en la organización, el propósito de estas acciones es brindar herramientas que permitan preservar todos nuestros recursos institucionales, contribuyendo así a una administración eficaz y al cumplimiento apropiado de los estándares profesionales de la organización (Razo, 2016).

Meléndez (2016) señala que el sistema de control interno consta de cinco componentes funcionales los cuales están divididos en tres niveles: niveles estratégicos, nivel directivo, y el nivel operativo

### **Sistema de control interno**

El Sistema de Control Interno (SCI) representa una estructura multifacética y coherente, diseñada para ser implementada en las diversas entidades estatales, con el fin de promover una gestión eficaz y eficiente, asegurar la fiabilidad de la información financiera y de gestión, fomentar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, así como contribuir a la protección de los activos contra posibles fraudes, errores y otras irregularidades. Este sistema se encuentra fundamentado y regulado por la Ley N° 28716 en el contexto peruano, así como por las directrices y normativas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, organismo encargado de su supervisión y correcta implementación.

El SCI se compone de una serie de elementos interrelacionados y coordinados, que incluyen, pero no se limitan a, acciones específicas, actividades detalladas, planes estratégicos y operativos, políticas orientadas a la consecución de objetivos, normas de conducta y procedimiento, registros apropiados para el seguimiento y evaluación, así como una organización estructurada que delinearé los procedimientos y métodos a seguir. Además, dentro de este sistema se pondera significativamente las actitudes y el compromiso de las autoridades y el personal involucrado, enfatizando la importancia de una cultura organizacional que promueva la integridad, la transparencia y la responsabilidad.

Los objetivos del SCI son amplios y buscan garantizar el logro de las metas institucionales de manera eficiente, promover la correcta administración de los recursos públicos, asegurar la elaboración y presentación fiable de toda la información financiera y de gestión, y fomentar la adhesión a las normativas y regulaciones pertinentes, para ello, el sistema se apoya en principios de riesgo y control, estableciendo mecanismos para identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales que podrían afectar la consecución de los objetivos de la entidad (Congreso, 2008).

La implementación del SCI en las entidades del Estado no solo es una exigencia legal, sino también una herramienta estratégica que permite mejorar continuamente los procesos internos, fomentar una cultura de control que contribuya a la prevención y detección temprana de irregularidades, y en última instancia, mejorar la entrega de servicios a la ciudadanía, este sistema se erige como un pilar fundamental para la buena gobernanza y la administración pública,

subrayando el compromiso de las entidades del Estado con la transparencia, la eficacia y la rendición de cuentas (Congreso, 2008).

### **2.2.2.1. Niveles del control interno**

#### ***a. Nivel estratégico***

A nivel estratégico está concebido para evaluar las transformaciones, alineando así a la entidad, este nivel abarca la planificación y la definición de la misión, visión y objetivos institucionales (La Contraloría, 2019).

El nivel estratégico se concibe, prepara, dirige y controla todas las grandes acciones que equilibran a la organización dentro de los parámetros de competitividad en el entorno, en consecuencia, aquellos que trabajan en este nivel enfrentan una responsabilidad significativa, ya que deben desarrollar políticas y directrices importantes, así como establecer los objetivos y metas de la organización en el ejercicio de sus funciones (Silva, 2016).

También, el nivel estratégico se refiere a la dirección de la organización como un todo, está vinculado con la misión de la organización y los planos fundamentales para lograrla, el control estratégico se centra en la adaptación de la organización a su entorno externo y en el logro de sus objetivos, los sistemas de control estratégico, en caso de existir, son diseñados para evaluar la efectividad en el logro de objetivos (Romero, 2016).

#### ***b. Nivel directivo***

A nivel de dirección dirige la evaluación del control interno en toda la entidad. Engloba la planificación, presupuesto y supervisión llevada a cabo por los líderes del segundo y tercer nivel (La Contraloría, 2019).

Silva (2016) señala que en el nivel directivo se realiza un trabajo operacional enfocado a la transformación de políticas y directrices provenientes de su nivel superior, funciona como canal de comunicación para que el nivel operativo pueda materializar aquellas obras, tareas o actividades enfocadas al cumplimiento del objetivo misional del negocio.

Además, el nivel directivo se centra en la implementación de la estrategia. De esta manera, este nivel abarca las disposiciones esenciales de control de la organización, aquellas con las que sus miembros deben lidiar diariamente (Romero, 2016).

### ***c. Nivel operativo***

La evaluación de riesgos operativos tiene como objetivo identificar los posibles riesgos, que en adelante, pueden entorpecer el logro de los objetivos para cada procesos; engloba las actividades y tareas realizadas a cabo para el funcionamiento operativo de la entidad (La Contraloría, 2019).

Silva (2016) señala que en el nivel operativo se realiza en mayor medida un trabajo físico; obras, tareas o actividades que están relacionadas en forma directa con los productos o servicios propios de su organización o área. Este estrato organizacional se encarga de todas las responsabilidades relacionadas con la creación y suministro de productos a los clientes internos y externos.

Romero (2016) señala que el nivel operativo, regula las actividades o métodos que una organización utiliza para producir los bienes y servicios que ofrece a sus consumidores y clientes.



### **2.2.2.2. Componentes**

Estupiñán (2015) fragmenta la definición de control interno a través de cinco componentes, presentados a continuación:

#### **a. Ambiente de control**

Se refiere a la entorno o percepción interna de una organización que incide en la conciencia y opinión de sus empleados sobre el control institucional. Este ambiente incluye aspectos como la ética organizacional, la filosofía de gestión, y cómo la dirección organiza y desarrolla a su personal en concordancia con los objetivos de control planteados. Para un correcto cumplimiento de estos objetivos se puede desarrollar formatos como un código de ética, capacitaciones regulares en ética, o establecimiento de una estructura organizacional que señale responsables a cada actividad.

#### **b. Evaluación de riesgos**

Es el proceso de identificar, analizar y gestionar los riesgos potenciales que podrían causar que la entidad no alcance el cumplimiento de objetivos. Esto incluye la valoración continua de los riesgos identificados y la adaptación a nuevos riesgos en la medida de que sean previstos. En este caso se pueden proponer acciones como ejecutar auditorías internas periódicas, señalar áreas vulnerables, o proponer planes de acción.

#### **c. Actividad de control**

Se trata de las políticas y procedimientos que facilitan el asegurar que las directrices de gestión interna no tengan impedimentos. Esto puede incluir numerosos procesos como aprobaciones, revisiones, verificaciones, y la

fragmentación de roles, con intención de prevenir engaños y equivocaciones, aunque se debe considerar la capacidad técnica y de presupuesto de la institución para llevarlo a cabo. Aquí se utilizan herramientas de control como la implementación de procedimientos de autorización para gastos importantes, revisión de contratos por parte de la dirección, y segregación de tareas críticas para prevenir fraudes.

#### **d. Comunicación**

Muestra como la información fluye a través de la organización. Incluye asegurar que toda la información importante se transmite a tiempo para que los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades de manera constante. La comunicación efectiva también debe promoverse en otras áreas, e incluir aspectos como la comunicación de la misión, valores y objetivos críticos a todos los niveles de la organización. Aquí se suele proponer el establecimiento de canales de comunicación y reporte, difusión de información sobre políticas y procedimientos, y acceso disponible y accesible para todos los empleados de datos en la entidad.

La comunicación viene a ser el proceso continuo y repetitivo de conseguir información precisa de distribuirla y suministrarla adecuadamente; la comunicación dentro de la organización actúa como el canal por el cual la información circula en todos los niveles, esto facilitará que las responsabilidades asignadas para el control interno sean asumidas con criterios de responsabilidad y seriedad (Meléndez, 2016).

#### **e. Supervisión y monitoreo**

Este último componente se refiere al proceso continuo y periódico de revisar y evaluar el desempeño del sistema de control interno en una entidad, verificando

los niveles de eficacia y eficiencia a lo largo del tiempo que se lleva ejecutando. Implica nuevas actividades como auditorías internas de forma regular, evaluaciones de desempeño al personal, y revisiones de cumplimiento imprevistas que en conjunto ayudan a identificar y corregir desviaciones o deficiencias en el sistema y limitar complicaciones en el futuro.

### **2.2.1.3. Objetivos del control interno**

Para Catalán (2014) estos objetivos son fundamentales para el buen funcionamiento de cualquier entidad y buscan asegurar la confiabilidad y eficiencia de las operaciones. Aquí se encuentran los siguientes objetivos:

- **Objetivos operativos:** Estos objetivos están diseñados para garantizar que las operaciones de la entidad se realicen de manera eficiente y eficaz, esto implica optimizar el uso de los recursos, proteger los activos de la organización contra pérdida o mal uso y alcanzar los objetivos de rendimiento fijados; se trata de crear sistemas y procesos que faciliten el logro de metas específicas, como la producción a tiempo, la gestión de calidad y el servicio al cliente, y que permitan la adaptación a condiciones cambiantes; además, implica que haya una comunicación clara y efectiva de las metas y procedimientos a seguir para garantizar que todo el personal entienda qué se espera de ellos y cómo sus actividades contribuyen al éxito general de la organización (Catalán, 2014).
- **Objetivos de información:** La calidad de la información financiera y operativa es crucial para la toma de decisiones informadas y la planificación estratégica; los controles internos en este área buscan

asegurar que la información sea precisa, completa y proporcionada a tiempo, esto incluye asegurarse de que todos los registros financieros sean correctos y que reflejen adecuadamente las transacciones y cambios en los activos de la entidad, los sistemas de información deben ser diseñados de tal manera que faciliten la compilación y el análisis de datos, y proporcionen a los gestores y a las partes interesadas los detalles necesarios para evaluar el desempeño de la organización (Catalán, 2014).

- **Objetivos de cumplimiento:** Estos objetivos están centrados en asegurar que la entidad cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables a sus operaciones, esto es crítico para evitar sanciones legales o regulatorias, así como el daño potencial a la reputación que puede surgir de tales infracciones, los controles internos relacionados con el cumplimiento incluyen políticas y procedimientos que identifican las regulaciones pertinentes, evalúan el riesgo de incumplimiento y monitorean la adhesión continua a las leyes; también se considera importante la formación y educación del personal sobre las obligaciones legales y éticas (Catalán, 2014).

La implementación de estos objetivos ayuda a la entidad a funcionar de manera más eficiente, a generar información fiable para la toma de decisiones y a minimizar los riesgos relacionados con el incumplimiento de normativas.

### **2.2.2.3. Indicadores**

#### **a. Normas**

Bembibre (2013) señala que es toda aquella norma o reglas que se instalan con el fin de ser cumplidos en un momento y lugar específicos, constituyen pautas de organización social establecidas por un grupo de personas para dar estructura a los comportamientos, actitudes y diversas formas de actuación frente a situaciones emergentes, con el propósito de prevenir que un individuo se convierta en un impedimento para los demás.

Pérez y Gardey (2016) Según su perspectiva, el término "norma" abarca leyes, órdenes, preceptos y reglas, o cualquier conjunto de estas, se trata de directrices o reglas establecidas por una persona o entidad en específica, con la expectativa de que otros las acaten en un período y lugar determinados. En resumen, cualquier norma se considera una pauta obligatoria y necesaria que, al ser cumplida, contribuye a la organización y mejora de las actividades y conductas, beneficiando así a toda la entidad.

Las normas, como elementos esenciales del control interno, se conciben como un conjunto de reglas, preceptos, y directrices diseñadas para orientar el comportamiento y la actuación dentro de una organización o entidad, estas no solo delimitan las expectativas en cuanto a la conducta y las actividades de los miembros de la entidad, sino que también establecen los límites y parámetros dentro de los cuales deben operar para asegurar la eficacia, eficiencia, y legalidad de las operaciones; la adherencia a estas normas es fundamental para promover la integridad, la transparencia, y la rendición de cuentas, contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales y al fortalecimiento de la cultura de control

interno, al ser incorporadas como parte integral del marco de control interno, las normas actúan como salvaguardas contra los riesgos de irregularidades, desviaciones, y todo aquello que pueda obstaculizar el desempeño organizacional óptimo (Pérez y Gardey, 2016).

### **b. Estructuras**

La configuración estructural del control interno para una entidad competente comprende aspectos como políticas y procedimientos establecidos de forma interna, para ofrecer seguridad razonable a las acciones que se realizan y además para alcanzar los objetivos específicos de la entidad (Munguía, 2017).

La estructura de control interno representa el esqueleto o armazón sobre el cual se construye y opera el sistema de control interno de una entidad, esta estructura incluye, pero no se limita a, la organización jerárquica, los roles y responsabilidades definidos, y los canales de comunicación establecidos, su diseño debe reflejar los objetivos, el tamaño, y la complejidad de la entidad, asegurando que se proporcionen bases firmes para la implementación efectiva de políticas y procedimientos; una estructura de control interno bien diseñada facilita la coordinación eficiente de actividades, la adecuada segregación de funciones, y la eficaz supervisión y evaluación de rendimientos, además, fortalece el entorno de control al establecer un marco claro para la toma de decisiones, la gestión de riesgos, y la consecución de los objetivos estratégicos (Munguía, 2017).

### **c. Procedimientos**

Pérez y Gardey (2016) indica que el concepto de procedimiento son los métodos o pasos que se deben seguir de manera ordenada y sistemática para llegar a un final, Además, se sabe que al seguir los pasos correspondientes del

procedimiento que se realice bajo las mismas circunstancias tiene que salir el mismo resultado por otra parte Deborah (2015) el procedimiento es denominados a todas las acciones que realizan todas por igual sin distinción alguna para así sacar los mismos resultados en las mismas circunstancias, como ejemplo es el llamado procedimiento de emergencia.

Los procedimientos son los pasos específicos, métodos, y acciones que se siguen para ejecutar las políticas y alcanzar los objetivos establecidos dentro del marco del control interno. Funcionan como las instrucciones detalladas que guían a los empleados en la realización de sus tareas de manera consistente y efectiva, asegurando así la uniformidad en la ejecución y la obtención de resultados previsibles bajo condiciones similares.

Los procedimientos cubren una amplia gama de actividades, desde las operaciones cotidianas hasta situaciones de emergencia, y son cruciales para la prevención de errores, fraudes, y otras irregularidades. Al definir claramente cómo deben realizarse las tareas, los procedimientos promueven la eficiencia, reducen la variabilidad, y contribuyen a la integridad y fiabilidad de la información financiera y operativa, facilitando de esta manera la toma de decisiones informadas y la consecución de los objetivos de la entidad (Deborah, 2015).

### **2.2.3 Registro patrimonial**

El registro, control, protección y mantenimiento de los bienes patrimoniales está a cargo de la agencia responsable del control de bienes en coordinación con otras entidades de la entidad (Actualidad Gubernamental, 2018).

Hernández (2019) señala que el registro patrimonial de las entidades del estado estará constituido por los procedimientos de registro, administración y supervisión de bienes.

La responsabilidad de registrar, controlar, conservar y mantener los bienes patrimoniales recae en el órgano encargado del control patrimonial, en colaboración con otras instancias de la entidad; en consecuencia, el órgano que encabeza el SNBE emite las pautas para la gestión apropiada y la regulación normativa de los bienes patrimoniales (Actualidad empresarial, 2018).

### **2.2.3.1. Procedimientos del registro patrimonial**

Se establece un esquema bajo el cual se registrarán únicamente los bienes que tienen impacto en la toma de decisiones sobre el haber del gobierno, sin que por ello se deje fuera el control de algunos bienes de carácter arqueológico, cultural o histórico bajo el resguardo de los entes públicos. (Hernández, Ley General de Contabilidad Gubernamental Comentada, 2009).

#### **a. Alta de Bienes**

El alta de bienes según la SBN Directiva N° 001-2015/SBN: Se refiere al acto de registro o incorporación de activos en el registro patrimonial de cada entidad; este proceso implica también el registro correspondiente en los libros contables, siguiendo las normativas contables vigentes; el alta mediante resolución ocurre cuando la entidad emite un acto resolutorio para incluir en su patrimonio activos generados por razones como la fabricación de bienes propia (SBN, 2015).

More (2015). El periodo para efectuar el registro de los bienes no debe sobrepasar los (15) días hábiles siguientes. La obtención de bienes compra se llevará a cabo conforme a las normativas de Contrataciones del Estado, sin



constituir un motivo o circunstancia sujeta a evaluación por la UCP. Este procedimiento implica la inclusión de un bien en el ingreso al registro de los activos patrimoniales de la entidad implica su registro contable de acuerdo con las normas establecidas por el SNC.

Este procedimiento se llevará a cabo al emitirse la resolución de adquisición en relación con los siguientes actos: aceptación, saneamiento de sobrantes, saneamiento, reposición y permuta (More, 2015).

#### **b. Depreciación.**

La depreciación se conceptúa como el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; dentro del glosario que abarca los términos definidos en las 31 NICSP, consiste en la asignación sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su período de vida útil (Álvarez, 2013).

Vázquez (2016) La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo genera ingresos, sufre un deterioro gradual a lo largo de su ciclo de vida que eventualmente lo hace inutilizable.

Los ingresos generados por el uso del activo deben incluir el gasto asociado al desgaste que dicho activo ha experimentado para generar esos ingresos. De acuerdo con un principio económico esencial, la obtención de ingresos está vinculada intrínsecamente a la realización de gastos, y el deterioro de un activo como resultado de su uso constituye uno de los gastos que finalmente permiten la generación de ingresos específicos.

### **c. Baja de Bienes**

La baja implica la cancelación o retirada del activo del patrimonio de la institución, lo cual conlleva la eliminación contable de dicho activo, calculados en el sistema de contabilidad nacional; asimismo, se consideran razones suficientes para la baja de bienes en el patrimonio institucional y en las cuentas contables: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación costosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo y baja por RAEE (SBN, 2015).

Implica la supresión de la entrada en el registro patrimonial de la entidad, conllevando la eliminación contable correspondiente de los activos de acuerdo con las regulaciones establecidas por el SNC.

Dentro de un límite de tiempo que no sobrepase los cinco (05) meses a partir de la emisión de la resolución de baja, se deberá concluir de manera definitiva la disposición de los bienes retirados (SBN, 2015). Siguiendo los procedimientos de disposición que se detallan a continuación:

- Compraventa
- Destrucción
- Donación
- Donación RAEE
- Permuta
- Transferencia
- Transferencia por dación

“Los bienes que hayan sido retirados no pueden ser desmantelados con el propósito de reparar bienes similares. Únicamente en situaciones en las que los

bienes retirados sean para el sistema educativo, de acuerdo con la Ley N° 27995 y su Reglamento, se informará a la (UGEL) del área donde se ubiquen los bienes acerca de la resolución de baja. Esto solo ocurrirá si se cumplen los siguientes criterios: los bienes pueden ser utilizados por la institución educativa, es decir, justifican ser reintegrados, y las condiciones de la institución educativa lo permiten, se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI” (MORE, 2015, págs. 24,25 y 34)

### **2.2.3.2. Indicadores de registro patrimonial**

#### **a. Requerimiento**

MEF (2019) es un documento donde se incluye las características técnicas de la prestación, la forma en cómo se ejecutarán las prestaciones, el momento en la que se ejecutarán dichas prestaciones y las penalidades que se le aplicara al contratista en caso de incumplimiento de las prestaciones.

El requerimiento, en el contexto del registro patrimonial, se refiere al conjunto detallado de especificaciones y condiciones bajo las cuales se adquieren, utilizan o contratan bienes y servicios dentro de una organización o entidad, esta definición abarca no solo las características técnicas y operativas de los bienes o servicios, sino también el marco temporal para su entrega y ejecución, así como las consecuencias legales y financieras ante el incumplimiento de lo pactado (MEF, 2019).

Los requerimientos funcionan como un instrumento clave para asegurar que las adquisiciones y contrataciones se alineen con los objetivos patrimoniales y operacionales de la entidad, promoviendo la transparencia, la eficiencia en la gestión de recursos, y el cumplimiento normativo; a través de los requerimientos,

las entidades pueden definir claramente sus expectativas y necesidades, lo que facilita la selección adecuada de proveedores y la adquisición de bienes y servicios que realmente respondan a sus necesidades institucionales (MEF, 2019).

## **b. Documentación**

Un documento es el registro que documenta y representa todas las transacciones comerciales realizadas a cabo por una empresa en un período específico; este documento se elabora conforme a las normativas contables establecidas en cada país y, al mismo tiempo, de acuerdo con las regulaciones internas de la organización (Donoso, 2017).

La documentación, como indicador de registro patrimonial, se centra en la creación y mantenimiento de registros precisos y detallados que evidencian todas las transacciones y eventos significativos relacionados con los activos de una entidad, esta documentación no solo sirve para cumplir con las obligaciones legales y regulatorias, sino que también proporciona una base crucial para la toma de decisiones financieras y operativas, al documentar meticulosamente cada transacción, las entidades fortalecen su capacidad para monitorear y controlar sus recursos, evaluar el desempeño financiero, y garantizar la rendición de cuentas y la transparencia ante los stakeholders; la adecuada gestión documental implica la clasificación, archivo, y preservación de documentos de manera que se facilite su acceso y consulta para fines de auditoría, análisis financiero, y planificación estratégica (Donoso, 2017).

### **c. Codificación**

SBN (2019) señala que la codificación es el código asignado a cada bien es único y permanente; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos asignados a los bienes que han sido retirados no pueden ser asignados a nuevos bienes. La identificación de los bienes puede llevarse a cabo mediante tinta indeleble, grabado directo en el bien, aplicación de placas, pueden emplearse planchas, rótulos u otras formas adecuadas que cumplan con las especificaciones exigidas por las normativas actuales en el ámbito, con el fin de referirse a láminas, etiquetas u otras modalidades.

La codificación, en el ámbito del registro patrimonial, implica la asignación de un código único y específico a cada bien o activo dentro de la organización, con el objetivo de facilitar su identificación, seguimiento, y gestión a lo largo de su ciclo de vida, este sistema de codificación no solo asegura una organización eficiente de la información patrimonial, sino que también es fundamental para la gestión de inventarios, la realización de auditorías, y el control de la utilización y conservación de los bienes, la unicidad y permanencia de los códigos asignados garantizan la trazabilidad de los activos (SBN, 2019).

Lo que es crucial para prevenir la duplicidad, el extravío o el uso indebido de los mismos; además, la metodología de codificación debe adaptarse a las normativas vigentes y ser lo suficientemente flexible para incorporar nuevas adquisiciones y adaptarse a los cambios en las necesidades institucionales, siempre manteniendo la integridad y la coherencia del registro patrimonial (SBN, 2019).





El registro patrimonial en el sector público es un proceso crucial que implica la identificación, clasificación, evaluación y documentación de todos los bienes y derechos que pertenecen a una entidad estatal. Este proceso es fundamental para la gestión eficiente de los activos del Estado, permitiendo un control adecuado sobre los mismos y asegurando su conservación y aprovechamiento óptimo. A continuación, se detallan los aspectos esenciales de este registro dentro del contexto de la administración pública.

### **Identificación y Clasificación**

El primer paso en el proceso de registro patrimonial consiste en identificar todos los bienes y derechos que posee una entidad. Esto incluye desde propiedades inmuebles, como edificios y terrenos, hasta bienes muebles, como vehículos, equipos de oficina y inventarios. También se consideran activos intangibles como patentes, licencias y derechos de autor, así como cualquier otro derecho que pueda tener un valor económico para la entidad.

Una vez identificados, estos bienes son clasificados de acuerdo con su naturaleza y características. La clasificación es esencial para aplicar los criterios de valoración adecuados y para determinar las políticas de uso, mantenimiento y disposición que corresponderán a cada tipo de activo.

### **Valoración**

La valoración de los bienes patrimoniales es un paso crítico que implica estimar el valor justo de cada activo. Esto puede requerir la aplicación de diversas metodologías, dependiendo de la naturaleza del bien. Por ejemplo, los inmuebles pueden ser valorados a través de métodos de comparación de mercado, costo de reposición o ingresos.



## **Documentación**

Cada bien o derecho patrimonial debe ser debidamente documentado. Esto incluye la creación de registros físicos y electrónicos que contengan información detallada sobre el activo, como su descripción, ubicación, valoración, estado de conservación y cualquier otro dato relevante. La documentación adecuada es esencial para el seguimiento y control de los activos a lo largo del tiempo.

## **Control y Gestión**

El registro patrimonial es una herramienta clave para la gestión eficaz de los bienes del Estado. Permite a las entidades públicas realizar un seguimiento continuo de sus activos, facilitando la toma de decisiones informadas sobre su uso, mantenimiento, mejora o disposición. Además, contribuye a la transparencia y a la rendición de cuentas, al proporcionar una base sólida para la elaboración de informes financieros y patrimoniales.

## **Normativa y Cumplimiento**

El proceso de registro patrimonial en el sector público está regulado por una serie de normas y leyes que establecen los principios, procedimientos y responsabilidades aplicables. La observancia de estas normativas no solo asegura la legalidad y la eficiencia en la gestión de los activos, sino que también protege el interés público y fortalece la confianza en la administración pública.

En resumen, el registro patrimonial en el sector público es un proceso integral que abarca la identificación, clasificación, valoración y documentación de los bienes y derechos del Estado. Este proceso es esencial para una gestión patrimonial responsable y transparente, facilitando el control eficiente de los activos públicos y

contribuyendo al buen gobierno y a la administración efectiva de los recursos estatales.

### **2.3. Marco conceptual**

#### ***Administrar***

La administración es un conjunto integral de procesos que incluyen la planificación estratégica, la organización de recursos, la dirección de equipos y la supervisión de actividades con el objetivo de alcanzar eficientemente las metas y objetivos de una entidad, la administración implica también la capacidad de adaptarse a cambios y de tomar decisiones proactivas en pos del beneficio económico o social de la institución, esta función se puede desempeñar tanto individualmente como en equipos colaborativos, enfatizando la importancia de la coordinación y la comunicación efectiva para el éxito de la gestión (Arias, 2018).

#### ***Aprobación***

El término "aprobación" se utiliza para describir la acción de dar consentimiento formal o validar un acto, decisión o política. Implica una evaluación y un juicio positivo por parte de una autoridad o persona con el poder de decisión, que respalda la realización o implementación de una propuesta o acción específica. La aprobación es a menudo un proceso esencial que confirma la aceptabilidad y adecuación de una acción según los criterios y estándares preestablecidos.

#### ***Actos de administración***

Son las acciones y procedimientos llevados a cabo por el Estado y sus organismos, como la SBN, para establecer, implementar y mantener el ordenamiento y aprovechamiento de los bienes públicos. Estos actos involucran la

regulación, control y mantenimiento de los bienes, así como la promoción de su uso eficiente y sostenible, asegurando que se alineen con las políticas y estrategias de desarrollo del Estado.

### ***Actos de disposición***

Refiere a las decisiones y procedimientos a través de los cuales las autoridades estatales, incluidas la SBNE y otras entidades gubernamentales, ejercen el poder de transferir la titularidad o derechos de uso de los bienes estatales a terceros. Estos actos deben ser ejecutados conforme a la legislación vigente y con la consideración del interés público, reflejando el manejo responsable y estratégico del patrimonio nacional.

### ***Hechos de obtención:***

Implican las estrategias y operaciones por las cuales las entidades gubernamentales adquieren o reincorporan activos al patrimonio estatal. Estos pueden incluir la compra, expropiación, donación o cualquier otra forma legal de adquisición de derechos sobre propiedades y bienes que pasan a formar parte del dominio del Estado.

### ***Acto de supervisión:***

Es el conjunto de actividades ejercidas por el ente rector para vigilar y garantizar que los bienes estatales sean gestionados adecuadamente. Esto implica la revisión y evaluación constante de las operaciones y la observancia de los procesos por parte de las entidades del SNBE, manteniendo altos estándares de integridad y eficiencia.

### ***Registrar***

Contreras (2018), registrar es la acción meticulosa de documentar y sistematizar información, hechos o transacciones. Esto incluye la creación y mantenimiento de listas o bases de datos precisas que facilitan el recuerdo y la referencia a dicha información. Los registros formales a menudo se llevan a cabo en oficinas designadas y pueden ser parte de requisitos legales o administrativos.

### ***Distribución***

La distribución es un componente clave en el marketing que abarca la estrategia y logística necesaria para trasladar productos o servicios desde su lugar de origen hasta el consumidor final. Este término engloba la planificación y ejecución de procesos que garantizan que los productos estén disponibles en la cantidad, momento y lugar correctos para satisfacer la demanda del mercado.

### ***Ejecución***

Se relaciona con la implementación efectiva de planes o estrategias basadas en análisis previos o investigaciones. La ejecución involucra poner en marcha las acciones necesarias para lograr objetivos específicos, requiriendo a menudo habilidades de gestión y coordinación para asegurar que las actividades se realicen según lo planeado.

### ***Presupuesto***

El presupuesto es un plan financiero que proyecta los ingresos y gastos futuros de una organización. Es una herramienta esencial para la gestión estratégica que permite a las empresas establecer prioridades, asignar recursos y monitorear el

rendimiento económico en comparación con los objetivos establecidos (Sánchez, 2024).

### ***Requerimiento***

Es un término amplio que abarca todas las especificaciones, necesidades y expectativas expresadas por los usuarios y stakeholders en relación con un producto o servicio, como el software. Estos requerimientos forman la base para el diseño y desarrollo de soluciones que cumplan con los criterios de funcionalidad y rendimiento demandados.

### ***Supervisión***

La supervisión es el proceso de monitoreo y evaluación crítica de actividades o trabajos por parte de individuos con autoridad y conocimiento experto. Implica proporcionar dirección, asegurar la adhesión a los estándares y promover la mejora continua en la realización de tareas (Ucha, 2012).

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Hipótesis**

##### **3.1.1. Hipótesis general**

El control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

##### **3.1.2. Hipótesis específicas**

- a. El nivel estratégico del control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.
- b. El nivel directivo del control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.
- c. El nivel operativo del control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

## **3.2. Método**

### **3.2.1. Método deductivo**

Hernández et al. (2014) indica que se trata de un método que hace uso de definiciones generales para obtener explicaciones específicas, se entiende que esta puntualización se obtiene mediante procesos de razonamiento planificados. Se optó por este método debido a que en la investigación se planteó una hipótesis general para llegar a las específicas de forma sistemática, para luego ponerlas a prueba buscando confirmar o refutar las hipótesis llegando a las conclusiones de la investigación

### **3.2.2. Enfoque cuantitativo**

Respecto al enfoque cuantitativo el investigador utiliza sus diseños para analizar la certeza de las hipótesis formuladas en un contexto en particular o para aportar evidencias respecto de los lineamientos; en la presente investigación se utilizó el enfoque cuantitativo debido a que, al momento que se realizó la obtención de datos se llevó a cabo, y los resultados fueron evaluados de manera cuantitativa mediante enfoques estadísticos (Hernández et al.,2014).

## **3.3. Tipo de investigación**

La investigación básica tiene como objetivo principal ampliar y profundizar en el conocimiento científico existente sobre la realidad, y se centra en el análisis de las teorías establecidas científicas, las cuales examinan con el fin de perfeccionar sus contenidos (Carrasco, 2019). Esta investigación se llevó a cabo a través de un enfoque elemental, ya que se procuró ahondar y extender la comprensión del tema objeto de investigación., con la finalidad de enriquecer el conocimiento teórico

respecto al control interno y registro patrimonial para lograr la obtención de resultados idóneos (Carrasco, 2019).

### **3.4. Nivel o alcance de investigación**

#### **3.4.1. Alcance correlacional**

El propósito de estos estudios son el analizar la relación o grado de interacción entre dos o más variables, entendiendo que ocurren en un mismo contexto y provienen de fuentes de información similares o iguales, estas investigaciones ofrecen predicciones y cuantifican las conexiones existentes entre las variable; la investigación actual se llevó a cabo utilizando un diseño correlacional, ya que el objetivo era identificar la relación existente entre las variables de la investigación que son control interno y registro patrimonial (Hernández et al., 2014).

### **3.5. *Diseño de investigación***

#### **3.5.1. *Diseño no experimental***

Se trata de aquellos estudios donde la investigación no requiere de manipular de forma deliberada ninguna de las variables, en otras palabras, se trata de estudios que no acepta una modificación en la muestra recolectada con la intención de generar un cambio observable sobre sus resultados, por el contrario, lo adquiere directamente; el diseño que se utilizó en el presente estudio fue no experimental, debido a que durante la investigación las variables de estudio: control interno y registro patrimonial, no fueron manipuladas, debido a que sólo se observó sin ejercer ningún tipo de control sobre las variables (Hernández et al.,2014).



### **3.5.2. Diseño transversal**

Para Hernández et al. (2014) los diseños de investigación transaccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. (p.154). En el estudio se utilizó el diseño transversal debido a que la recolección de la información respecto a control interno y registro patrimonial se realizó en un único momento, que en este caso fue en el año 2020 (Hernández et al.,2014).

## **3.6. Operacionalización de variables**

### **3.6.1. Variable 01**

Control Interno

#### **a. Definición conceptual**

El control interno en cualquier empresa se refiere al conjunto de procesos llevados a cabo por los gerentes encargados de la gestión de dicha organización, su finalidad consiste en fomentar el funcionamiento regular de la empresa y garantizar el logro de los objetivos establecidos (Mantilla, 2015).

#### **b. Definición operacional**

El sistema de control interno consta de cinco componentes funcionales los cuales están divididos en tres niveles: niveles estratégicos, nivel directivo, y el nivel operativo (Meléndez, 2016).

### **Variable 01 – Dimensión 01**

Nivel estratégico

#### **Indicadores**

- Normas

- Estructuras
- Procedimientos

### **Variable 01 – Dimensión 02**

Nivel directivo

#### **Indicadores**

- Supervisión
- Monitoreo
- Cumplimiento de objetivos

### **Variable 01 – Dimensión 03**

Nivel operativo

#### **Indicadores**

- Actividades de prevención
- Actividades de corrección
- Información
- Comunicación

### **3.6.2. Variable 02**

Registro patrimonial

#### **a. Definición conceptual**

La revista Actualidad Gubernamental señala que el registro, control, protección y mantenimiento de los bienes patrimoniales está a cargo de la agencia responsable del control de bienes en coordinación con otras entidades de la entidad (Actualidad Gubernamental, 2018).

**b. Definición operacional**

Hernández señala que el registro patrimonial de las entidades del estado estará constituido por los procedimientos de registro, administración y supervisión de bienes (Hernández, 2019).

**Variable 02 – Dimensión 01**

Registrar

**Indicadores**

- Requerimiento
- Documentación
- Codificación

**Variable 02 – Dimensión 02**

Administrar

**Indicadores**

- Determinar responsable
- Custodia
- Conservación

**Variable 02 – Dimensión 03**

Supervisar

**Indicadores**

- Reposición
- Alta de bienes
- Baja de bienes

- Depreciación de bienes

### 3.6.3. Cuadro de operacionalización de las variables de estudio

Tabla 1:

#### Operacionalización

Variable		Dimensiones	Indicadores
Control interno		Nivel estratégico	Normas Estructuras Procedimientos
Definición conceptual	Definición operacional	Esta dimensión está centrada en la valoración de cambios y posibles riesgos que afecten el entorno de la entidad, además de cómo se pueden alinear a las metas institucionales; corresponde con acción de planeación, delimitación de una misión y visión clara, y una correcta selección de objetivos (La contraloría, 2019).	
Mantilla (2015) indica que se trata de un proceso interno en toda organización, está bajo responsabilidad del gerente o encargado de toda la institución y debe de concentrarse en el normal desempeño de labores para mantener las metas propuestas.	Meléndez (2016) señala que el sistema de control interno consta de cinco componentes funcionales los cuales están divididos en tres niveles: niveles estratégicos, nivel directivo, y el nivel	Nivel directivo	
		Nivel operativo	Monitoreo Cumplimiento de objetivos
		Este nivel direcciona el funcionamiento del control interno a través de la entidad; corresponde a etapas de programación y presupuesto, en donde a través de los niveles de organización 2 y 3 se supervisa la operación de procesos en competencia de cada uno (La contraloría, 2019).	Actividades de prevención
		Se trata de cuantificar el riesgo en caso de que un proceso controlado no alcance sus objetivos. Aquí se encuentran actividades y tareas delimitadas a la operación y funcionamiento de la entidad (La contraloría, 2019).	Actividades de corrección Información y comunicación

Nota: Control interno – Mantilla (2015)

Variable		Dimensiones	Indicadores
Registro Patrimonial		Registrar	Requerimiento Documentación codificación
Definición conceptual	Definición operacional	Contreras (2018) define el termino como las acciones de examinar, observar y navegar un evento para transcribir un listado de estos eventos, busca recordar los detalles de todo lo posiblemente de interés para la entidad incluyendo documentos y hechos de oficina.	
El registro, control, protección y mantenimiento de los bienes patrimoniales está a cargo de la agencia responsable del control de bienes en coordinación con otras entidades de la entidad (Actualidad Gubernamental, 2018).	Hemández (2019) señala que el registro patrimonial de las entidades del estado estará constituido por los procedimientos de registro, administración supervisión de bienes.	Administrar	
		Supervisar	Alta de bienes baja de bienes Depreciación de bienes
		Arias (2018) indica que se trata dirigir los recursos y patrimonios de la entidad, aquí se incluye la funciones de dirigir y controlar todo lo que está bajo supervisión del administrador o responsable. Además puede llevarse a cabo por más de una persona de ser requerido por el tamaño de la tarea.	
		Ucha (2017) menciona que se trata del conjunto de acciones como verificar, fiscalizar o controlar el normal desarrollo de un evento o actividad de labor, para optimizar su ejecución y que se desenvuelvan según lo programado por la entidad.	

Nota: Actualidad Gubernamental (2018)

### 3.7. Población, muestra y muestreo

#### 3.7.1. Población

Hernández et al. (2014) es un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas específicas. Después de establecer la unidad de análisis, se selecciona la población objeto de estudio y se extenderán las conclusiones de manera generalizada (Hernández et al., 2014, p.174). Para la investigación que se consideró como parte de la población fueron los trabajadores de la DDC-C.

Tabla 2:

Trabajadores de la DDC-C.

Áreas y Oficinas	Trabajadores
- Despacho de Dirección General	9
- Sub-Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa de Patrimonio Cultural	8
- Sub-Dirección de Interculturalidad	7
- Sub-Dirección de Industrias Culturales y Artes	7
- Oficina de Administración	9
- Oficina de planeamiento y presupuesto	6
- Oficina de asesoría jurídica	7
<b>Total de trabajadores</b>	<b>53</b>

#### 3.7.2. Muestra

Hernández et al. (2014) la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, este deberá ser representativo de dicha población (p.174). Para el proceso de la investigación se trabajó con una muestra de 30 trabajadores de la entidad.

**M = 28**

### **3.7.3. Muestreo**

El muestreo cualitativo es propositivo. Para la selección de la muestra el primer paso será al abordar la formulación misma y al seleccionar el contexto en el cual anticipamos encontrar los casos relevantes para nuestra investigación, la determinación de la muestra para el estudio se llevó a cabo de manera convencional y por conveniencia. debido a que las personas seleccionadas fueron consideradas como informantes de primera línea respecto al estudio (Hernández et al., 2014).

## **3.8. Técnicas e instrumentos**

### **3.8.1. Técnica**

Hernández et al. (2014) Las técnicas son los recursos de que dispone el investigador para su trabajo. las técnicas emplean los elementos necesarios para llevarlas a cabo. En este estudio de investigación, se utilizó como instrumento técnico la encuesta (Hernández et al., 2014).

### **3.8.2. Instrumentos**

Hernández et al. (2014) En la investigación disponemos de múltiples tipos de instrumentos para medir las variables de interés y en algunos casos llegan a combinarse varias técnicas de recolección de los datos. (p.217). Para la elaboración del presente estudio se propuso un cuestionario estructurado como instrumento de recolección, diferenciando a cada variable y donde las respuestas se presentan a través de una escala de Likert, el cual respondieron los trabajadores de la DDC-C (Hernández et al., 2014).

### **3.9. Consideraciones éticas**

Durante la recolección de datos y la elaboración de este estudio se siguió criterios éticos de confidencialidad en el caso de los participantes y veracidad en resultados, ya que toda la información obtenida acerca de la organización a través de las encuestas realizadas a sus empleados se recopiló de forma general (Hernández et al., 2014).

### **3.10. Procedimientos estadísticos**

Ya obtenida la información necesaria utilizando la técnica de encuestas, utilizando un instrumento en forma de cuestionario conformado por 20 interrogantes, las primeras 10 para la primera unidad de estudio y las 10 siguientes para la segunda variable, que se realizó a través de la escala de Likert, el cual fue respondido los colaboradores que fueron seleccionados como parte de la muestra de estudio, seguidamente dicha información se procesó en el sistema estadístico Spss versión 25.



## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. Resultados

##### 4.1.1 Prueba de confiabilidad

Los resultados de investigación son presentados en base al orden establecido para realizar una comprobación de hipótesis estadística, en este sentido se inició con la prueba de confiabilidad de resultados.

#### Control interno

Tabla 3.

Estadísticas de confiabilidad

Alfa de Cronbach	Alfa con elementos estandarizados	Nro.
0.888	0.895	10

#### Interpretación

El grado de confiabilidad se determinó bajo la prueba de Alfa de Cronbach

logrando un resultado de (0.888), en este caso para la primera unidad del estudio (Control Interno), como indica la teoría el resultado debe acercarse más a 1 para indicar que la investigación será viable. En este sentido se confirma que los resultados son confiables para realizar pruebas estadísticas y obtener conclusiones sobre ellas.

Tabla 4.

Estadísticas de total de elemento

	Item suprimido	Varianza por item suprimido	Correlación corregida	Correlación múltiple2	Alfa por item suprimido
Item 1	27.43	30.328	0.893	0.903	0.862
Ítem 2	27.71	30.952	0.518	0.759	0.886
Ítem 3	28.00	31.037	0.763	0.861	0.869
Ítem 4	27.75	30.565	0.774	0.926	0.867
Ítem 5	27.50	31.074	0.517	0.464	0.885
Ítem 6	27.68	29.856	0.676	0.813	0.873
item 7	27.64	30.534	0.657	0.752	0.874
item 8	27.57	30.106	0.637	0.701	0.876
Ítem 9	27.46	30.110	0.711	0.857	0.870
Ítem 10	27.36	34.683	0.244	0.617	0.901

### Registro patrimonial

Tabla 5.

Estadísticas de confiabilidad de Registro patrimonial

Alfa de Cronbach	Alfa con elementos estandarizados	Nro.
0.762	0.763	10

### Interpretación

El grado de confiabilidad que se obtuvo para esta segunda unidad resultado en un valor de Alfa de Cronbach de (0.762), de igual forma mientras más se acerque

1 se interpreta que la investigación es viable para su aplicación. En este sentido se confirma que los resultados son confiables para realizar pruebas estadísticas y obtener conclusiones sobre ellas.

Tabla 6.

Estadísticas de elemento de Registro patrimonial

	Item suprimido	Varianza por item suprimido	Correlación corregida	Correlación múltiple <sup>2</sup>	Alfa por item suprimido
Ítem 11	25.82	18.152	0.189	0.196	0.777
Ítem 12	25.93	18.587	0.241	0.284	0.763
Ítem 13	25.96	15.295	0.629	0.647	0.710
Ítem 14	26.29	15.989	0.553	0.614	0.723
Ítem 15	26.50	16.037	0.585	0.454	0.720
Ítem 16	26.46	16.332	0.586	0.422	0.721
Ítem 17	26.11	17.062	0.376	0.477	0.749
Ítem 18	26.18	17.856	0.259	0.277	0.765
Ítem 19	26.29	17.101	0.407	0.476	0.744
Ítem 20	26.11	16.914	0.473	0.440	0.736

#### 4.1.2 Prueba de normalidad

H<sub>0</sub>: Los datos tienen distribución normal

H<sub>1</sub>: Los datos no tienen distribución normal

Tabla 7.

Pruebas de normalidad

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Control interno	0.794	28	0.000
Registro patrimonial	0.684	28	0.000
Nivel estratégico	0.813	28	0.000
Nivel directivo	0.809	28	0.000
Nivel operativo	0.794	28	0.000
Registrar	0.755	28	0.000
Administrar	0.775	28	0.000
Supervisar	0.745	28	0.000

#### Interpretación

Considerando que se tuvo un tamaño de muestra inferior a las 50 observaciones, se recurrió a la prueba de Shapiro-Wilk. Los resultados presentados en la tabla 7 indican que tanto la significancia para Control Interno y sus dimensiones: Nivel estratégico, Nivel Directivo y Nivel Directivo; y Registro Patrimonial y sus dimensiones: Registrar, Administrar y Supervisar, no son normales; los resultados de la significación que se obtuvieron fueron de  $0,00 < 0.05$  para todos los casos, indicaremos que no hay normalidad, afirmando entonces que debe ser calculado mediante el uso de Spearman.

### 4.1.3. Prueba de hipótesis

#### Prueba de hipótesis general

H1: El control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

H0: El control interno no influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

Tabla 8.

Tablas cruzadas de la hipótesis general

		Registro patrimonial			Total
		Malo	Regular	Bueno	
Control interno	Malo	3	1	0	4
		0.6	3.0	0.4	4.0
	Regular	1	13	0	14
		2.0	10.5	1.5	14.0
	Bueno	0	7	3	10
		1.4	7.5	1.1	10.0
Total		4	21	3	28
		4.0	21.0	3.0	28.0

#### Interpretación

Sobre los resultados alcanzados para ambas variables, como se propuso se utilizó una escala Likert para valorar las respuestas de los trabajadores, el recuento esperado fue de 28 que hace referencia al total de personas encuestadas, el valor de sig = 0.000 < 0.05 rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna, que dice que el control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020.

## Correlación

Tabla 9:

Medidas simétricas de la hipótesis general

			Control interno	Registro patrimonial
Rho de Spearman	Control interno	Coeficiente de correlación	1.000	,744**
		Sig. (bilateral)		0.000
		N	28	28
	Registro patrimonial	Coeficiente de correlación	,744**	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000	
		N	28	28

## Interpretación

Al determinar el nivel de correlación existente en función de los datos de ambas variables se obtuvo un valor de relación directa ( $Rho = 0.744$ ) sugiere que las unidades de estudio presentan una correlación positiva alta en el presente estudio (Hernández et al., 2014).

## Prueba de hipótesis específicas 1

H1: El nivel estratégico del control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

H0: El nivel estratégico del control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

Tabla 10:

Tabla cruzadas hipótesis específica 1

		Registro patrimonial			Total
		Malo	Regular	Bueno	
Nivel estratégico	Malo	3	5	0	8
		1.1	6.0	0.9	8.0
	Regular	1	10	2	13
		1.9	9.8	1.4	13.0
	Bueno	0	6	1	7
		1.0	5.3	0.8	7.0
Total		4	21	3	28
		4.0	21.0	3.0	28.0

### Interpretación

La matriz presentada en la tabla 10 muestra los resultados alcanzados para la dimensión nivel estratégico y la variable de registro patrimonial, como se propuso se utilizó una escala Likert para valorar las respuestas de los trabajadores, el recuento esperado fue de 28 individuos, que hace referencia al total de personas encuestadas, el valor de significación es  $0.000 < 0.05$  rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna, es decir que el nivel estratégico del control interno si influye con significancia en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020.

## Correlación

Tabla 11:

Media simétricas de la hipótesis específica 1

			Nivel estratégico	Registro patrimonial
Rho de Spearman	Nivel estratégico	Coeficiente de correlación	1.000	,694*
		Sig. (bilateral)		0.000
		N	28	28
	Registro patrimonial	Coeficiente de correlación	,694*	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000	
		N	28	28

## Interpretación

En cuanto a los datos obtenidos en el estudio de investigación y al determinar el nivel de correlación existente en función de los datos las dos variables: nivel estratégico del control interno y registro patrimonial, se halló como resultado un valor de relación directa ( $Rho = 0.694$ ). Esto sugiere que las variables de estudio mencionadas están moderadamente correlacionadas de manera positiva en este trabajo de investigación (Hernández et al., 2014).



## Prueba de hipótesis específicas 2

H1: El nivel directivo del control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

H0: El nivel directivo del control interno no influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

Tabla 12.

Tablas cruzadas de la hipótesis específica 2

		Registro patrimonial			Total
		Malo	Regular	Bueno	
Nivel directivo	Malo	3	3	0	6
		0.9	4.5	0.6	6.0
	Regular	1	12	0	13
		1.9	9.8	1.4	13.0
	Bueno	0	6	3	9
		1.0	6.8	1.0	9.0
Total		4	21	3	28
		4.0	21.0	3.0	28.0

## Interpretación

La matriz presentada en la tabla 12 muestra los resultados alcanzados para la dimensión nivel directivo y la variable de registro patrimonial, como se propuso se utilizó una escala Likert para valorar las respuestas de los trabajadores, el recuento esperado fue de 28 individuos, que hace referencia al total de personas encuestadas, el valor de significación es  $0.000 < 0.05$  rechazando la

hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna, que dice que el nivel directivo del control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020.

## Correlación

Tabla 13:

Medias simétricas específica 2

			Nivel directivo	Registro patrimonial
Rho de Spearman	Nivel directivo	Coeficiente de correlación	1.000	,603*
		Sig. (bilateral)		0.000
		N	28	28
	Registro patrimonial	Coeficiente de correlación	,603*	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000	
		N	28	28

## Interpretación

En relación con los resultados obtenidos en el estudio de investigación y después de evaluar el grado de correlación entre dos variables basado en los datos: nivel directivo del control interno y registro patrimonial, donde hallamos resultados un valor de relación directa ( $Rho = 0.603$ ) donde se indica que las variables previamente mencionadas tienen una correlación moderadamente positiva en el estudio de investigación (Hernández et al., 2014).

### Prueba de hipótesis específicas 3

H1: El nivel operativo del control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

.H0: El nivel operativo del control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, 2020.

Tabla 14:

Tablas cruzadas de la hipótesis específica 3

		Registro patrimonial			Total
		Malo	Regular	Bueno	
Nivel operativo	Malo	3	1	0	6
		0.6	3.0	0.4	4.0
	Regular	1	13	0	14
		2.0	10.5	1.5	14.0
	Bueno	0	7	3	10
		1.4	7.5	1.1	10.0
Total		4	21	3	28
		4.0	21.0	3.0	28.0

### Interpretación

La matriz presentada en la tabla 14 muestra los resultados alcanzados para la dimensión nivel operativo y la variable de registro patrimonial, como se propuso se utilizó una escala Likert para valorar las respuestas de los trabajadores, el recuento esperado fue de 28 individuos, que hace referencia al total de personas encuestadas, el valor de significación es  $0.000 < 0.05$  rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna, es decir que el nivel operativo

del control interno si influye significativamente en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020.

## Correlación

Tabla 15:

Medidas simétricas de la hipótesis específica 3

			Nivel operativo	Registro patrimonial
Rho de Spearman	Nivel operativo	Coeficiente de correlación	1.000	,644*
		Sig. (bilateral)		0.000
		N	28	28
	Registro patrimonial	Coeficiente de correlación	,644*	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000	
		N	28	28

## Interpretación

En cuanto a los resultados derivados de este estudio de investigación y al evaluar el grado de evaluación presente según dos variables: nivel directivo del control interno y registro patrimonial, se obtuvo como resultado un valor de relación directa (Rho = 0.644) esto nos sugiere que en este estudio de investigación las variables previamente mencionadas muestran una valoración positiva de intensidad moderada (Hernández et al., 2014).

#### 4.1.4. Tablas de frecuencia

**Ítem 01:** Las normas establecidas por el control interno de la entidad, para efectuar un adecuado registro patrimonial son:

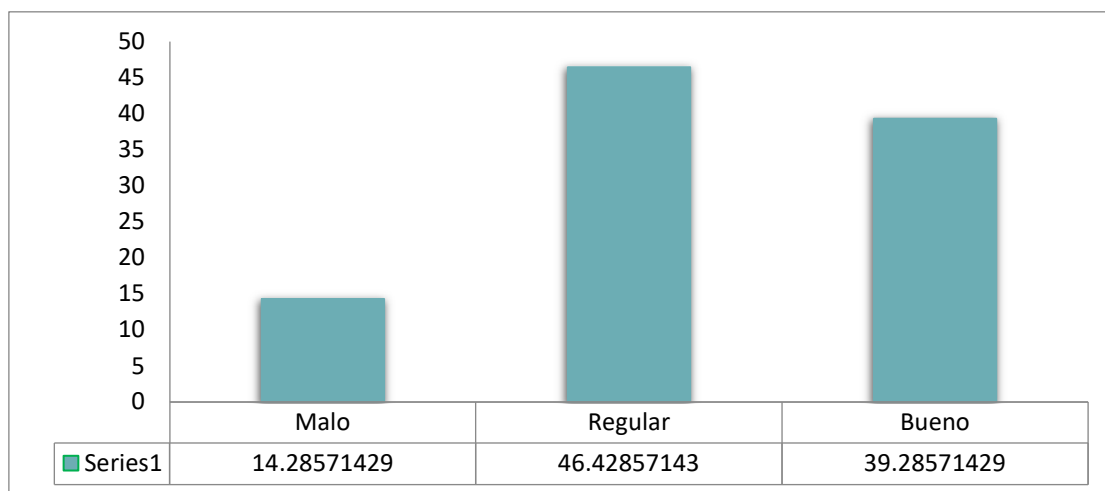
Tabla 16.

Las normas establecidas realizar el registro patrimonial son

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Malo	4	14.3	14.3	14.3
	Regular	13	46.4	46.4	60.7
	Bueno	11	39.3	39.3	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 1:

Las normas establecidas realizar el registro patrimonial son



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si las normas establecidas por el control interno de la entidad, para efectuar un adecuado registro patrimonial son: respondieron el 14.3% malo; 46.4% regular, y un 39.3% bueno.



**Ítem 02:** Las estructuras orgánicas implementadas en la entidad es

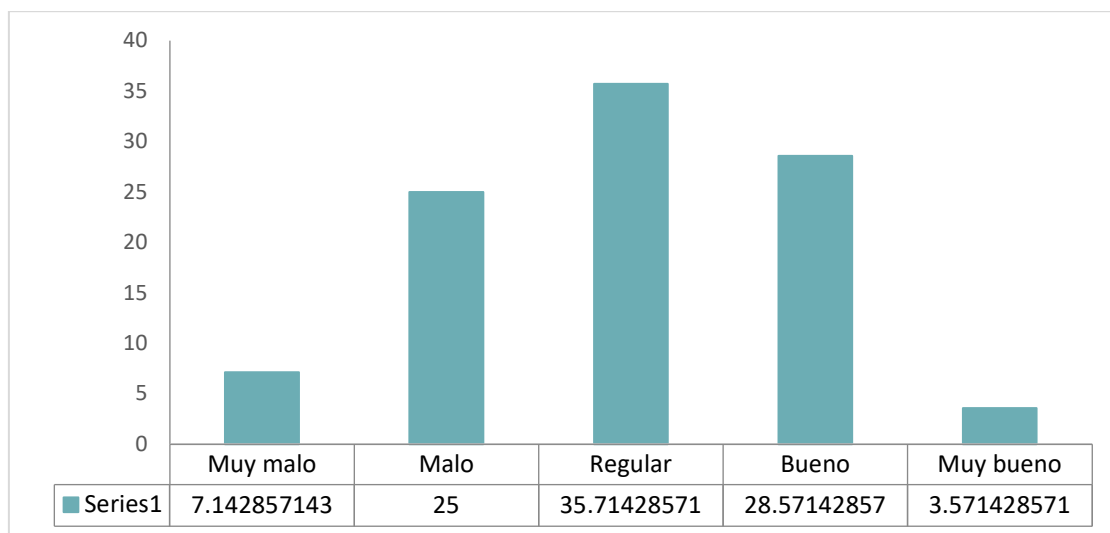
Tabla 17.

Las estructuras orgánicas implementadas en la entidad es

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Muy malo	2	7.1	7.1	7.1
	Malo	7	25.0	25.0	32.1
	Regular	10	35.7	35.7	67.9
	Bueno	8	28.6	28.6	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Figura 2.

Las estructuras orgánicas implementadas en la entidad es



### **Interpretación**

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si las estructuras orgánicas implementadas en la entidad son: respondieron el 7.1% muy malo; 25% malo, 35.7% regular, 28.6% bueno y el 3.6% muy bueno.

**Ítem 03:** Los procedimientos establecidos por el control interno de la entidad, para efectuar un adecuado registro patrimonial son

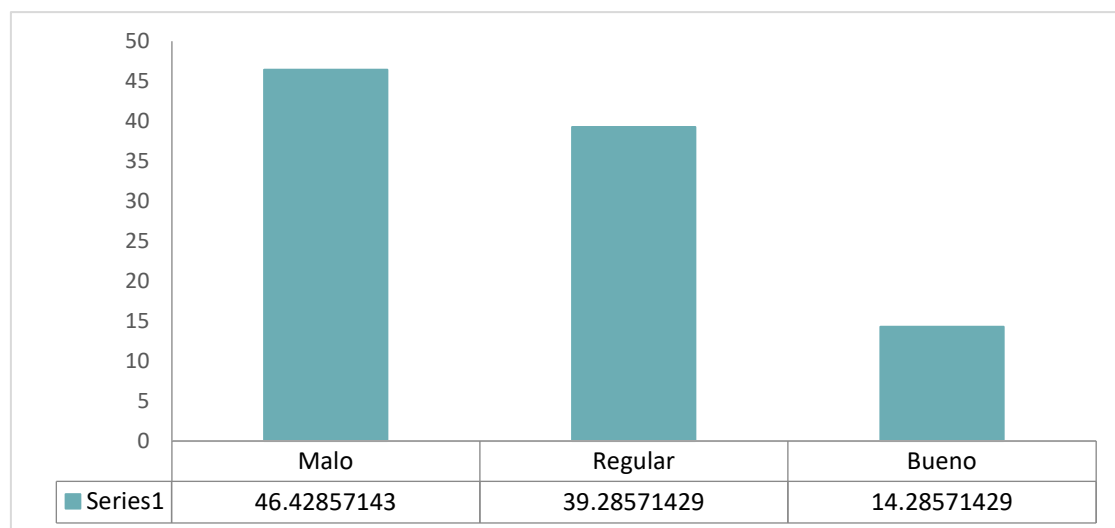
Tabla 18:

Los procedimientos para efectuar el registro patrimonial son

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Malo	13	46.4	46.4	46.4
	Regular	11	39.3	39.3	85.7
	Bueno	4	14.3	14.3	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 3:

Los procedimientos para efectuar el registro patrimonial son



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si los procedimientos establecidos por el control interno de la entidad, para efectuar un

adecuado registro patrimonial son: respondieron el 46.4% malo; 39.3% regular, y un 14.3% bueno.

**Ítem 04:** La supervisión que realiza la entidad al procedimiento de registro patrimonial es:

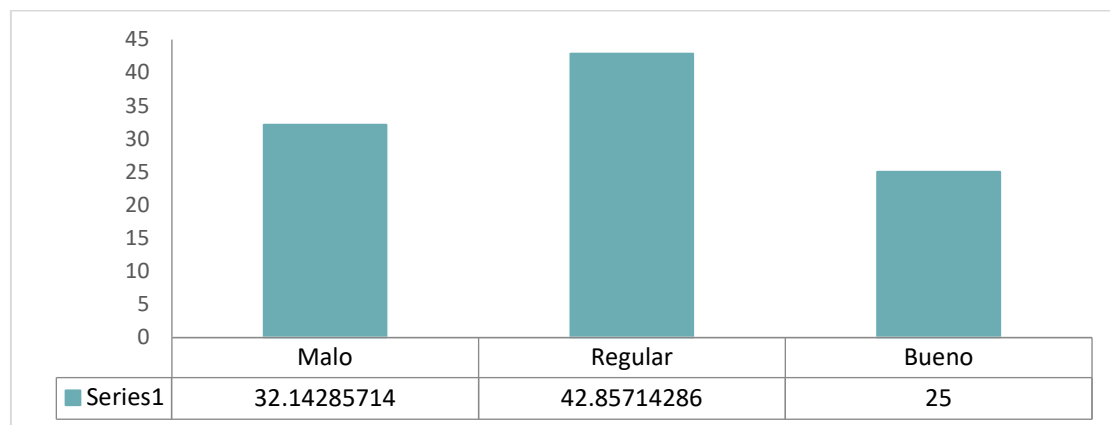
Tabla 19:

La supervisión que se realiza al registro patrimonial es:

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Malo	9	32.1	32.1	32.1
	Regular	12	42.9	42.9	75.0
	Bueno	7	25.0	25.0	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 4:

La supervisión que se realiza al registro patrimonial es:



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si la supervisión que realiza la entidad al procedimiento de registro patrimonial es: respondieron el 32.1% malo; 42.9% regular, y un 25% bueno.

**Ítem 05:** El monitoreo que realiza la entidad al procedimiento de registro patrimonial es:

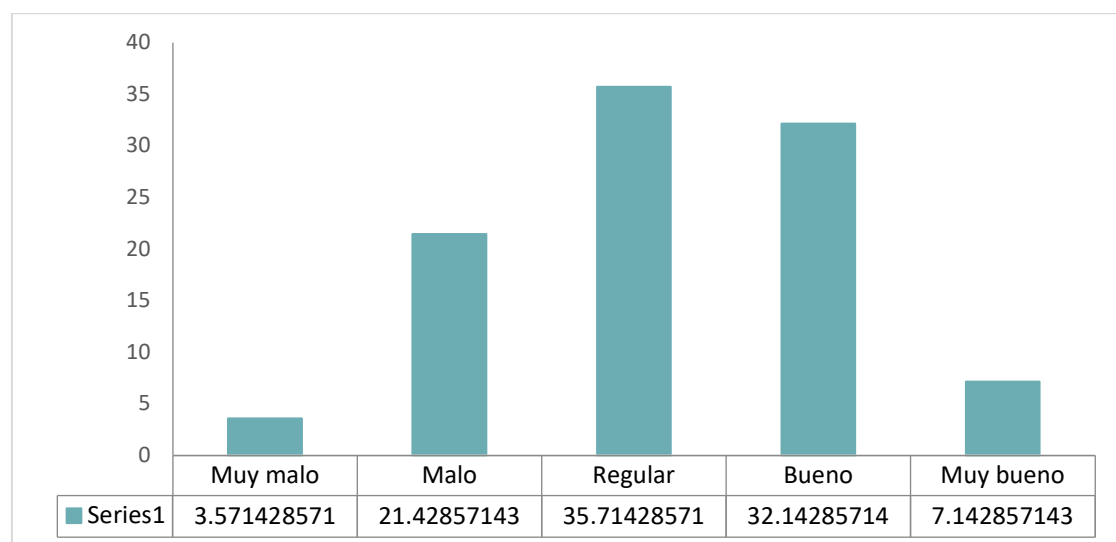
Tabla 20:

El monitoreo que realiza al procedimiento de registro patrimonial es

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	6	21.4	21.4	25.0
	Regular	10	35.7	35.7	60.7
	Bueno	9	32.1	32.1	92.9
	Muy bueno	2	7.1	7.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Figura 5:

El monitoreo que realiza al procedimiento de registro patrimonial es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el monitoreo que realiza la entidad al procedimiento de registro patrimonial es:

respondieron el 3.6% muy malo; 21.4% malo, 35.7% regular, 32.1% bueno y el 7.1% muy bueno.

**Ítem 06:** Considera usted que el cumplimiento de los objetivos es

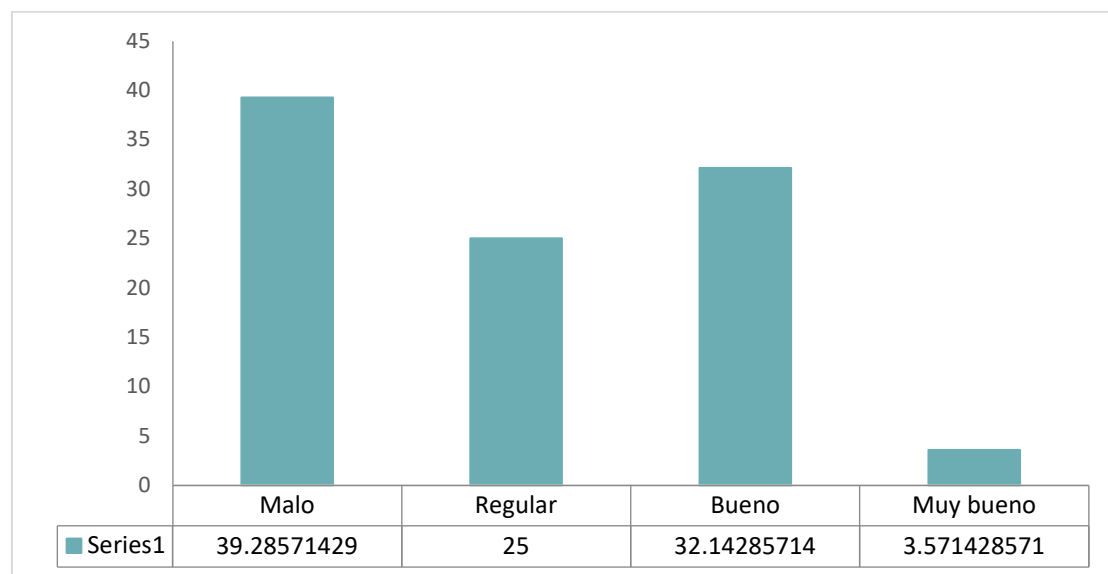
Tabla 21:

Considera usted que el cumplimiento de los objetivos es

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Malo	11	39.3	39.3	39.3
	Regular		25.0	25.0	64.3
	Bueno	9	32.1	32.1	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 6:

Considera usted que el cumplimiento de los objetivos es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el cumplimiento de los objetivos es: respondieron el 39.3% malo, 25% regular, 32.1% bueno y el 3.6% muy bueno.



**Ítem 07:** En su opinión las actividades de prevención implementadas por la entidad son

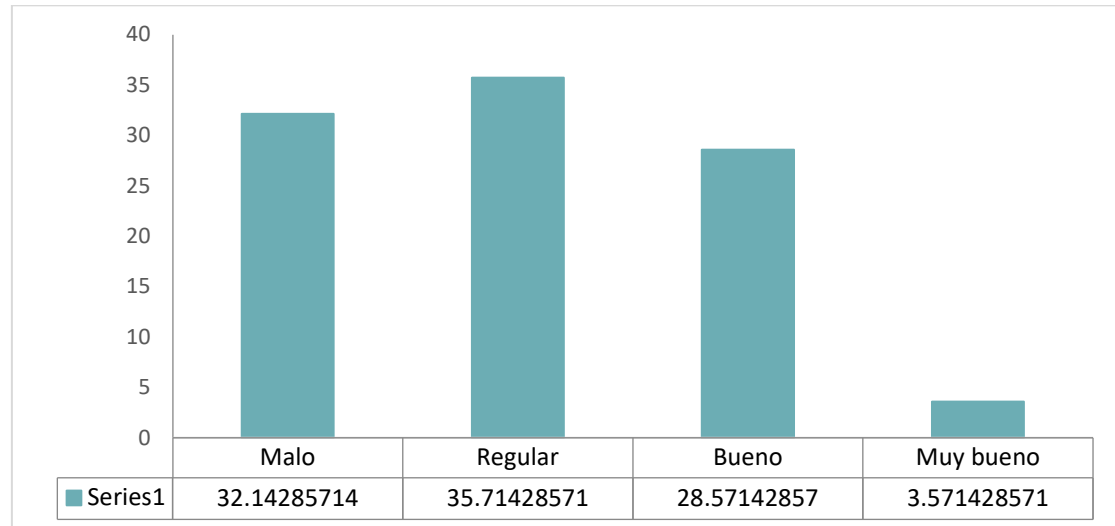
Tabla 22:

Las actividades de prevención implementadas por la entidad son

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	9	32.1	32.1	32.1
	Regular	10	35.7	35.7	67.9
	Bueno	8	28.6	28.6	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 7:

Las actividades de prevención implementadas por la entidad son



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si las actividades de prevención implementadas por la entidad son: respondieron el 32.1% malo, 35.7% regular, 28.6% bueno y el 3.6% muy bueno.

**Ítem 08:** En su opinión las actividades de corrección implementadas por la entidad son

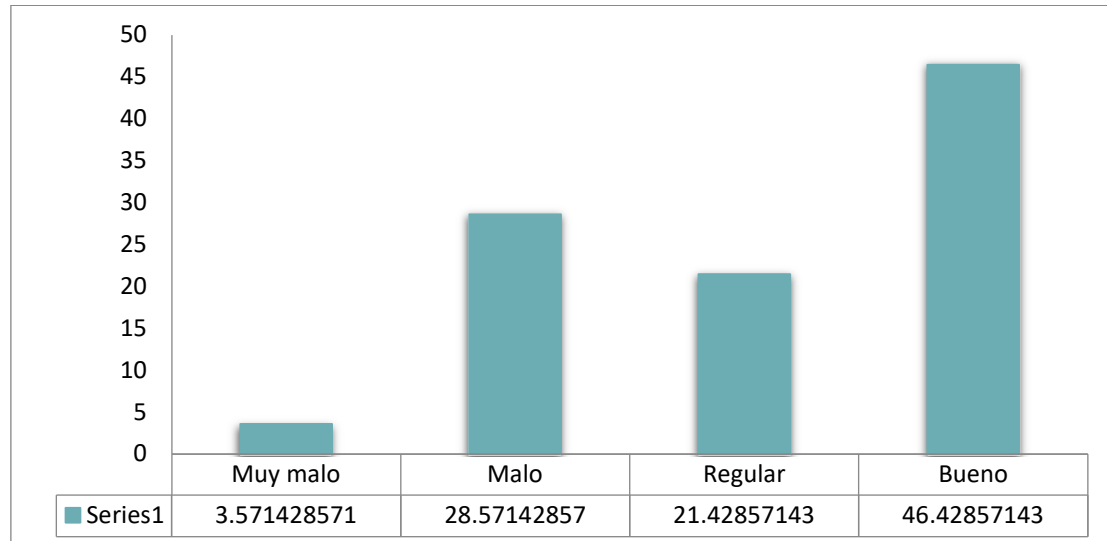
Tabla 23:

Las actividades de corrección implementadas por la entidad son

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	8	28.6	28.6	32.1
	Regular	6	21.4	21.4	53.6
	Bueno	13	46.4	46.4	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 8:

Las actividades de corrección implementadas por la entidad son



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si las actividades de corrección implementadas por la entidad son: respondieron el 3.6% muy malo; 28.6% malo, 21.4% regular, y un 46.4% bueno.

**Ítem 09:** El procedimiento efectuado por la entidad para realizar la revisión de información es

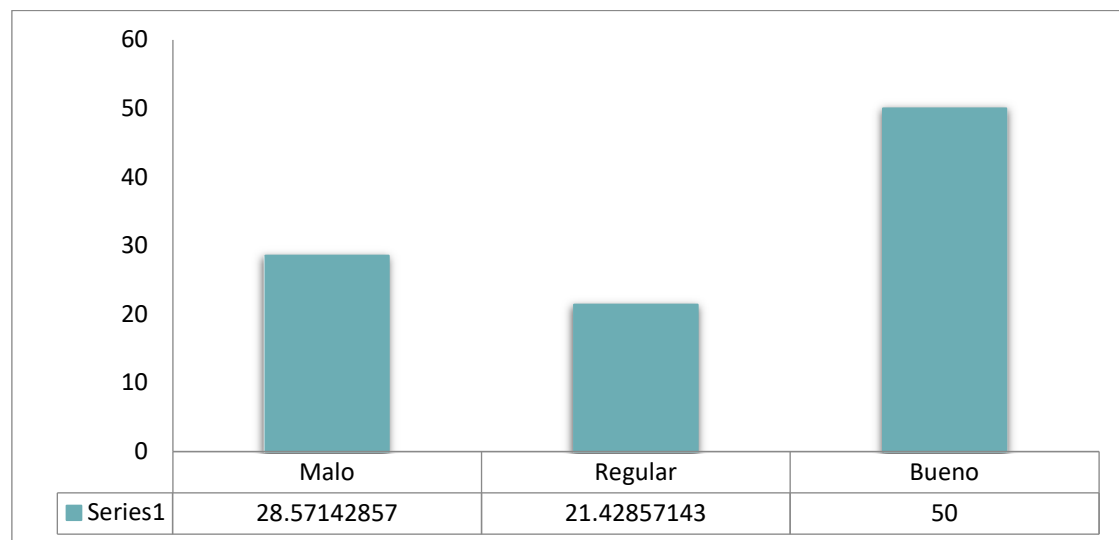
Tabla 24:

Procedimiento efectuado para realizar la revisión de información

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	8	28.6	28.6	28.6
	Regular	6	21.4	21.4	50.0
	Bueno	14	50.0	50.0	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 9:

Procedimiento efectuado para realizar la revisión de información



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el procedimiento efectuado por la entidad para realizar la revisión de información es: respondieron el 28.6% malo; 21.4% regular, y un 50% bueno.

**Ítem 10:** En su opinión la eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es:

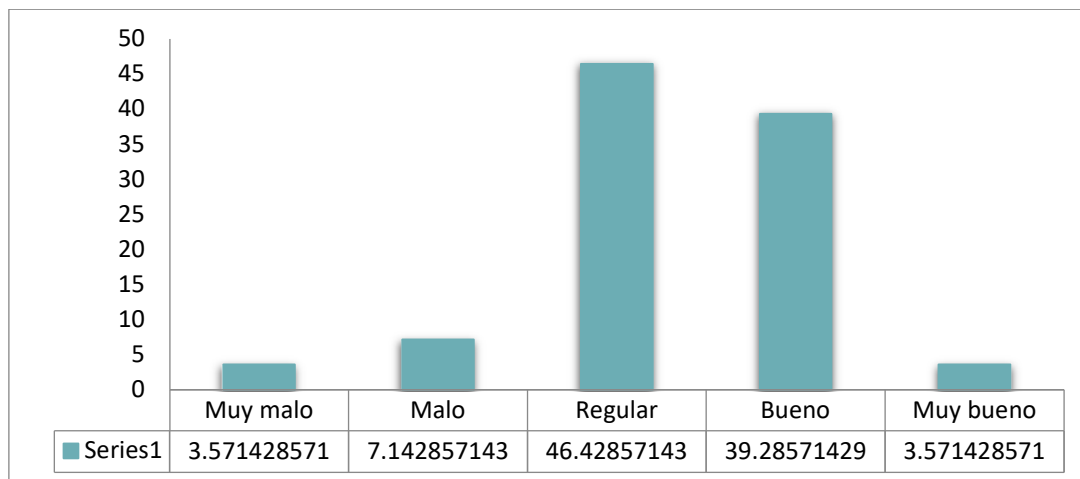
Tabla 25:

La eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es

		f	%	% válido	% acumulado
	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	2	7.1	7.1	10.7
Válido	Regular	13	46.4	46.4	57.1
	Bueno	11	39.3	39.3	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Figura 10:

La eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si la eficiencia de la comunicación sobre el registro patrimonial es: respondieron el 3.6% muy malo; 7.1% malo, 46.4% regular, 39.3% bueno y el 3.6% muy bueno.

**Ítem 11:** El procedimiento que se realiza para el requerimiento de la documentación para el registro patrimonial es

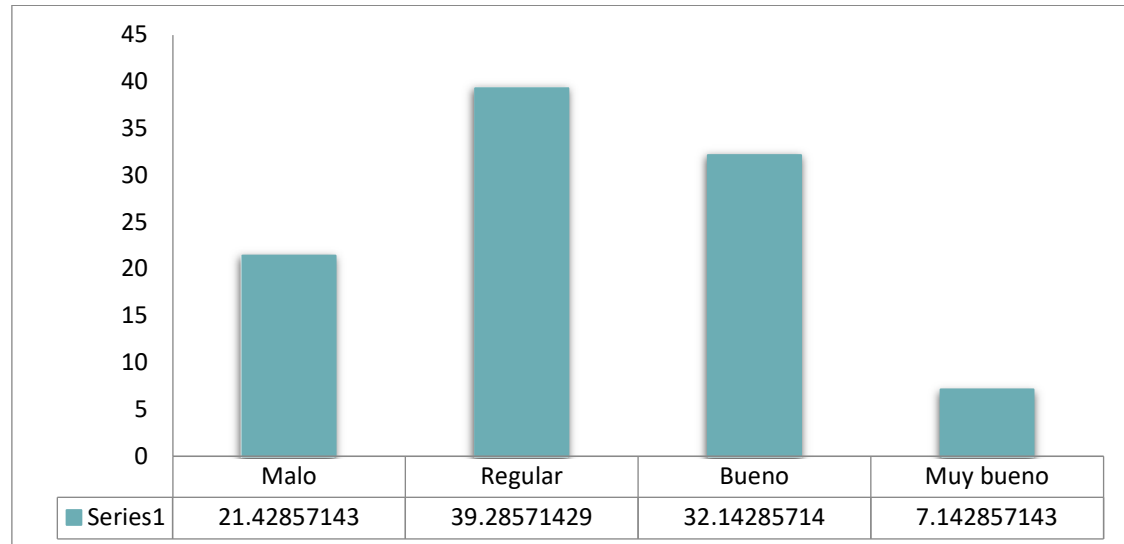
Tabla 26:

El procedimiento para el requerimiento de la documentación es

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	6	21.4	21.4	21.4
	Regular	11	39.3	39.3	60.7
	Bueno	9	32.1	32.1	92.9
	Muy bueno	2	7.1	7.1	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 11:

El procedimiento para el requerimiento de la documentación es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el procedimiento que se realiza para el requerimiento de la documentación para el

registro patrimonial es: respondieron el 21.4% malo, 39.3% regular, 32.1% bueno y el 7.1% muy bueno.

**Ítem 12:** La verificación sobre la fehaciencia de la documentación presentada es

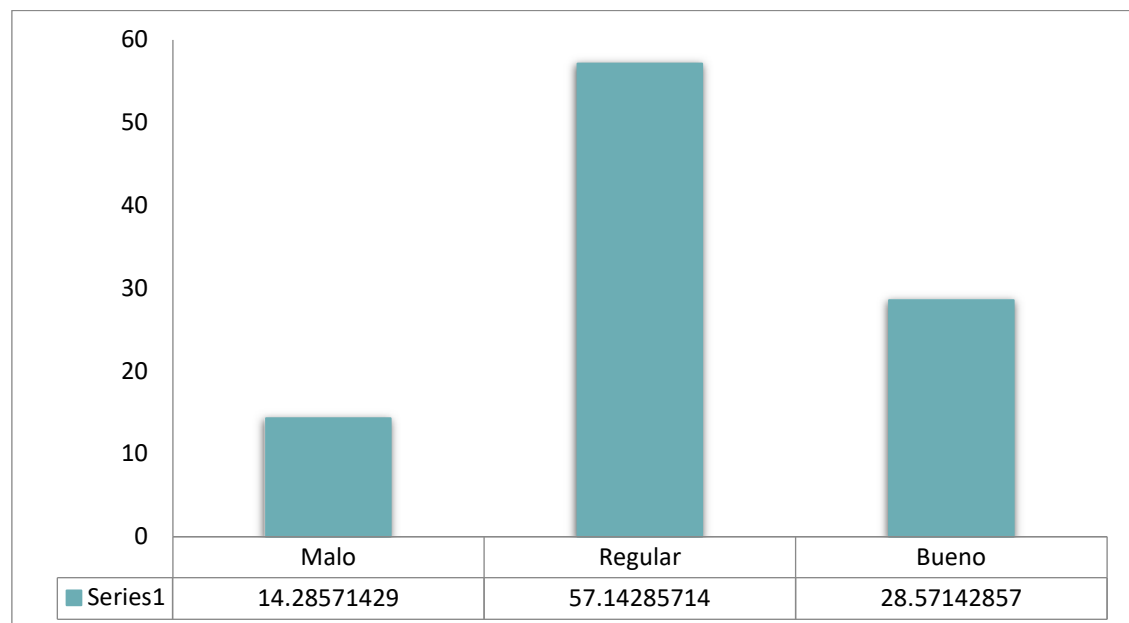
Tabla 27:

La verificación sobre la fehaciencia de la documentación es:

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	4	14.3	14.3	14.3
	Regular	16	57.1	57.1	71.4
	Bueno	8	28.6	28.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 12:

La verificación sobre la fehaciencia de la documentación es:



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si la verificación sobre la fehaciencia de la documentación presentada es: respondieron el 14.3% malo, 57.1% regular, y un 28.6% bueno.



**Ítem 13:** La codificación para el registro de los bienes patrimoniales es

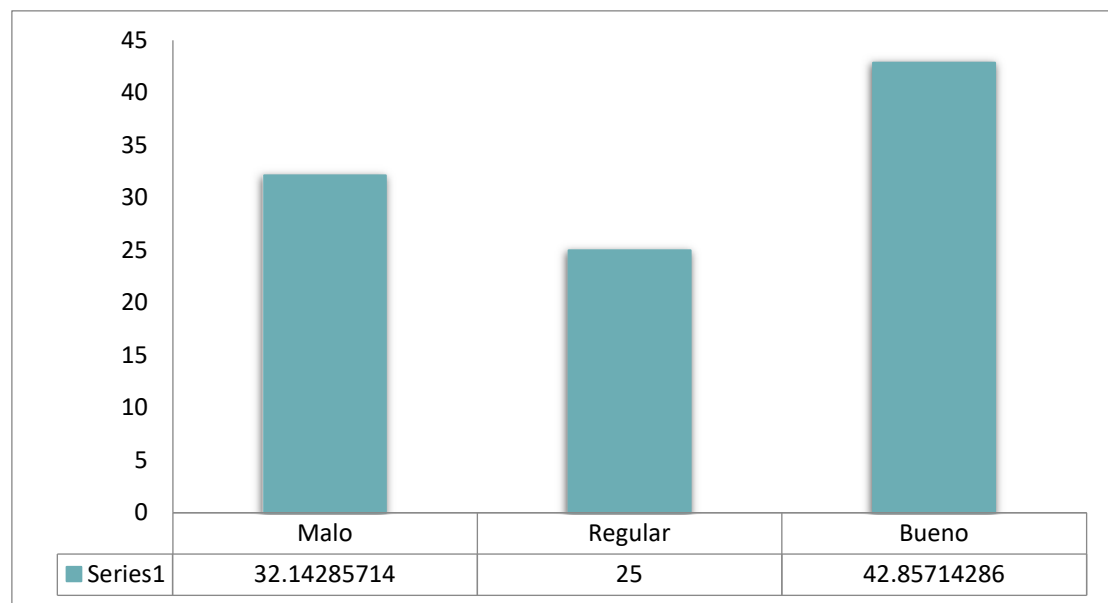
Tabla 28:

La codificación para el registro de los bienes patrimoniales es

		f	%	% valido	% acumulado
Válido	Malo	9	32.1	32.1	32.1
	Regular	7	25.0	25.0	57.1
	Bueno	12	42.9	42.9	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 13:

La codificación para el registro de los bienes patrimoniales es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si la codificación para el registro de los bienes patrimoniales es: respondieron el 32.1% malo, 25% regular, y un 42.9% bueno.

**Ítem 14:** El procedimiento para determinar al responsable del registro patrimonial es

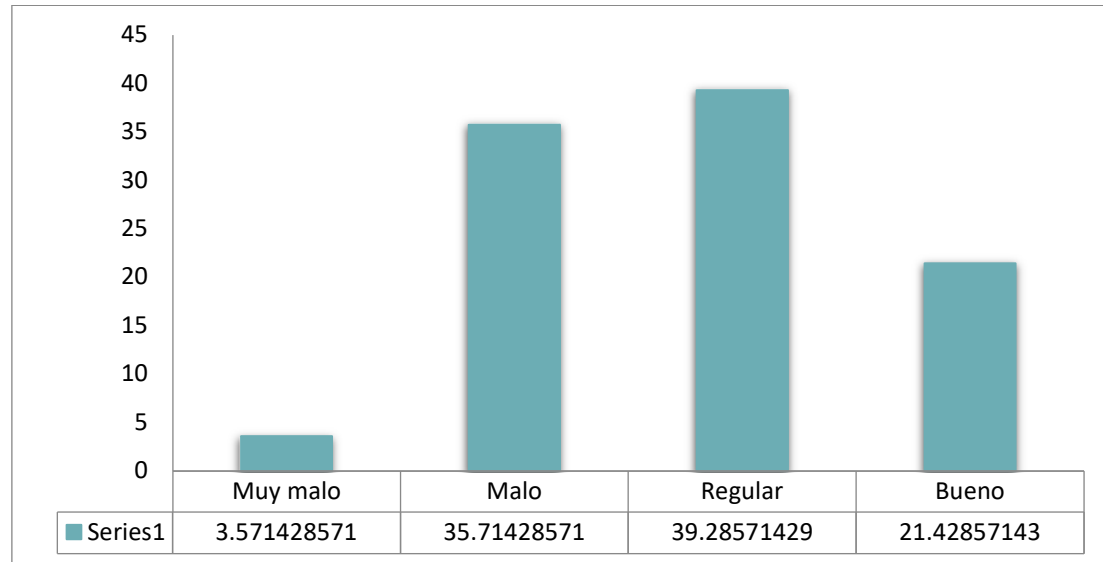
Tabla 29:

El procedimiento para determinar al responsable es

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	10	35.7	35.7	39.3
	Regular	11	39.3	39.3	78.6
	Bueno	6	21.4	21.4	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 14:

La calidad de las existencias (suministros)



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el procedimiento para determinar al responsable del registro patrimonial es: respondieron el 3.6% muy malo; 35.7% malo, 39.3% regular, y el 21.4% bueno.

**Ítem 15:** El procedimiento efectuado por la entidad para realizar la custodia de bienes patrimoniales es

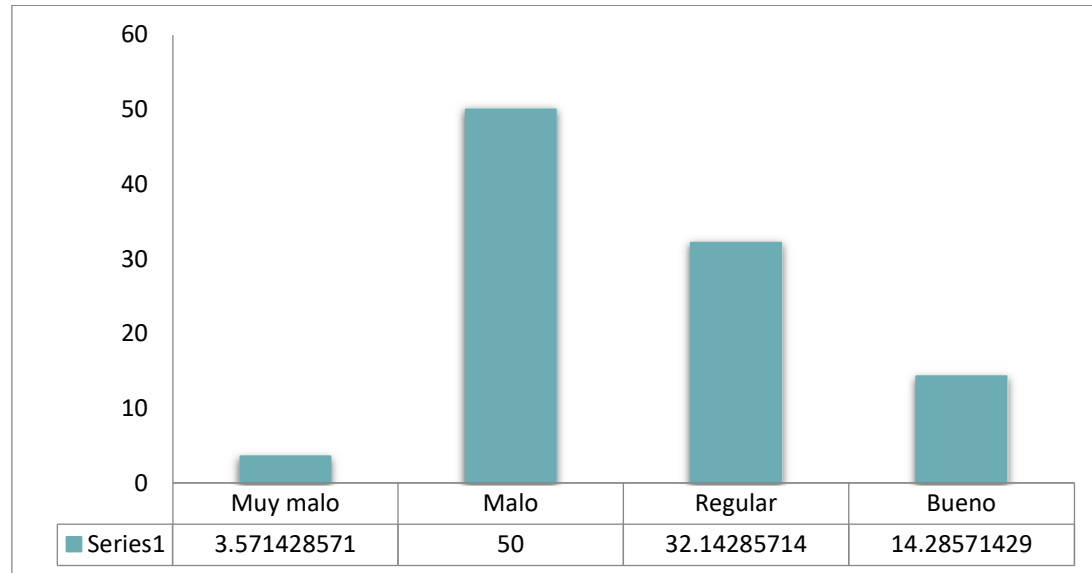
Tabla 30:

Procedimiento para la custodia de bienes patrimoniales

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	14	50.0	50.0	53.6
	Regular	9	32.1	32.1	85.7
	Bueno	4	14.3	14.3	100.0
Total		28	28	100.0	

Figura 15:

Procedimiento para la custodia de bienes patrimoniales



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el procedimiento efectuado por la entidad para realizar la custodia de bienes patrimoniales es: respondieron el 3.6% muy malo; 50% malo, 32.1% regular, y el 14.3% bueno.

**Ítem 16:** El procedimiento efectuado para la conservación de bienes patrimoniales es

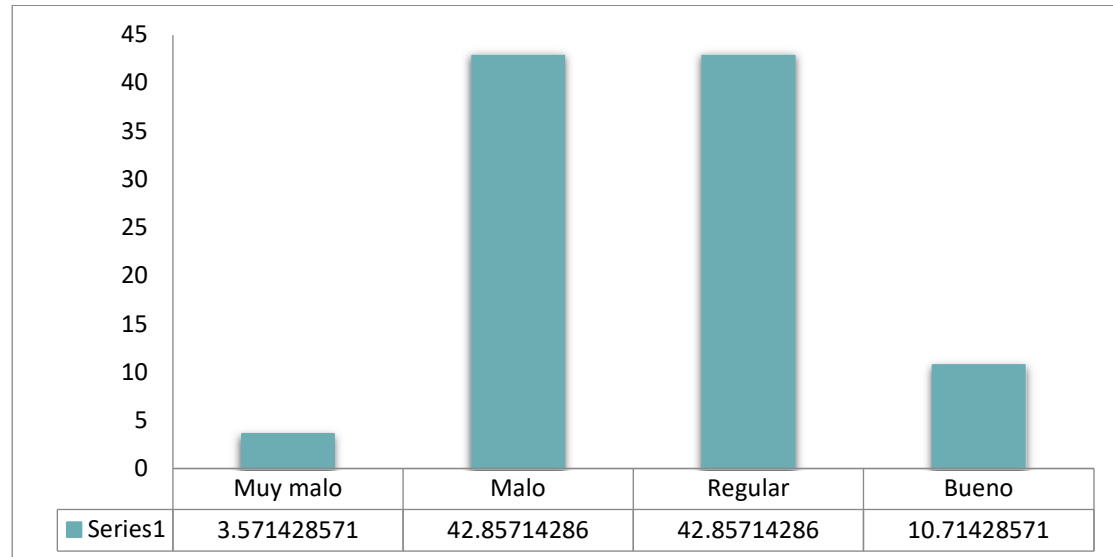
Tabla 31:

Procedimiento para la conservación de bienes patrimoniales

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Muy malo	1	3.6	3.6	3.6
	Malo	12	42.9	42.9	46.4
	Regular	12	42.9	42.9	89.3
	Bueno	3	10.7	10.7	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 16:

Procedimiento para la conservación de bienes patrimoniales



## **Interpretación**

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si el procedimiento efectuado para la conservación de bienes patrimoniales es: respondieron el 3.6% muy malo; 50% malo, 32.1% regular, y el 14.3% bueno.

**Ítem 17:** Los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro de reposición de bienes es

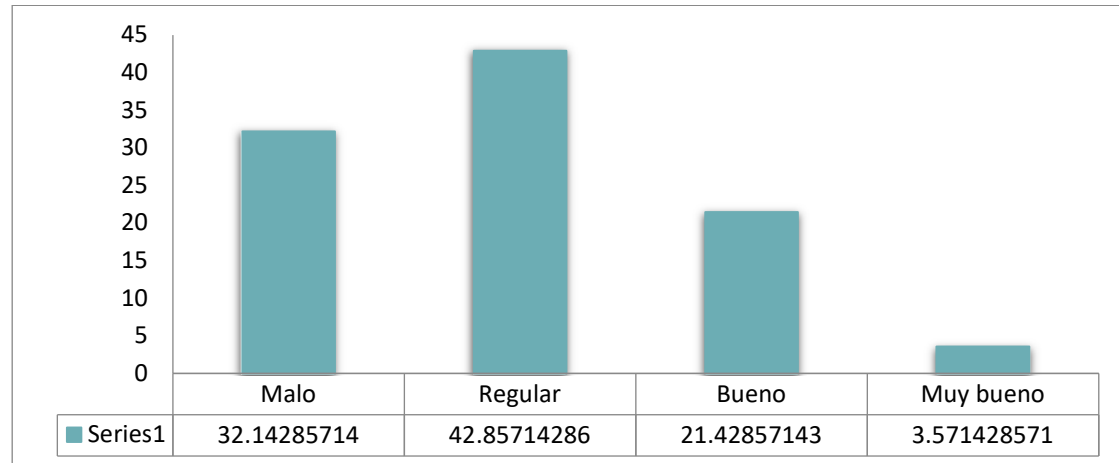
Tabla 32:

Los procedimientos para supervisar el registro de reposición es

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	9	32.1	32.1	32.1
	Regular	12	42.9	42.9	75.0
	Bueno	6	21.4	21.4	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 17:

Los procedimientos para supervisar el registro de reposición es



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro de

reposición de bienes son: respondieron el 32.1% malo, 42.9% regular, 21.4% y el 14.3% muy bueno.

**Ítem 18:** Los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro del alta de bienes es

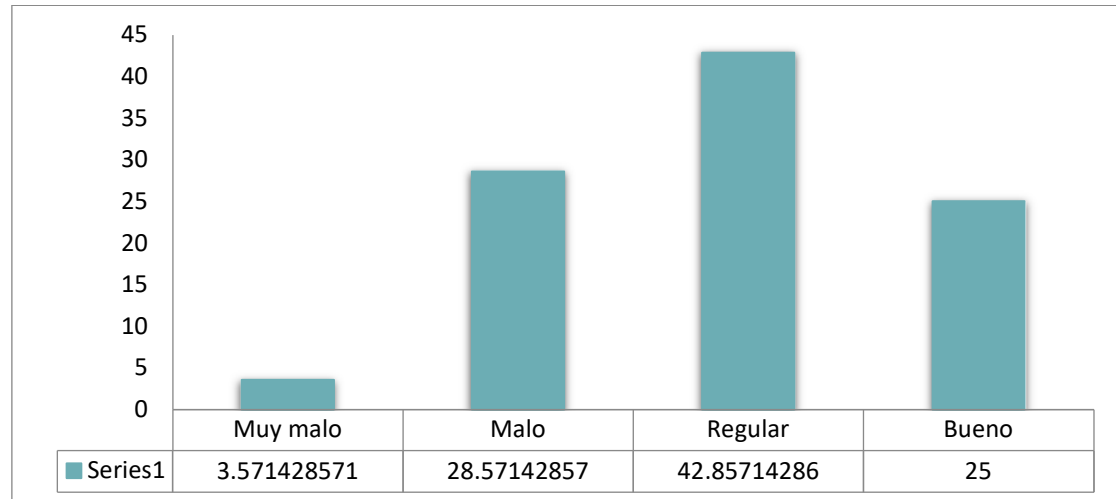
Tabla 33:

Los procedimientos para supervisar el registro del alta de bienes es

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	9	32.1	32.1	32.1
	Regular	12	42.9	42.9	75.0
	Bueno	6	21.4	21.4	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 18:

Los procedimientos para supervisar el registro del alta de bienes



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro del alta de



bienes son: respondieron el 3.6% muy malo, 28.6% malo, 42.9% regular y el 25% bueno.

**Ítem 19:** Los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro de la baja de bienes es:

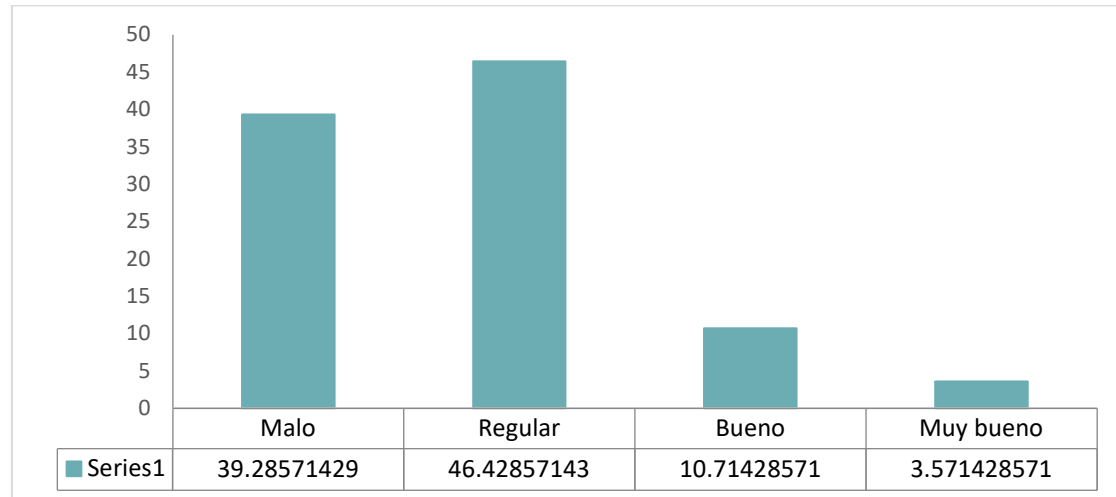
Tabla 34:

Los procedimientos para supervisar el registro de la baja de bienes

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	11	39.3	39.3	39.3
	Regular	13	46.4	46.4	85.7
	Bueno	3	10.7	10.7	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 19:

Los procedimientos para supervisar la baja de bienes es:



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si los procedimientos implementados por la entidad para supervisar el registro de la baja

de bienes son: respondieron el 39.3% malo, 46.4% regular, 10.7% bueno y el 3.6 muy bueno.

**Ítem 20:** En su opinión los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación de bienes son

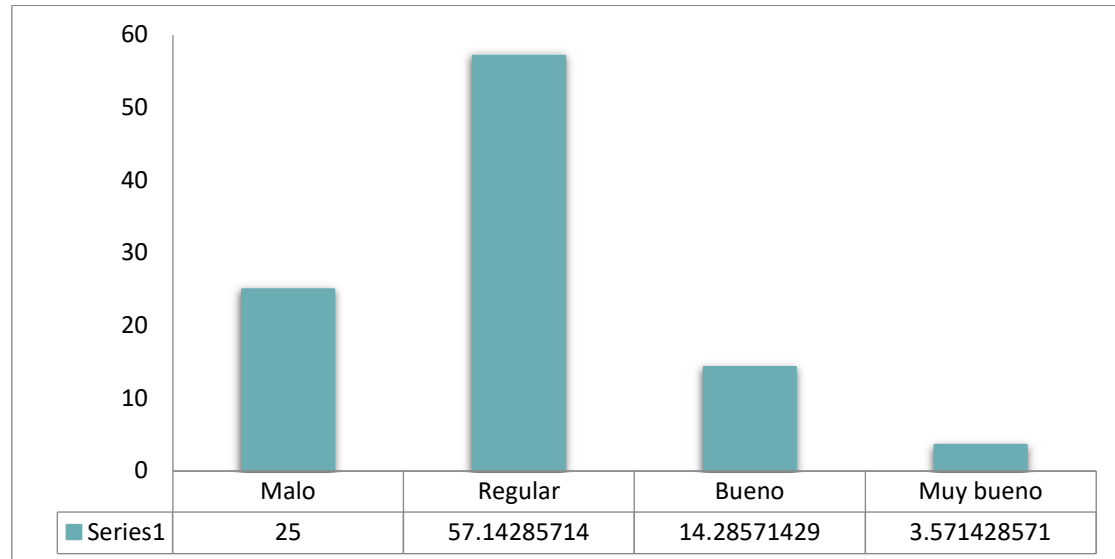
Tabla 35:

Los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación es

		f	%	% válido	% acumulado
Válido	Malo	7	25.0	25.0	25.0
	Regular	16	57.1	57.1	82.1
	Bueno	4	14.3	14.3	96.4
	Muy bueno	1	3.6	3.6	100.0
Total		28	100.0	100.0	

Figura 20:

Los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación



### Interpretación

De los 28 servidores públicos que fueron encuestados respecto a si los procedimientos para supervisar el registro de la depreciación de bienes son: respondieron el 25% malo, 57.1% regular, 14.2% bueno y el 3.6 muy bueno.

## Bienes patrimoniales de la DDC-C

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
1	742227260014	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MITA	KM-1505	AB W4022026	Bueno	2/08/2002
2	742227260020	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	KM 1530	YF37 044625	Bueno	13/08/2002
3	742227260021	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MITA	KYOCERA 1530	YF37049927	Regular	31/03/2003
4	742227260033	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BISZHUB 211	4202059	Bueno	27/11/2008
5	742227260034	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	4201982	Bueno	27/11/2008
6	742227260035	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	4201967	Bueno	27/11/2008
7	742227260036	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	4202033	Bueno	27/11/2008
8	742227260037	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	4202054	Bueno	27/11/2008
9	742227260038	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	4201960	Regular	27/11/2008
10	742227260039	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB211	71369208	Regular	27/11/2008
11	742227260040	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	S/S	Bueno	27/11/2008
12	742227260041	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUT 211	621008690	Regular	27/11/2008
13	742227260044	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	04 1032	Bueno	5/12/2008
14	742227260046	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	04 202074	Regular	5/12/2008
15	742227260047	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	04 202004	Regular	10/12/2008
16	742227260051	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 211	04 201202	Regular	31/12/2008
17	742227260053	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	QNJ0800389	Bueno	20/12/2010
18	742227260054	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	QPG9904611	Bueno	15/12/2010
19	742227260055	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
20	742227260056	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	QPG994646	Regular	15/12/2010
21	742227260057	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	QPG9904584	Regular	15/12/2010
22	742227260058	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA-221	1203MX6KNO	Malo	15/12/2010
23	742227260059	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	QPG99050011	Bueno	15/12/2010
24	742227260061	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
25	742227260062	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	OOC0EE2E2838	Regular	15/12/2010
26	742227260063	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
27	742227260064	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	QNJ9900088	Malo	15/12/2010



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2002 al 2010.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
28	742227260066	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
29	742227260067	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
30	742227260068	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 221	S/S	Bueno	15/12/2010
31	742227260069	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
32	742227260070	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	QP69904679	Bueno	15/12/2010
33	742227260071	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Bueno	15/12/2010
34	742227260073	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
35	742227260074	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	MINOLTA	TASKALFA 221	S/S	Regular	15/12/2010
36	742227260076	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA	N7U1100031	Bueno	4/10/2011
37	742227260077	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1300072	Regular	4/10/2011
38	742227260080	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1100049	Regular	4/10/2011
39	742227260081	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1100066	Bueno	4/10/2011
40	742227260082	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1100048	Bueno	4/10/2011
41	742227260083	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1100062	Bueno	4/10/2011
42	742227260085	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1300084	Bueno	4/10/2011
43	742227260086	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1300074	Bueno	4/10/2011
44	742227260087	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U1300076	Malo	4/10/2011
45	742227260089	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	AC220240V	Malo	4/10/2011
46	742227260090	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KYOCERA	TASKALFA 255	N7U0Z00018	Bueno	4/10/2011
47	742227260092	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB215	A3PE041012301	Bueno	1/08/2013
48	742227260093	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	S/S	Regular	1/08/2013
49	742227260095	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB	A3PE041011242	Bueno	1/08/2013
50	742227260096	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	A3PE041007789	Bueno	24/12/2013
51	742227260098	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	ASPE041008226	Regular	24/12/2013
52	742227260099	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	A3PE041007953	Regular	24/12/2013
53	742227260100	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	A3PE041012802	Bueno	24/12/2013
54	742227260102	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	ASPE041012860	Regular	24/12/2013



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2010 al 2013.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
55	742227260103	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	bizhvb215	A3PE041010692	Bueno	24/12/2013
56	742227260104	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 215	A3PE041011134	Regular	24/12/2013
57	742227260112	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZGUB363	A1V4WY4305073	Bueno	22/05/2014
58	742227260113	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 363	A1UEX041I0105148	Bueno	27/08/2014
59	742227260114	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 363	AIV4WY4304812	Regular	27/08/2014
60	112252140001	FRIGOBAR	DAEWOO	FR-146RM	TR13YEA5570335	Bueno	3/02/2014
61	462260760001	FUENTE DE PODER	POWER TEK	1729A	JYCO659	Bueno	7/08/2000
62	462260760003	FUENTE DE PODER	NIPON AMERICA	DVP-220-2212	S/S	Malo	26/04/2005
63	462260760004	FUENTE DE PODER	NIPPON	DVP-220-2212	S/N	Bueno	26/04/2005
64	462260760006	FUENTE DE PODER	ASTRON	RS20A	6532981	Bueno	15/07/2014
65	462260760007	FUENTE DE PODER	ASTROM	RS20A	9605026	Bueno	15/07/2014
66	462260760008	FUENTE DE PODER	ASTRON	RS20A	5236951	Bueno	15/07/2014
67	462260760009	FUENTE DE PODER	ASTRON	RS20A	4598567	Bueno	15/07/2014
68	42248100071	FUMIGADORA EN GENERAL	STIHL	SR440	369363146	Bueno	10/07/2020
69	42248100072	FUMIGADORA EN GENERAL	STIHL	SR440	369363158	Bueno	10/07/2020
70	42248100073	FUMIGADORA EN GENERAL	HONDA	WJR 4025	GCAMT-6532635	Bueno	13/10/2020
71	746444740001	GABINETE DE MADERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	16/11/2010
72	746444740002	GABINETE DE MADERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	16/11/2010
73	746444740003	GABINETE DE MADERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	16/11/2010
74	746444740004	GABINETE DE MADERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	23/12/2010
75	746444910002	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	10/08/2005
76	746444910003	GABINETE DE METAL	TECNIASES	S/M	S/S	Regular	26/11/2008
77	746444910004	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	31/12/2008
78	746444910005	GABINETE DE METAL	PANDUIT	S/M	S/S	Regular	31/12/2008
79	746444910006	GABINETE DE METAL	PANDUIT	S/M	S/S	Regular	31/12/2008
80	746444910007	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/04/2010
81	746444910008	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/04/2010



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2005 al 2020.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gov.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
82	746444910009	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/04/2010
83	746444910010	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/04/2010
84	746444910011	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/04/2010
85	746444910012	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	25/06/2010
86	746444910015	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	30/05/2016
87	746444910016	GABINETE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	30/05/2016
88	672263820001	GATA EN GENERAL	MEGA	S/M	S/S	Malo	14/11/2007
89	672263820002	GATA EN GENERAL	MEGA	S/M	S/S	Malo	14/11/2007
90	672263820003	GATA EN GENERAL	MEGA	S/M	S/S	Malo	8/11/2004
91	672263820004	GATA EN GENERAL	MEGA	S/M	S/S	Malo	8/11/2004
92	462261830001	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EP 650	EBED-A0300389	Bueno	14/08/2004
93	462261830003	GENERADOR (OTROS)	KAILI	KL-2500	S/S	Malo	4/12/2006
94	462261830004	GENERADOR (OTROS)	HONDA	S/M	S/S	Bueno	4/12/2006
95	462261830005	GENERADOR (OTROS)	HONDA	S/M	S/S	Bueno	4/12/2006
96	462261830007	GENERADOR (OTROS)	YAMAHA	G2600D	211866	Regular	12/05/2008
97	462261830008	GENERADOR (OTROS)	YAMAHA	G2600D	211861	Bueno	12/05/2008
98	462261830009	GENERADOR (OTROS)	YAMAHA	EF-2600D	211892	Malo	12/05/2008
99	462261830029	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EU10	EAAT-1008331	Bueno	5/09/2014
100	462261830030	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EGA000 CX	6CADH-0136031	Bueno	20/04/2015
101	462261830031	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EG-40000X	GCADH-01581	Bueno	27/04/2015
102	462261830032	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EG-1000	1001960	Bueno	13/07/2015
103	462261830033	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EG-1000	S/S	Bueno	13/07/2015
104	462261830034	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EG-1000	1001963	Bueno	13/07/2015
105	462261830035	GENERADOR (OTROS)	S/M	S/M	S/S	Bueno	14/11/2012
106	462261830036	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EU10	EAAT-1023325	Bueno	23/02/2016
107	462261830037	GENERADOR (OTROS)	BRIGGS STRATION	G8000	1502091600766	Bueno	14/04/2016
108	462261830038	GENERADOR (OTROS)	HONDA	GX 100	S/S	Bueno	28/12/2016



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2004 al 2016.



DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
109	462261830039	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EU10	EAAT-1023326	Bueno	23/02/2016
110	462261830040	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EP2500CX	GCADH-5136887	Bueno	3/05/2017
111	462261830041	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EG4000CX	260	Bueno	22/05/2017
112	462261830042	GENERADOR (OTROS)	YAMAHA	EF2600FW	201011	Bueno	22/05/2017
113	462261830043	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EU10i	EAAT-1023319	Bueno	21/11/2017
114	462261830044	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EU10i	EAAT-1023333	Bueno	21/11/2017
115	462261830047	GENERADOR (OTROS)	HONDA	EP2500CX	62-0644-01-0002	Bueno	26/09/2019
116	462261830048	GENERADOR DE OZONO	SIN MARCA	S/M	S/S	Nuevo	21/12/2022
117	462261830046	GENERADOR ELECTRICO	HUSQVARNA	G5500P	1901006264	Bueno	26/04/2019
118	392237760001	GLOCKENSPIEL	ADAMS	GD26	191907	Bueno	1/07/2021
119	602246210001	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
120	602246210002	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
121	602246210003	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
122	602246210004	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
123	602246210005	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
124	602246210006	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
125	602246210007	GPS DIFERENCIAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	26/12/2019
126	952245650001	GRABADORA DIGITAL	BOSCH	DVR4C1081	EX020541002852	Regular	29/08/2006
127	952245650002	GRABADORA DIGITAL	SONY	WS-6005	140151	Bueno	14/09/2011
128	952245650003	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1284520	Bueno	21/08/2015
129	952245650004	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1284864	Bueno	21/08/2015
130	952245650005	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1284523	Bueno	21/08/2015
131	952245650006	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1282498	Bueno	21/08/2015
132	952245650007	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1284518	Bueno	21/08/2015
133	952245650008	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1282496	Bueno	21/08/2015
134	952245650016	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1282500	Bueno	21/08/2015
135	952245650017	GRABADORA DIGITAL	SONY	ICD-PX440	1284516	Bueno	21/08/2015



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2006 al 2022.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TELEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
136	952245650019	GRABADORA DIGITAL	SONY	PX-440	1535208	Bueno	6/11/2006
137	952245650020	GRABADORA DIGITAL	SONY	PX-440	1535210	Bueno	6/11/2006
138	952245650035	GRABADORA DIGITAL	ZOOM	H6	255666	Bueno	12/10/2019
139	952245650036	GRABADORA DIGITAL	ZOOM	H5	B56192185	Bueno	23/12/2020
140	952245650037	GRABADORA DIGITAL	SOUND DEVICES	MIXPRE 10 II	TJO220330011	Bueno	9/07/2021
141	952245650038	GRABADORA DIGITAL DE VOZ	TASCAM	DR-22WL	1740356	Bueno	9/07/2021
142	952245650039	GRABADORA DIGITAL DE VOZ	TASCAM	DR-22WL	1740359	Bueno	9/07/2021
143	952245650040	GRABADORA DIGITAL DE VOZ	TASCAM	DR-22WL	1740360	Bueno	9/07/2021
144	952245650041	GRABADORA DIGITAL DE VOZ	TASCAM	DR-22WL	18Y0709	Bueno	9/07/2021
145	396466500001	GRADERIA PARA CORO	GUIL			Bueno	2/07/2021
146	462265070003	GRUPO ELECTRÓGENO	HONDA	GX390	GCAFH-0922157	Bueno	19/11/2020
147	462265070004	GRUPO ELECTRÓGENO	HONDA	GX390	GCAFH-092251	Bueno	26/11/2020
148	462265070001	GRUPO ELECTRÓGENO 20 KVA	RIVERA DIESEL	RPS62-C	X18F266402	Bueno	2/04/2019
149	462265070002	GRUPO ELECTRÓGENO 20 KVA	LIMAX	GF-20KW	S/S	Bueno	16/10/2019
150	742229930002	GUILLOTINA	JAAMSA	S/M	S/S	Malo	13/05/2002
151	742229930003	GUILLOTINA	IDEAL	5850/6850	6550-260286	Regular	30/07/2002
152	742229930004	GUILLOTINA	SILPLEX	S/M	S/S	Bueno	14/12/1998
153	742229930005	GUILLOTINA	S/M	S/M	S/S	Malo	31/03/2003
154	742229930007	GUILLOTINA	HAMSA	S/M	S/S	Regular	31/12/1997
155	742229930008	GUILLOTINA	PREMIER	S/M	S/S	Regular	27/03/2003
156	742229930065	GUILLOTINA	S/M	S/M	S/S	Bueno	27/02/2013
157	742229930067	GUILLOTINA	GEORGE RIEGER	S/M	S/S	Bueno	31/12/2013
158	742229930068	GUILLOTINA	GEORGE RIEGER	S/M	S/S	Bueno	31/12/2013
159	322250000008	HERVIDOR ELECTRICO	MIRAY	BR 1030	61947	Regular	25/09/2001
160	322250000009	HERVIDOR ELECTRICO	KEEPWARM	CW-PPQ30	S/N	Regular	12/04/2002
161	322250000024	HERVIDOR ELECTRICO	ZOJIRUSHI	CW-PPQ30	3810277	Malo	9/04/2002
162	322250000039	HERVIDOR ELECTRICO	INOX HOGAR	S/M	S/S	Regular	25/10/2001



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2001 al 2020.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
MINISTERIO DE CULTURA

CALLE MARURI 340 - CUSCO - CUSCO  
TEEFONO : 084-582030  
CORREO ELECTRONICO: direccion@culturacusco.gob.pe

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NRO SERIE	ESTADO	FECHA ADQUISICION
163	252218170001	HIDROLAVADORA	S/M	S/M	S/S	Bueno	27/12/2011
164	252218170002	HIDROLAVADORA	KARCHER	HD-10/25-45	12861300000000	Regular	31/07/2014
165	602248020001	HIGROMETRO	GANN	E-78	78943	Regular	3/01/1995
166	602248020002	HIGROMETRO	BACHARACH	S/M	CK 0509	Bueno	3/01/1995
167	322260610003	HORNO MICROONDAS	LG	S/M	S/S	Bueno	10/12/2010
168	322260610004	HORNO MICROONDAS	LG	S/M	S/S	Bueno	10/12/2010
169	322260610005	HORNO MICROONDAS	LG	S/M	S/S	Bueno	10/12/2010
170	322260610006	HORNO MICROONDAS	LG	S/M	S/S	Bueno	10/12/2010
171	322260610007	HORNO MICROONDAS	LG	S/M	S/S	Bueno	10/12/2010
172	740832000002	IMPRESORA (OTRAS)	S/M	S/M	S/S	Regular	27/02/2013
173	740832000004	IMPRESORA (OTRAS)	KONICA MINOLTA	DI2011	21724471	Regular	31/01/2004
174	740832000005	IMPRESORA (OTRAS)	EPSON	L555	RDFG2635	Bueno	16/04/2014
175	740832000006	IMPRESORA (OTRAS)	FARGO	DTC 4250EFD	B41400349	Bueno	2/07/2014
176	740832000008	IMPRESORA (OTRAS)	EPSON	XRO-6325	687V86F4E	Bueno	19/08/2012
177	952246150001	IMPRESORA 3D	CREALITY	CR-5 PRO	202J08J00157	Bueno	2/12/2020



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de cada uno, marca, modelo, número de serie y estado, así como fecha de adquisición del 2010 al 2020.

Asignación de entrega al personal de la DDC-C



CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO N° 004-2018-DDC-OA-AFA-CCP/MC

I. UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA		OFICINA		FECHA	09/10/2018					
DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO		DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA		PERSONAL ADMINISTRATIVO - DIRECCION						
UBICACION: MARURU		PISO: 2DO								
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA / AREA				CARGO						
LIC. LUIS CARLOS NIETO DE GREGORI				DIRECTOR DE LA DDC - CUSCO						
III. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES										
OSCAR HUMBERTO GARCIA CHAMORRO										
IV. CONDICION LABO/FUNCIONARIO ( )		NOMBRADO (X) CONTRATADO ( )		CEL: 984995123	DNI N°	40773878				
				LOCADOR ( )	PRACTICANTE ( )	TERCERO ( )				
V. DESCRIPCION DE LOS BIENES										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS						OBSERVACIONES (*)	
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION		EST.
1	746403210022	ARCHIVADOR DE MADERA	S/M	S/M		S/S	BARNIZ/NATURAL	1,24X0,55X0,48	B	4 GAVETAS
2	S/CP	ARMARIO DE MALAMINA	S/M	S/M		S/S	BARNIZ/NATURAL	1,35X0,40X1,94	B	PUERTA CORREDIZA
3	S/CP	ENGRAPADOR GRANDE	WEX	S/M		S/S	NEGRO	S/D	B	
4	S/CP	ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL	ARTESCO	EO 1L		S/S	BEIG / NEGRO	S/D	B	
5	S/CP	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/M		S/S	BARNIZ NATURAL	1,75X1,70X0,82	B	EN L
6	S/CP	ESTABILIZADOR	IEDA POWER	S/M		11013426	NEGRO	S/D	B	
7	746441180025	ESTANTE DE MADERA	S/M	S/M		S/S	BARNIZ/NATURAL	1,65X2,37X0,35	B	7 DIV. 6 GAVETAS
8	746441180095	ESTANTE DE MADERA	S/M	S/M		S/S	BARNIZ/NATURAL	1,50X0,75X0,34	B	5 DIVISIONES
9	742227260109	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZ HUB 363		A1UE041104612	NEGRO BLANCO	S/D	R	
10	742245990018	MAQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAX	EC - 35		S/S	BLOO HUMO/NEGRO	S/D	B	
11	746454070001	MESITA DE CENTRO	S/M	S/M		S/S	BARNIZ/NATURAL	1,29X0,80X0,40	B	
12	740877000784	MONITOR A COLOR	HP	LE 1851W		CNC112NRSS	NEGRO	S/D	B	
13	746481190776	SILLA FLJA DE MADERA	S/S	S/M		S/S	TAPIZ/AZUL	0,90X0,45X0,45	R	
14	746490010001	SOFA DE MADERA	S/S	S/M		S/S	VERDE/PETROLEO	1,50X0,80X0,65	B	JUEGO DE 4 PIEZAS/SASIENTOS
15	740895000935	TECLADO- KEYBOARD	HP	KU-0316		VAUHR0MVB0V4ZE	NEGRO	S/D	B	

LEYENDA : NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) REE (X) CHATARRA (Y)

- COMPROMISO:**
- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIO, ROBO Y/O DETERIORO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERAN RESTITUIDOS O REPARADOS POR EL SUSCRITO. ASIMISMO INFORMARE AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL SOBRE CUALQUIER ACTO QUE PUDIERA RECAER A LOS BIENES ASIGNADOS A MI CARGO.
  - A LA CULMINACION DE MI RELACION LABORAL CON LA DDC PREVIÓ A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO

OSCAR HUMBERTO GARCIA CHAMORRO  
FIRMA DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA  
CUSCO  
LIC. LUIS CARLOS NIETO DE GREGORI  
JEFE INMEDIATO

LIC. ORLANDO SANCHEZ V.  
VERIFICADOR C.P.

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA  
CUSCO  
LIC. FRANCISCO SURCO CRUZ  
COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de la asignación de entrega al personal de la entidad.


**CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO N° 013-2017-CCP-AFA-OA-DDC-CUS/MC**

I. UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA		OFICINA		FECHA						
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA		DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA		18/01/2017						
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA		DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA		PERSONAL ADMINISTRATIVO						
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA / AREA										
* DR. VIDAL PINO ZAMBRANO										
CARGO DIRECTOR D.D.C.-C.										
III. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES										
SR. OSCAR HUMBERTO GARCIA CHAMARRO										
DNI N°										
IV. CONDICION LABORAL/FUNCIONARIO ( )										
NOMBRADO ( )		CONTRATADO ( X )		LOCADOR ( )						
PRACTICANTE ( )		TERCERO ( )								
V. DESCRIPCION DE LOS BIENES										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS						OBSERV.	
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION		EST.
1	746403210022	ARCHIVADOR DE MADERA	S/M	4 GAVETAS		S/S	BARNIZ NATURAL	1.24X0.55X0.48	B	
2	S/C	ARMARIO DE MELAMINA	S/M	PUERTA CORREDIZA		S/S	BARNIZ NATURAL	1.35X0.40X1.94	B	
3	S/C	ENGRAPADOR GRANDE	WEA	S/M			NEGRO		B	
4	S/C	ENGRAPADOR SEMIINDUSTRIAL	ARTESCO	EO 1L		S/S	BEIG/NEGRO		B	
5	S/C	ESCRITORIO DE MELAMINE	S/M	7 GAVETAS		S/S	BARNIZ NATURAL	1.48X0.70X0.78	B	
6	S/C	ESTABILIZADOR	IEDA POWER	S/M		11013426	NEGRO		B	
7	746441180025	ESTANTE DE MADERA	S/M	7 divis. 6 gavetas		S/S	BARNIZ NATURAL	1.65X2.37X0.35	B	
8	746441180095	ESTANTE DE MADERA	S/M	5 DIVISIONES		S/S	BARNIZ NATURAL	1.50X0.75X0.34	B	
9	742227260309	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 363		A1UE041104612	NEGRO/BLANCO		B	
10	742245990018	MAQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAQ	EC-35		S0CS004	BLCO HUMO/NEGRO		B	
11	746454070001	MESITA DE CENTRO					BARNIZ NATURAL	1.29X0.80X0.40	B	
12	740877000784	MONITOR A COLOR	HP	LE 1851W		CNC112NRSS	NEGRO		B	
13	746490010001	SOFA DE MADERA (JGO DE 4 PZAS)		Sofax3 cuerp. 2c y1+1		S/S	VERDE PETROLEO	1.50X0.80X0.65	B	
14	740895000935	TECLADO KEYBOARD	HP COMPAQ	KU-0316		BAUHROMVBOVAZE	NEGRO		B	
15	S/C	TELEFONO IP	POLYCOM			0004F228E980	NEGRO		B	

**COMPROMISO**

- 1.- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAÑO, ROBO Y/O DETERIORO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERÁN RESTITUIDOS O REPARADOS POR EL SUSCRITO. ASIMISMO INFORMARE AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL SOBRE CUALQUIER ACTO QUE PUDIERA RECAER A LOS BIENES ASIGNADOS A MI CARGO.
- 2.- A LA CULMINACION DE MI RELACION LABORAL CON EL ORC PREVIO A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO

  
 SR. OSCAR H. GARCIA CHAMORRO  
 FIRMA DEL RESPONSABLE

V/B\* JEFE INMEDIATO

  
 SR. MIGUEL PAREDES SOMOCHO  
 VERIFICADOR DE CONT. PATRIM.



**Interpretación:** En el documento se observa una lista detallada de los activos patrimoniales que posee la entidad junto con una breve descripción de la asignación de entrega al personal de la entidad.

## 4.2. Discusión de resultados

Finalizando con la presentación de resultados se presenta los avances más importantes encontrados dentro de la investigación. Primero se debe aclarar que los datos recolectados por parte de los trabajadores cumplieron con las pruebas estadísticas necesarias para cumplir con el objetivo general de “Determinar cómo el control interno influye en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020”. Para la cual se optó por determinar el grado de confiabilidad, con un valor alfa de 0.888 para la variable de control interno y 0.762 para registro patrimonial; en ambos casos los datos aseguran una cercanía a 1 y se puede asumir la viabilidad del estudio.

Entonces, continuando con la hipótesis general, se aceptó la afirmación de que el control interno influye significativamente en el registro patrimonial de la DDC-C, 2020. Esta afirmación se realizó luego de aplicar una prueba de correlación ( $Rho = 0.744$ ) que indicaba una correlación positiva alta, sumada a un nivel de significancia aceptable ( $0.00 < 0.05$ ) que complementaba un adecuado resultado. Estos resultados coinciden con las investigaciones anteriores, quienes afirmaban que la implementación del modelo COSO mejorara la posibilidad de aplicar un control interno eficiente dentro de su ámbito, esta aplicación permitiría identificar riesgos y descubrir áreas de bajo control (Gonzabay y Torres, 2017). Por su parte Peña (2018) concluyó que las contrataciones públicas y la gestión de control interno en La relación entre almacenes y la oficina de abastecimiento se mediante cálculos estadísticos (Peña, 2018). Y por último, Abarca (2021) también obtuvo una relación

significativa entre ambas variables, donde en general se puede afirmar que una mejora en una de ellas se refleja en una del mismo grado en la otra variable.

De forma específica también se determinó que la dimensión nivel estratégico tiene una relación significativa con el registro patrimonial de la DDC-C, 2020. Esto se determinó luego de la prueba de correlación ( $Rho = 0,694$ ), donde se identificó que la relación es positiva alta y además significativa ( $Sig. = 0.000 < 0.05$ ). Esto se compara con los resultados de Guzmán (2017) donde indica que para gestionar de forma eficiente las carteras vencidas en la entidad de estudio era necesario implementar un plan de control interno, esto a raíz de que determino que era necesario un plan de acción para recuperar los prestamos vencidos. Ramírez (2018) concluye que existe una relación estrecha e importante con el control interno y administración, por lo se puede decir que cuanto mejor sea el control interno, también será mejor la administración; Coaquira (2019) concluye que el control interno es muy importante para la ejecución presupuestaria, lo que significa que no todos los trabajadores toman acciones, como actividades, planes, políticas, normativas, registros, procedimientos y métodos, para evitar riesgos que puedan afectar a los municipios.

En el caso de la dimensión nivel directivo tiene una relación significativa con el registro patrimonial de la DDC-C, 2020. Esto se determinó luego de la prueba de correlación ( $Rho = 0,683$ ), donde se identificó que la relación es positiva alta y además significativa ( $Sig. = 0.001 < 0.05$ ). Para ello se toma en consideración a: Poaquiza (2016) Concluyo que lograr un proceso efectivo de control interno implica la conformidad con las políticas del organismo, además de la evaluación, observación e intervención en la contratación de personal. Este enfoque también

contribuirá a reducir los defectos, surgiendo en el momento oportuno; Alva y Cava (2018) Se señala la existencia de un control interno deficiente en relación con el patrimonio de la entidad, debido a la falta de clasificación oportuna de los bienes patrimoniales, la falta de mantenimiento adecuado y la desaparición de algunos activos sin su correspondiente baja; Vidal (2017) Ha obtenido los siguientes resultados, los cuales indican que se observa una relación moderadamente eficaz entre la variable de Control Interno y aquellos los procesos que estudio (Vidal, 2017).

Otro resultado específico fue el de la dimensión nivel operativo tiene una relación significativa con el registro patrimonial de la DDC-C, 2020. Esto se determinó luego de la prueba de correlación ( $Rho = 0,644$ ), donde se identificó que la relación es positiva alta y además significativa ( $Sig. = 0.000 < 0.05$ ). Para ello se toma en consideración a: Guachan (2019) concluyo que de acuerdo al contenido establecido en el marco integral del informe COSO, el diagnóstico de los procedimientos de control administrativo y contable interno son importantes para evitar deficiencias en sus cinco componentes; Paredes (2018) concluye que es necesario aplicar un modelo de control interno basado en el método COSO 2013 para mejorar el proceso contable y lograr la contabilidad organizacional y Seguridad razonable de la información financiera y contable en la empresa; Boada (2018) para lograr el funcionamiento de un adecuado Control Interno es necesario que la autoridad municipal, funcionarios y demás servidores de la institución se encuentren comprometidos y promuevan el adecuado funcionamiento de esta misma.



A partir de esta investigación, se pueden llevar a cabo diversos estudios y análisis que contribuyan a comprender mejor esta relación y sus implicaciones. Entre las más interesantes se encuentra la evaluación de la Efectividad del Control Interno, que se centra en analizar cómo diferentes elementos del control interno, como políticas y procedimientos, afectan la precisión y la integridad de los registros patrimoniales. Impacto en la Calidad de la Información Financiera; investigando cómo el control interno influye en la calidad de la información financiera es esencial. Puedes analizar si la presencia de un control interno sólido se correlaciona con informes financieros más confiables y precisos. Y de Cumplimiento Normativo y Legal, para examinar cómo el control interno afecta al cumplimiento de regulaciones y leyes relacionadas con la contabilidad y los informes financieros. Esto puede incluir el análisis de casos de empresas que enfrentan problemas legales debido a un control interno deficiente. a cabo diversos estudios y análisis que contribuyan a comprender mejor esta relación y sus implicaciones.

Finalmente, se debe aclarar que este estudio es solo un breve ejemplo de la situación general de más entidades del sector público, por lo que es necesario continuar con más revisiones directas en otras instituciones con la finalidad de ampliar la base de datos disponible sobre el tema y en el futuro generar recomendaciones puntuales a áreas, trabajadores, e incluso cargos específicos: o hasta normativas detalladas para convertir la gestión pública en un mecanismo más eficiente y optimizado a los tiempos actuales, ya que siempre se debe buscar administrar los recursos públicos en beneficio de la población.

## CONCLUSIONES

1. La investigación llega a la conclusión de que el control interno desempeña un papel significativo en la precisión del registro patrimonial. Esto se respalda por los resultados de Rho igual a 0.744. Este valor refleja una correlación positiva sustancial entre ambos factores. En consecuencia, se subraya la importancia de que las entidades implementen un sistema de control interno eficiente para garantizar una gestión adecuada de su registro patrimonial.
2. La investigación llega a la conclusión de que el nivel estratégico del control interno tiene un impacto significativo en la precisión del registro patrimonial. Esto se respalda por los resultados estadísticos, que revelan un valor de Rho igual a 0.694. Este valor indica una correlación positiva moderada entre ambos factores. Por lo tanto, se resalta la importancia de llevar a cabo procedimientos que puedan mejorar el nivel estratégico implementado por la entidad para garantizar un registro patrimonial adecuado.
3. La investigación llega a la conclusión de que el nivel de dirección en el control interno tiene un impacto significativo en la precisión del registro patrimonial. Esto se respalda por los resultados estadísticos, que muestran un valor de Rho igual a 0.603. Este valor indica una correlación positiva de intensidad moderada entre ambos aspectos. Por lo tanto, se enfatiza la importancia de llevar a cabo procedimientos destinados a mejorar el nivel de dirección implementado por la entidad para asegurar un registro patrimonial apropiado.
4. La investigación llega a la conclusión de que el nivel operativo del control interno tiene un impacto significativo en la exactitud del registro patrimonial. Esto se sustenta en los resultados estadísticos, que arrojan un valor de Rho igual a 0.644. Este valor señala una correlación positiva de intensidad

moderada entre ambos factores. En consecuencia, se subraya la importancia de llevar a cabo procedimientos destinados a mejorar el nivel operativo implementado por la entidad para garantizar un registro patrimonial adecuado.

## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a la DDC-C que, con el fin de llevar a cabo de manera efectiva el registro patrimonial, mejore sus mecanismos de control interno, teniendo en cuenta las regulaciones y directivas vigentes en la entidad para cumplir con sus objetivos establecidos. Una de las medidas recomendadas es la implementación de Manuales de Procedimientos, que son documentos detallados que describen los procedimientos y procesos claves dentro de la organización. Estos manuales contribuyen a la estandarización de las operaciones y garantizan que todos los empleados sigan los mismos procedimientos
2. Se aconseja a la DDC-C que mejore su enfoque estratégico, considerando las bases y regulaciones legales tanto internas como externas, con el propósito de asegurar un registro patrimonial apropiado. Una de las medidas recomendadas consiste en la implementación de Políticas y Normativas Internas, las cuales desempeñan un papel fundamental en la orientación del comportamiento y las decisiones de los empleados. Estas políticas pueden abarcar aspectos financieros, recursos humanos, seguridad de la información y otros ámbitos relevantes.
3. Se aconseja a la DDC-C que establezca mecanismos destinados a mejorar su capacidad de gestión, la que les permitirá supervisar y controlar de manera efectiva el registro patrimonial, incluyendo la verificación de altas y bajas de activos, así como la implementación de procesos de depreciación. Una de las medidas recomendadas es la implementación de realizar un inventario detallado y saneamiento contable de los bienes patrimoniales de la entidad y como resultado contar con registro patrimonial apropiado.

4. Se sugiere a la DDC-C que establezca estrategias dirigidas a la mejora del nivel operativo, enfocándose en actividades de prevención y corrección y teniendo en cuenta la gestión de la información y la comunicación, con el objetivo de garantizar un registro patrimonial adecuado. Una de las medidas recomendadas es la implementación de programas de Capacitación y Desarrollo del Personal, lo cual es fundamental para asegurarse de que los empleados estén debidamente capacitados en los procedimientos y políticas internas, lo que contribuye al éxito del control interno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Mantilla, S. (2015). *Control interno informe COSO*. Bogota - Colombia: ECOE Ediciones.
- Meléndez Torres, J. B. (2016). *Control Interno*. Ancash: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
- Catalán, L. K. S. . (2014). *El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy*. Lima Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú-CENTRUM Católica (Peru).
- Carrasco, S. (2019). *Metodología de la Investigación Científica* (Vol. 2da Edición). Lima Perú: San Marcos.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación 6TA Edición*. Mexico: McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Mantilla, S. (2015). *Control interno informe COSO*. Bogota - Colombia: ECOE Ediciones.
- Actualidad Gubernamental. (16 de febrero de 2018). *Actualidad Gubernamental*. Obtenido de [http://www.agubernamental.org/web/libro\\_online/libro/2011-02-19\\_7CAPITULOI-EI\\_Control\\_Patrimonial.pdf](http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_7CAPITULOI-EI_Control_Patrimonial.pdf)
- Hernández, M. A. (2019). *Ley General de Contabilidad Gubernamental Comentada*.
- Razo, C. M. (2016). *Auditoría en sistemas computacionales*. Mexico: Pearson Educación.
- Contraloría. (2019). Obtenido de [https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)
- Silva Robles, F. (2016). Obtenido de <https://actualicese.com/jerarquia-organizacional-estructurada-impulsa-el-exito-del-control-interno/>
- Romero, J. (2016). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Contreras. (2018). *definiciona.com*. Obtenido de *definiciona.com*: <https://definiciona.com/registrar/>
- Arias. (22 de 07 de 2018). *Concepto definicion.de, Redacción*. Obtenido de *Concepto definicion.de, Redacción*.: <https://concepto definicion.de/administrar/>
- Abarca Astete, Z. (2021). *Control interno y control patrimonial de los bienes muebles en la red de salud Cotabambas Año - 2019*. Cusco: Universidad Andina del Cusco. Obtenido de

- [https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4139/Zulema\\_Tesis\\_bachiller\\_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4139/Zulema_Tesis_bachiller_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ucha , F. (02 de 2017). *definicionabc.com*. Obtenido de definicionabc.com:  
<https://www.definicionabc.com/general/supervision.php>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2016). Obtenido de  
<https://deconceptos.com/general/procedimiento>
- Deborah. (2015). Obtenido de <https://www.definicion.co/procedimiento/>
- Bembibre, C. (2013). Obtenido de  
<https://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>
- Ucha, F. (2012). *Definición ABC*. Obtenido de Definición ABC:  
<https://www.definicionabc.com/general/supervision.php>
- Munguía Hernández, J. (2017). Obtenido de  
[https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia\\_hernandez\\_implementacion\\_de\\_los\\_sistemas\\_de\\_ci.pdf](https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia_hernandez_implementacion_de_los_sistemas_de_ci.pdf)
- Donoso Sánchez, A. (2017). *Economipedia*. Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/libros-contables.html>
- SBN. (2019). Obtenido de  
[https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material\\_Capac/MatCapac\\_19\\_ea21.pdf](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material_Capac/MatCapac_19_ea21.pdf)
- Vázquez Burguillo, R. (2016). Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/depreciacion.html>
- Gonzabay De Loor , D., & Torres Flores , M. (2017). *Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo Coso en Ventascorp S.A.* Guayaquil - Ecuador: Universidad de Guayaquil. Obtenido de  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/16840/1/TESIS%20PROPUESTA%20DE%20%20CONTROL%20INTERNO%20BASADO%20EN%20EL%20MODELO%20COSO.pdf>
- Guzman Benalcazar , C. (2017). *Control interno al proceso de recuperación de cartera vencida y su incidencia en la gestión de tesorería del gad municipal de San Miguel de Urcuquí*. Urcuquí: Universidad Técnica del Norte. Obtenido de  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7606/1/PG%20567%20TESIS.pdf>
- Poaquiza Sailema , A. (2016). *El control interno en la gestión administrativa y financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Cevallos*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de  
<https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/24008/1/T3788i.pdf>
- Guachan Chulde , D. (2019). *Propuesta de Control Interno para la Cooperativa Transporte 28 de septiembre de la Ciudad de Ibarra*. Ecuador: Pontificia

Universidad Católica del Ecuador. Obtenido de  
<https://dspace.pucesi.edu.ec/bitstream/11010/301/1/TESIS.pdf>

- Paredes Bastidas , Angela Vanessa. (2018). *Evaluación del Control Interno mediante la Metodología Coso 2013 al Departamento Financiero del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Centro de Especialidades Letamendi en el Período 2016-2017*. Ecuador: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil . Obtenido de  
<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/10921/1/T-UCSG-POS-MAE-179.pdf>
- Boada Chuquiure , M. (2018). “*Control interno en la Municipalidad distrital de San Borja – 2017*”. Lima: Universidad Cesar Vallejo . Obtenido de  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/26415/Boada\\_CHM.pdf?sequence=4](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/26415/Boada_CHM.pdf?sequence=4)
- Alva Oblitas, M., & Cava Millán, C. (2018). “*Control interno de bienes patrimoniales y el sinceramiento de los estados financieros de la municipalidad provincial de San Martín, periodo 2016*”. Peru: Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto. Obtenido de  
<http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/3129/CONTABILIDAD%20-%20Mar%C3%ADa%20Magdalena%20Alva%20Oblitas%20%26%20Cynthia%20Eunice%20Cava%20Milli%C3%A1n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Vidal Colchado , F. (2017). “*Control interno y contrataciones y adquisiciones en la Municipalidad de Los Olivos, 2016.*”. Lima: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/7421/Vidal\\_CF\\_G.pdf?sequence=1](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/7421/Vidal_CF_G.pdf?sequence=1)
- Ramirez Velez , G. (2018). “*Control interno y gestión administrativa sobre el personal de la Contraloría General de la República – Lima 2018.*”. Lima: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/22288/Ramirez\\_VGJ.pdf;jsessionid=C332AF4432D370BBD346A421BC56D545?sequence=1](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/22288/Ramirez_VGJ.pdf;jsessionid=C332AF4432D370BBD346A421BC56D545?sequence=1)
- Peña Peña , J. (2018). “*Gestión del Control Interno y su relación con las Contrataciones Públicas de la Oficina de Abastecimiento y Almacenes de la Municipalidad Provincial de Bellavista, año 2017*”. Bellavista: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31621/pe%C3%B1a\\_pj.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31621/pe%C3%B1a_pj.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Coaquira Pari, R. I. (2019). *Caracterización del control interno en la ejecución presupuestal de la municipalidad provincial de Huancané, 2018*. Juliaca: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Obtenido de  
<http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/13614/CONT>



ROL\_INTERNO\_EJECUCION\_PRESUPUESTAL\_COAQUIRA\_PARI\_RIC  
HAR\_ISAAC.pdf?sequence=1&isAllowed=y

SBN. (2015). Obtenido de [https://www.sbn.gob.](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015)

[pe/documentos\\_web/resolucion\\_gestion\\_muebles/resolucion\\_046-2015](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015).

Hernández, M. A. (2009). *Ley General de Contabilidad Gubernamental Comentada*.

MORE, A. (09 de Julio de 2015). *PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/capacitaciones/exposiciones/bienes\\_muebles\\_24082016.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/capacitaciones/exposiciones/bienes_muebles_24082016.pdf)

Álvarez, M. H. (2013). *Estimación de Vida Útil y Depreciación de Bienes de los Entes Públicos*.

MEF. (2019). Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/siaf/cartillas/descripcion>

Sánchez, J. (24 de enero de 2024). *Presupuesto: Qué es, tipos y ejemplos*.

Obtenido de Economipedia:

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

Los anexos, panel fotográfico y otros documentos están resguardados en la oficina del repositorio digital institucional en la Biblioteca Central de la Universidad Tecnológica de los Andes.