

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



---

**CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020.**

---

**LINEA DE INVESTIGACIÓN: ECONOMIA Y NEGOCIOS**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTA:**

**ABARCA EUGENIO LUIS GUSTAVO**

**ASESOR:**

**DR. TARAZONA CERVANTES LUIS**

**HUÁNUCO - PERÚ**

**2023**

## **Dedicatoria**

A mis padres mamá Grimalda Calixto. I. papá Eduardo Abarca. C. y papá Narciso Abarca. A.  
Por ser personas de bien con carácter de fuerza, persistencia, paciencia y alegría.

## **Agradecimiento**

A Dios, por la vida y la buena salud, porque en los momentos más difíciles alumbra mi camino para tomar buenas decisiones.

A mis padres, por la formación en familia en sociedad que me dieron y me siguen dando, por ser motivo de mi crecimiento como persona y como profesional. A mi hermano mayor, que por más diferencias exista, siempre es mi querido hermano y que gracias a él aprendí con más intensidad a no desistir ante muchas situaciones, a mis tíos y tías que me sostuvieron en situaciones complejas de la vida.

A mis maestros de infancia, primaria y secundaria, que por sus enseñanzas pude avanzar hasta integrar una familia de educación superior. A mis maestros de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras UNHEVAL por brindarme cátedra de sus bastos conocimientos para perfeccionar mi camino profesional y formarme como persona de bien en la sociedad. A mi asesor el Dr. Luis Tarazona Cervantes, por asistirme con su amplia experiencia en el proceso de elaboración y sustentación de mi tesis y a los miembros del jurado por su honorable participación.

A mis colegas y amigos que aportan humanamente su noble apoyo, alegrías y motivos para seguir.

A la Municipalidad Distrital de Molino, por participar en esta investigación.

## Resumen

El control de inventarios en una entidad pública es una actividad que permite gestionar de manera adecuada los bienes patrimoniales el mismo que involucra el seguimiento, el control y la administración, por eso es fundamental que una entidad conozca la importancia del del manejo en el control de inventario patrimoniales. Ante lo descrito la presente investigación sostiene como objetivo general Explicar de qué manera el control de inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020, el que tuvo un enfoque cuantitativo, de tipo correlacional, con diseño no experimental y transversal, se tomó una muestra de la población a 9 participantes involucrados en el área a quienes se le aplicó el instrumento de recolección de datos (el cuestionario), de la información recopilada se realizó la tabulación utilizando los programas informáticos Microsoft office Excel y de estadística IBM SPSS Statistics, de lo cual con los resultados obtenidos se determinó que existe deficiencia al efectuar el control de los inventarios de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Molino la cual incide de forma negativa en la gestión, planeación, ejecución y control de la misma ya que al no realizarse adecuadamente el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, la valuación y depreciación y el saneamiento conforme a normas vigentes y por personal debidamente capacitado se genera una mala administración en los recursos del estado, y esto resalta en que los bienes muebles se encuentran en mal estado sin control y sin supervisión correcta. Y de la correlación entre las variables de la hipótesis general se determinó que el control de inventarios mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Palabras clave: control, inventarios, bienes patrimoniales, administración pública.

## Abstract

Inventory control in a public entity is an activity that allows proper management of heritage assets, which involves monitoring, control and administration, so it is essential that an entity knows the importance of managing in inventory control. heritage inventory. Given what has been described, the present investigation maintains as a general objective to explain how inventory control improves the public administration of the District Municipality of Molino, Province of Pachitea - Huánuco - Year 2020, which had a quantitative, correlational approach, with non-experimental and cross-sectional design, a sample of the population was taken from 9 participants involved in the area to whom the data collection instrument (the questionnaire) was applied, the information collected was tabulated using Microsoft office computer programs Excel and IBM SPSS Statistics, from which with the results obtained it was determined that there is a deficiency when carrying out the control of the inventories of patrimonial assets of the District Municipality of Molino which negatively affects the management, planning, execution and control of the same since by not carrying out the inventory procedure of patrimonial assets properly, the valuation and depreciation and sanitation in accordance with current regulations and by duly trained personnel, mismanagement of state resources is generated, and this stands out in that movable property is in poor condition without proper control and supervision. And from the correlation between the variables of the general hypothesis, it was determined that inventory control significantly improves the public administration of the District Municipality of Molino, Province of Pachitea - Huánuco - Year 2020.

Keywords: control, inventories, heritage assets, public administration.

## Introducción

El control de inventarios de bienes patrimoniales en la administración pública es una función esencial para toda entidad que administre recursos del estado, el mismo que también hace referencia al control, seguimiento y supervisión de los activos de la entidad para dar garantía a su adecuada utilización, mantenimiento, valuación, depreciación altas y bajas, y su respectivo saneamiento, con el fin de evitar pérdidas, asegurar la disponibilidad y mantener en condiciones óptimas para el cumplimiento de objetivos institucionales.

El Estado peruano es una república democrática, social, independiente y soberana compuesta por tres poderes autónomos e independientes: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial; asimismo, cuenta con tres niveles de poder: el nivel central o nacional, donde se encuentra el presidente de la república, los congresistas y ministros; luego está el nivel regional, que corresponde a las regiones y departamentos del Perú, y el nivel local, que es donde se ubica el gobierno de las provincias y distritos, y que es administrado por municipalidades compuestas por un concejo municipal y una alcaldía, con el alcalde como su máximo representante; a nivel local, cabe señalar que cada municipio recibe una cantidad de dinero Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) de forma mensual, establecido para lograr la operatividad de las mismas y cumplir con las necesidades de su provincia y distritos, en este sentido, la gestión y administración de los recursos estatales (bienes patrimoniales) tanto como la administración de los recursos financieros, es necesario llevar un adecuado control de los bienes patrimoniales ya que esto se refleja en la Administración pública de cada entidad.

Los gobiernos locales juegan un papel importante en la economía nacional, sin embargo, estas instituciones se encuentran un tanto descuidadas porque sus autoridades lo permiten, ya que, en la mayoría de los casos, cada autoridad de turno cuenta con su personal de "confianza", tengan o no conocimientos de Gestión Municipal, lo que crea un ambiente de

incompetencia, y como consecuencia, existen deficiencias en los procedimientos administrativos en el manejo de sus bienes patrimoniales. Las entidades del sector gubernamental cuentan con diversos bienes muebles, y su administración está sujeta a ciertas normas de obligatorio cumplimiento, por lo que se les debe dar un tratamiento especial, ya que representan un sector importante dentro de la administración pública; sin embargo, muchas instituciones no realizan la correcta administración de los mismos, resultando en la pérdida y uso irracional de los bienes, causando un perjuicio económico a la entidad; y que para evitar la malversación de recursos públicos y las consiguientes sanciones administrativas, civiles y/o penales, todas las instituciones del sector público deben gestionar adecuadamente sus bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos en la normativa aplicable.

Evidentemente las causas sujetas a esas deficiencias son en principio la poca importancia que tiene una entidad sobre el control de los bienes patrimoniales en la administración pública, la deficiente capacidad del personal para realizar trabajos en equipo, el desconocimiento de las normativas legales y la falta de implementación de sistemas de control, que fortalezca la gestión del control de inventarios patrimoniales en la administración pública.

## Índice

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Resumen.....	iv
Abstract.....	v
Introducción .....	vi
<b>CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>13</b>
1.1 Fundamentación del problema de la investigación. ....	13
1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos. ....	18
1.2.1 Problema General. ....	18
1.2.2 Problemas Específicos. ....	18
1.3 Formulación del objetivo general y específicos. ....	19
1.3.1 Objetivo General.....	19
1.3.2 Objetivos Específicos. ....	19
1.4 Justificación.....	19
1.5 Limitaciones. ....	20
1.6 Formulación de la hipótesis general y específicas. ....	20
1.6.1 Hipótesis General. ....	20
1.6.2 Hipótesis Específicas.....	20
1.7 Variables.....	21
1.8 Definición teórica y operacionalización de variables.....	21
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>24</b>
2.1 Antecedentes.....	24
2.1.1 A nivel Internacional. ....	24
2.1.2 A nivel Nacional.....	28
2.1.3 A nivel Local. ....	34
2.2 Bases teóricas. ....	40
2.2.1 Control de Inventarios .....	40
2.2.2 Administración Pública .....	57
2.3 Bases conceptuales. ....	62
2.4 Bases epistemológicas, bases filosóficas o bases antropológicas. ....	65



CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.....	68
3.1 Ámbito.....	68
3.2 Población.....	68
3.3 Muestra.....	70
3.4 Nivel y tipo de estudio.....	70
3.4.1 Nivel.....	70
3.4.2 Tipo.....	71
3.5 Diseño de investigación.....	71
3.6 Métodos, técnicas e instrumentos.....	72
3.6.1 Métodos.....	72
3.6.2 Técnicas.....	72
3.6.3 Instrumentos.....	73
3.7 Validación y confiabilidad del instrumento.....	74
3.8 Procedimiento.....	75
3.9 Tabulación y análisis de datos estadísticos.....	76
3.10 Consideraciones éticas.....	76
CAPÍTULO IV. RESULTADO.....	78
4.1 Resultados de cuestionario.....	78
4.2 Contrastación o prueba de Hipótesis.....	99
CAPÍTULO V. DISCUSIÓN.....	107
CONCLUSIONES.....	112
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS.....	113
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	115
ANEXOS.....	121

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Operacionalización de variables .....	23
<b>Tabla 2</b> Población.....	69
<b>Tabla 3</b> Muestra .....	70
<b>Tabla 4</b> Confiabilidad del Instrumento (Alfa de Cronbach) .....	75
<b>Tabla 5</b> ¿La capacitación al personal contratado es fundamental para llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales?.....	78
<b>Tabla 6</b> ¿La aplicación de normas y procedimientos son indispensables para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales? .....	79
<b>Tabla 7</b> ¿Se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales?.....	80
<b>Tabla 8</b> ¿Se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes patrimoniales?.....	81
<b>Tabla 9</b> ¿Se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales?.....	82
<b>Tabla 10</b> ¿Se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales?.....	83
<b>Tabla 11</b> ¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes conforme a las leyes y disposiciones vigentes? .....	84
<b>Tabla 12</b> ¿Considera usted que se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales? .....	85
<b>Tabla 13</b> ¿Cree usted que se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales? .....	86
<b>Tabla 14</b> ¿Se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales? .....	87
<b>Tabla 15</b> ¿Existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP? .....	88
<b>Tabla 16</b> ¿Considera usted que existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales? .....	89
<b>Tabla 17</b> ¿En la Municipalidad Distrital de Molino existe coordinación en las actividades de gestión de bienes patrimoniales? .....	90
<b>Tabla 18</b> ¿Se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales?.....	91
<b>Tabla 19</b> ¿Considera usted que el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales?.....	92
<b>Tabla 20</b> ¿Cree usted que la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de acciones correctivas? .....	93

<b>Tabla 21</b> ¿En la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral?.....	94
<b>Tabla 22</b> Prueba de normalidad de variables .....	99
<b>Tabla 23</b> Grado de relación según coeficiente de correlación .....	101
<b>Tabla 24</b> Correlación entre las variables control de inventarios y administración pública .	101
<b>Tabla 25</b> Correlación entre las dimensiones inventario de bienes patrimoniales y planeación. .....	103
<b>Tabla 26</b> Correlación entre las dimensiones valuación y depreciación de bienes patrimoniales y ejecución. ....	104
<b>Tabla 27</b> Correlación entre las dimensiones saneamiento administrativo de bienes muebles y control. ....	106

## Índice de figuras

<b>Figura 1</b> ¿La capacitación al personal contratado es fundamental para llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales?.....	78
<b>Figura 2</b> ¿La aplicación de normas y procedimientos son indispensables para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales? .....	79
<b>Figura 3</b> ¿Se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales?.....	80
<b>Figura 4</b> ¿Se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes patrimoniales? .....	81
<b>Figura 5</b> ¿Se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales? .....	82
<b>Figura 6</b> ¿Se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales?.....	83
<b>Figura 7</b> ¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes conforme a las leyes y disposiciones vigentes? .....	84
<b>Figura 8</b> ¿Considera usted que se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales?.....	85
<b>Figura 9</b> ¿Cree usted que se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales? .....	86
<b>Figura 10</b> ¿Se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales?.....	87
<b>Figura 11</b> ¿Existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP?.....	88
<b>Figura 12</b> ¿Considera usted que existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales? .....	89
<b>Figura 13</b> ¿En la Municipalidad Distrital de Molino existe coordinación en las actividades de gestión de bienes patrimoniales?.....	90
<b>Figura 14</b> ¿Se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales? .....	91
<b>Figura 15</b> ¿Considera usted que el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales?.....	92
<b>Figura 16</b> ¿Cree usted que la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de acciones correctivas? .....	93
<b>Figura 17</b> ¿En la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral?.....	94

## **CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Fundamentación del problema de la investigación.**

En una época llena de perplejidades, limitaciones y dificultades, el control, gestión y administración de los Activos Fijos se torna cada vez más complejo, competente y desafiante, necesitando de la selección y operación de un control de inventarios eficiente y eficaz que permita detectar situaciones de riesgo que amenacen la estabilidad de las organizaciones, al mismo tiempo que presente alternativas que ayuden a mejorar y contrarrestar las deficiencias encontradas o descubiertas por el control de inventarios.

En los últimos años, el gobierno central ha demostrado una falta de control sobre los bienes públicos o patrimonio del Estado (recursos públicos o estatales); en este contexto, se exige a la administración financiera de las entidades provinciales y locales, responsables de la administración de los recursos, que rindan cuentas efectivas de su trabajo a los ciudadanos y a los organismos de control para saber si los recursos institucionales se están administrando correctamente.

En el Perú, las instituciones cuentan con mecanismos poco confiables de control de sus bienes públicos o patrimonio del Estado, por lo que es necesario partir de un análisis a fin de identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado control de los bienes públicos en función de la naturaleza de cada organización, y que en el mediano plazo sean el soporte para la implementación de sistemas administrativos y funcionales, y políticas que mejoren o controlen todos los activos de los organismos públicos, porque este factor tiene un impacto significativo en el desarrollo y la prestación de servicios a la sociedad en general, así como en el crecimiento económico y sostenible de la Nación.

La administración de bienes públicos fue y viene siendo el talón de Aquiles entorno a las entidades públicas al no poseer un control de inventarios efectivo de las mismas por parte del gobierno central, si bien es cierto, existen organismos que regulan el uso, la administración,

la gestión y distribución del patrimonio estatal en coordinación con las demás entidades del estado, sin embargo, carecen de un control efectivo que determine las deficiencias en la gestión de los bienes estatales (recursos del estado), es tanto el poco interés que tienen las entidades públicas en la aplicación de control en la gestión de los bienes del estado, y tanto la costumbre de la sociedad viene siendo un concepto vago y poco lógico respecto a la utilización de los bienes del estado que llegan a concepcionar que la administración de los bienes no influye en la administración pública y, que los bienes son del pueblo, es decir, de ellos. Es por ello que es necesario un estudio que implante un efectivo contexto, concepto o definición de control de inventarios en la administración pública de tal forma que se pueda educar no solo al especialista sino también al pueblo.

A nivel internacional, la ausencia de aplicación de normas técnicas ha sido una práctica habitual en las organizaciones del sector público, por lo que la gestión y el manejo administrativo por parte de los distintos empleados y funcionarios asignados a la gestión y control de los activos no es la más eficiente, eficaz y económica. En este contexto, la falta de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 16, 36) y de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC 12, 13, 27) para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo (también conocidos como activos fijos), así como la contabilización de la depreciación y el deterioro del valor de los activos, amerita un examen minucioso en las empresas del sector público. (Guerrero Real, 2014, pág. 4).

A nivel nacional, el Estado peruano representa una república democrática, social, independiente y soberana conformada por tres poderes autónomos independientes: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial; asimismo, cuenta con tres niveles de poder; el nivel central o nacional, donde se encuentran el presidente de la república, los congresistas y los ministros; y el nivel provincial o local, donde se encuentran el presidente de la república, los congresistas y los ministros; luego está el nivel regional, que corresponde a las regiones y

departamentos del Perú, y el nivel local, donde las provincias y distritos son gobernados por municipalidades conformadas por un concejo municipal y una alcaldía, cuyo máximo representante es el Alcalde; a nivel local, cabe señalar que cada municipio recibe una cantidad de dinero el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) de forma mensual, establecido para lograr la operatividad de las mismas y cumplir con las necesidades de su provincia y distritos, en este sentido, la gestión y administración de los recursos estatales (bienes patrimoniales) tanto como la administración de los recursos financieros, es necesario llevar un adecuado control de los bienes patrimoniales ya que esto se refleja en la Administración pública de cada entidad.

Toda institución pública debe contar con una Oficina de Control Patrimonial, la cual debe estar conformada por personal que reúna los requisitos exigidos por los documentos internos de gestión, y que haya sido debidamente capacitado para el desempeño de las labores propias de esta oficina, de tal manera que conozca la situación, estado y posterior gestión respectiva, todo ello en el marco de las políticas legales vigentes aplicables.

Los gobiernos locales juegan un papel importante en la economía del Perú; sin embargo, estas instituciones se encuentran un tanto descuidadas porque sus autoridades lo permiten, ya que, en la mayoría de los casos cada autoridad de turno lleva a su personal de "confianza" tengan o no conocimientos de Gestión Municipal, lo que crea un ambiente de incompetencia, y como consecuencia, existen deficiencias en los procedimientos administrativos en el manejo de sus bienes muebles. Las entidades del sector gubernamental cuentan con diversos bienes muebles, y su administración está sujeta a ciertas normas de obligatorio cumplimiento, por lo que se les debe dar un tratamiento especial, ya que representan un sector importante dentro de la administración pública, sin embargo muchas instituciones no realizan una adecuada administración de los mismos, dando como resultado la pérdida y uso irracional de los bienes, por ello, es fundamental que todas las instituciones del sector público

gestionen adecuadamente sus bienes muebles de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos en la normativa aplicable, evitando así la malversación de recursos públicos y las consiguientes sanciones administrativas, civiles y/o penales.

Las razones de estas insuficiencias están relacionadas con el incumplimiento de los procedimientos técnicos y jurídicos de la normativa DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA”, la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”. Otra razón es la falta de formación de los expertos a cargo de la Oficina de Control de Bienes, la Unidad de Contabilidad y otras unidades implicadas en la administración de bienes muebles.

El control como la legislación y la aplicación del Sistema de Control Interno (SCI) contribuirán gradualmente al cumplimiento de las políticas estatales en la gestión eficaz de los recursos del estado, lo cual posterior a la publicación de la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, las entidades estatales con énfasis a los gobiernos locales, no realizaron la implementación correspondiente y en el tiempo debido, a consecuencia de ello los órganos de control efectuaban gota a gota el control de la gestión de los recursos del estado (bienes patrimoniales)

A nivel de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea, Huánuco, las ideas, criterios, normas y procesos de control de inventarios adolecen de fallas en la implementación de normas técnicas, reduciendo su relevancia y trascendencia para la excelente administración pública de la misma.



Tras la visita a la entidad objeto de estudio, se realizó diversas actividades in situ para la constatación de los hechos por lo que se determina lo siguiente: la Municipalidad Distrital de Molino presenta deficiencias en el inventario de bienes patrimoniales al llevar a cabo el proceso técnico, físico y contable, ya que no tiene información concreta sobre la cantidad de los bienes existentes y esto es debido a que no cuenta con personal idóneo y el inventario físico de bienes patrimoniales no se encuentra actualizado, lo cual al realizar la comparativa del ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA al 31 de diciembre del 2020 con el ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE al cierre del ejercicio presupuestal 2020, resalta diferencias abismales, lo que por norma en ambos documentos debería de tener el mismo valor o en su defecto diferencias mínimas, al no tener información confiable y real, el valor en libros se acarrea de ejercicios anteriores en donde no se realizaba la ejecución de inventarios de bienes patrimoniales.

Se ha observado que algunos bienes carecen de registro, etiquetado y codificación conformes con el catálogo nacional de bienes estatales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, existen bienes faltantes y sobrantes que no están debidamente saneados según el procedimiento establecido la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, debido a la falta de valoración y amortización, el valor contable de los activos no está actualizado; los activos en estado de obsolescencia no se amortizan de conformidad con los requisitos vigentes., se suma a esto, la carencia de compromiso, comunicación y coordinación entre funcionarios, servidores y demás trabajadores de la Municipalidad Distrital de Molino, lo que configura primero la falta de trabajo en equipo, segundo en la no realización de una planificación de metas y la deficiente ejecución de actividades derivadas de la gestión de bienes patrimoniales.

Por otra parte, se incumple con la implementación de la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, el

cual tiene por objetivos "cuidar y proteger los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilícitos, así como, en general, contra cualquier irregularidad o situación perjudicial que pudiera afectarlos". (Contraloría General de la República, 2019, pág. 5).

Todo lo descrito en párrafos precedentes indica que existen problemas persistentes hasta la actualidad, lo que ocasionaría la existencia de inconsistencias entre el inventario físico de bienes patrimoniales y la conciliación Patrimonio - Contable; dando lugar a que la gestión de recursos del estado sea inapropiada, teniendo información poco fiable en el rubro de activos fijos y en consecuencia se da un mal uso a los bienes estatales, el cumplimiento de objetivos, estrategias, políticas y sus metas se ven afectados de forma negativa a falta de compromiso, capacitación al personal, la aplicación de normas legales, la poca participación de los órganos de control, por ello, como investigador presento la interrogante, ¿El control de inventarios de bienes patrimoniales llevado de maneja eficiente, aplicando y respetando las normativas vigentes, mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino?.

## **1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.**

### ***1.2.1 Problema General.***

¿De qué manera el control de los inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?

### ***1.2.2 Problemas Específicos.***

1. ¿De qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?
2. ¿De qué manera la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?

3. ¿De qué manera el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?

### **1.3 Formulación del objetivo general y específicos.**

#### **1.3.1 Objetivo General.**

Explicar de qué manera el control de inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

1. Explicar de qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.
2. Explicar de qué manera la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.
3. Explicar de qué manera el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

### **1.4 Justificación.**

En el presente estudio, se demuestra teóricamente que, al ejercer el control de inventario de los bienes patrimoniales, se mejora la administración pública de la entidad en estudio, lo que permitirá refutar otras investigaciones de naturaleza similar, por lo que el estudio abordó el conocimiento relacionado con la gestión de bienes patrimoniales con base en las teorías existentes.

El presente estudio también demuestra que en general en las municipalidades distritales, hay una gran complejidad en el manejo del control de inventarios por parte de los funcionarios,

servidores y trabajadores de cualquier régimen laboral, esta situación fue motivo para realizar la presente investigación en Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020, con la finalidad de determinar las causas negativas en la administración pública con mal manejo del control de inventarios.

Este trabajo de investigación también es de gran utilidad para el sector público, particularmente para la Municipalidad Distrital de Molino, con el objetivo de fortalecer y mejorar la administración pública con la gestión de control de inventarios, brindando un mayor control en las áreas pertinentes y estableciendo conocimientos sólidos referidos al control eficiente de inventarios para los funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea, Huánuco.

### **1.5 Limitaciones.**

Es el límite de información de los estudios internacionales que incluyen ambas variables de investigación, se realicen en una institución pública y que contengan el mismo propósito de investigación.

Por otra parte, los participantes de la muestra de este estudio mostraron dudas y cierto grado de desconfianza, ya que existía temor de que la información brindada sea expuesta antes los órganos de control, pero gracias al diálogo y el sustento vía documentos electrónicos se logró obtener la información requerida.

### **1.6 Formulación de la hipótesis general y específicas.**

#### ***1.6.1 Hipótesis General.***

El control de inventarios mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

#### ***1.6.2 Hipótesis Específicas.***

1. El inventario de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.
2. La Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.
3. El Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

### **1.7 Variables.**

Variable independiente: Control de Inventarios.

Variable dependiente: Administración Pública.

### **1.8 Definición teórica y operacionalización de variables.**

#### **Control de inventarios.**

Son “Actos y procesos llevados a cabo para la administración eficaz de los bienes muebles. Incluye, entre otras cosas, las acciones de adquisición, administración y enajenación, así como los procesos para su asignación en uso, registro, baja, inventario, reorganización administrativa, mantenimiento, seguro y supervisión” (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021, pág. 4).

El inventario de una empresa manufacturera se compone de materias primas, insumos o artículos en proceso necesarios para la creación y posterior comercialización de productos acabados. Incluye todos los artículos y bienes terminados destinados a la venta en empresas comerciales. En el caso de las empresas de servicios, el inventario incluye todos los artículos necesarios para el funcionamiento y la prestación de servicios, manifiesta (Duran, 2012, pág. 25).

El control de inventarios es una herramienta fundamental en la gestión actual, ya que permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades actuales de artículos disponibles para la venta en un lugar y momento determinados, así como las condiciones de almacenamiento de las industrias, afirma (Espinoza, 2011, pág. 55).

### **Administración pública.**

La administración pública no es un poder arbitrario, sino una autoridad legal que, al igual que la justicia, protege a las personas y sus bienes. La administración pública, en este sentido, es prueba del Estado de Derecho, porque las leyes que protegen a los ciudadanos y mantienen el orden público son de carácter administrativo y garantizan la probidad y pericia del administrador público. (Guerrero, 2014, pág. 120).

La administración pública se define como el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales" y "la actividad de este organismo considerada en sus problemas de gestión y su propia existencia tanto en sus relaciones con otros organismos similares como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión. (Fraga, 2000, pág. 48).

La Administración Pública es un sistema de confines indeterminados que compone un grupo de comunicaciones con el gobierno público o gobierno estatal de un país y los funcionarios, y servidores públicos de cada gobierno, el cual se enmarca bajo principios éticos, morales y legales.

La administración es un conjunto de procedimientos (técnicas, métodos, principios), forma parte de un proceso que hace uso de recursos públicos y tiene como finalidad lograr cambios en mejorar las condiciones de la población con la labor de servidores civiles.

**Tabla 1***Operacionalización de variables*

<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Control de Inventarios</b> (Variable independiente)	Inventario de bienes patrimoniales	Capacitación al personal Aplicación de normas y procedimientos Toma de inventario físico
	Valuación y depreciación de bienes patrimoniales	Valuación y depreciación Actualización en libros Alta y baja oportuna de bienes
	Saneamiento	
	Administrativo de Bienes Muebles	Bienes muebles sobrantes y faltantes
	Planeación	Objetivos Estrategias Políticas
<b>Administración Pública</b> (Variable dependiente)	Ejecución	Comunicación Trabajo en equipo Coordinación
		Cumplimiento de metas
	Control	Personal Acciones correctivas Evaluación

*Fuente.* Elaboración propia.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Antecedentes.

#### 2.1.1 A nivel Internacional.

(Guerrero Real, 2014), en su investigación “LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA” El propósito de este estudio fue investigar la influencia de los deficientes procesos de control interno de los activos fijos en el incumplimiento del plan estratégico del Gobierno Provincial de Tungurahua para la rectificación de la gestión defectuosa de los activos fijos. La metodología utilizada fue un enfoque cualitativo-cuantitativo (mixto), porque parte de las realidades existentes y busca las causas y explicaciones de los hechos. Este enfoque permite a partir del problema y objetivos claramente definidos, plantear la hipótesis que sostiene una relación entre las variables para el análisis de la información, para lo cual se utilizó como muestra de estudio a 24 servidores públicos del honorable Gobierno Provincial de Tungurahua. A continuación se presentan las conclusiones generales:

- El hecho de que los procesos de control para la compra y administración de activos fijos no estén debidamente definidos y reforzados está relacionado con el hecho de que los procesos de planificación, organización, gestión, administración, evaluación y seguimiento sólo se aplican parcialmente.
- En otras circunstancias, también hay una falta de cuidado por parte del custodio al no dar de baja activos bajo su custodia que suelen estar en mal estado o fuera de uso, lo que provoca que los activos se pierdan.
- Ahora bien, la investigación reveló que sería fundamental aplicar una adecuada adquisición y administración de activos fijos para alcanzar las metas propuestas,



capitalizar las ventajas competitivas y aumentar gradualmente la productividad de la institución.

- En el análisis de la investigación, se descubrió que uno de los factores que constituye una debilidad para la institución es la falta de mantenimiento de un inventario actualizado, en el que se identifiquen las existencias reales y el estado de cada bien, para ayudar a proporcionar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar retrasos en la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).

(Castañeda Santos, 2017), en su investigación “GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL” El objetivo era desarrollar una gestión eficaz de los activos patrimoniales en el sector público nacional. El enfoque de la investigación pertenece al método "Descriptivo", que pretende crear una imagen o representación del sujeto investigado a partir de sus características. Cabe destacar también que describir equivale a medir en esta circunstancia, porque se miden variables o ideas para identificar las cualidades significativas de los grupos de individuos investigados. Se hace hincapié en la investigación independiente de cada rasgo. La muestra del estudio estaba formada por 171 directivos públicos seleccionados mediante el método de "muestreo aleatorio simple (M.A.S.)" y procedimientos de investigación basados en encuestas y cuestionarios, y se obtuvieron los siguientes resultados básicos:

- Como consecuencia del autogolpe cívico-militar encabezado por el entonces presidente constitucional Alberto Fujimori el 5 de abril de 1992, fueron despedidos aproximadamente 300.000 directivos públicos, en todos los niveles jerárquicos y de decisión, así como de todos los contratos laborales (180.000 pertenecientes a entidades públicas nacionales y 120.000 a empresas públicas), además de los que fueron despedidos involuntariamente.

- Además, como consecuencia del despido masivo de gerentes, profesionales, técnicos, personal administrativo y choferes calificados y con experiencia, los bienes del Estado no fueron bien administrados por las entidades públicas usuarias, pues las unidades orgánicas responsables de su administración integral, al convertirse repentinamente en víctimas de la falta de personal idóneo, se vieron obligadas a cubrir las plazas vacantes existentes con personal que carecía del perfil requerido, ocasionando retrasos y resultados deficientes.
- Que la mala administración de los bienes del Estado a nivel nacional de 1990 a 2016 se debió a la escasez de gestores públicos con el perfil necesario para cada función y puesto.
- Que, a partir de 2016, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) implementó una agresiva política institucional en materia de administración, control y fiscalización de los bienes de propiedad del Estado, que incluye la exigencia a los gestores públicos que trabajan en las Unidades de Control de Bienes de completar un mínimo de 80 horas de capacitación en la materia.

(Sánchez Luque, 2005), en su investigación “LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL PATRIMONIO CULTURAL URBANO EN ESPAÑA” explica la historia de la gestión municipal del patrimonio urbano a través de sus principales instrumentos legales, la gestión municipal del patrimonio urbano hoy el refuerzo legal de su papel en la tutela y plantea una propuesta metodológica: hacia una gestión municipal adecuada a la nueva sensibilidad patrimonial, que como conclusiones generales deja lo siguiente:

- En la actualidad, los gobiernos locales carecen de competencias adecuadas en las leyes sectoriales de conservación de bienes históricos, tanto a nivel estatal como regional, para llevar a cabo sus propios planes de patrimonio cultural.

- De hecho, echamos en falta respaldo legislativo para restringir sus atribuciones, personal cualificado para identificar el valor cultural que hay que conservar y recursos presupuestarios para aplicar una estrategia de protección, todo lo cual apunta a una Administración en negación.
- Es necesaria una revisión a fondo del sistema administrativo más allá de éste, hacia los principios básicos sobre los que se alza la verdad social. No se trata de que la utopía sea la que venza el conformismo, sino la esperanza factible de que con los medios que poseemos a nuestro alcance, se consiga encontrar el extremo del hilo que permita desenredar el caos en el que se encuentra la gestión patrimonial.
- Hace falta la convergencia de numerosos profesionales desde muy diversos campos. Para que la Administración Municipal aprenda a leer la Ciudad Histórica, con el fin de ordenarla y actuar sobre ella, ha de conocer los códigos con los que se manifiesta. Sin esta condición, ésta, y cualquier otra propuesta, se malogrará.

(Castillo M, Gutierrez, & Navarro N, 2012), en su investigación “PROPUESTA PARA EL MANEJO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS” El propósito de esta investigación fue conocer el manual de criterios generales para el registro y supervisión de los bienes patrimoniales de las instituciones escolares. Según Sampieri (2006), la metodología de estudio corresponde al nivel descriptivo; los estudios descriptivos sólo pretenden medir o recolectar información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o variables a los que se refiere, la muestra de estudio está representada por los seis directores de la región Veragua, utilizando técnicas de recolección de datos de encuestas y métodos de observación in situ, y se obtienen las siguientes conclusiones generales:

- La gestión del control patrimonial en las entidades públicas requiere no sólo la aplicación tradicional de normas y procedimientos, sino también la innovación e

integración de nuevos elementos para mejorar la gestión en general, por lo que es necesario exigir progresivamente un mayor nivel de formación y profesionalización de los miembros de las unidades de Control Patrimonial, así como prestar apoyo en la resolución de casos complejos, tanto en la transmisión como en la adquisición de bienes patrimoniales del Estado.

- El director del centro educativo no respeta la gestión pública en las instituciones educativas de tal manera que puedan brindar información constante y actualizada sobre la cantidad, valor, estado de conservación, posición institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales. De igual forma, no existe control sobre todos los bienes patrimoniales que ingresan al centro educativo, función que se le asigna al director.
- No todos los activos fijos se registran en el inventario general, y cuando los activos patrimoniales están muy deteriorados, el proceso de enajenación no se lleva a cabo de acuerdo con todas las directrices señaladas en el manual, ya que sólo cuatro directores encuestados conocen el manual de activos patrimoniales.

### ***2.1.2 A nivel Nacional.***

(Díaz Irigoín, 2020), en su investigación “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA RED DE SALUD UTCUBAMBA-2018” El objetivo de este estudio fue examinar cómo el control de inventarios mejora la gestión en la Oficina Patrimonial de la Red de Salud Utcubamba. La técnica empleada fue no experimental y de corte transversal, sirviendo como muestra de estudio 10 funcionarios públicos de la Oficina Patrimonial de la Red de Salud Utcubamba-2018, y los instrumentos utilizados fueron cuestionario, encuesta, validez y confiabilidad. Según las estadísticas, el 60% del total cuestionó que la empresa controle los gastos de adquisición de la oficina de patrimonio, el 30% se mostró totalmente en desacuerdo y el 10% se mostró indiferente. Es necesario realizar un inventario físico para actualizar y comprobar los bienes controlados por

la empresa, por lo que se realiza un inventario físico en la RSU para el 20% de los encuestados, mientras que el 30% se mostró indiferente, el 30% en desacuerdo y el 20% completamente en desacuerdo:

- La Oficina de Patrimonio de la Red de Salud Utcubamba descuidó la gestión de inventarios, lo que ocasionó costos en la gestión y control; no se verifica el ingreso y salida de bienes, y el sistema utilizado es vulnerable e inseguro; adicionalmente, existen deficiencias en la aplicación de normas y procedimientos para la gestión de bienes patrimoniales debido a que el personal no está capacitado para su manejo, lo que ocasiona faltantes y sobrantes de bienes patrimoniales.
- La entidad carece de un control adecuado sobre la valoración de los activos y la depreciación, ya que los valores de los activos no se actualizan en los libros contables, lo que da lugar a la presentación de estados financieros con datos erróneos..
- No se registran de forma oportuna los bienes patrimoniales se incumple así los procedimientos de baja y alta, de la misma forma, no se regularizan al existir bienes faltantes y sobrantes como dictan los procedimientos.

(Magán Oré, 2019), en su investigación “El Control Patrimonial en INACAL en el periodo 2015 - 2017” tuvo como objetivo determinar cómo se desarrolló el trabajo de Control Patrimonial del INACAL en el periodo 2015 – 2017. La metodología utilizada es un enfoque de investigación cuantitativa, para ello se realizará la recolección de datos en la institución, se seguirá un proceso inductivo y se contextualizará el tema de estudio a partir de una descripción de los datos, y con un nivel descriptivo tipo de investigación sustantiva porque estará orientada a describir la realidad, responde a preguntas relacionadas con nuestro objeto de estudio, sus características, formas y lugar. Las técnicas e instrumentos utilizados en la investigación son la técnica de la recolección de datos. Por ello, el informe del inventario de control patrimonial juega un papel importante al inicio de la actividad del Inacal. En este sentido, los bienes

muebles trasladados a estas direcciones de línea fueron escasos. Transferencia de bienes legalmente registrados de acuerdo con la relación de inventario elaborada por el Indecopi en 2015. Sin embargo, debido a que este inventario fue realizado por la comisión encargada de acompañar a la recién nacida institución, era obligación de la Presidencia Ejecutiva de Inacal validar el estado y autenticidad de la relación presentada. Inacal cuenta con profesionales competentes para realizar el inventario de bienes muebles, el cual se llevó a cabo entre mayo y junio de 2015 para confirmar los 601 bienes muebles que formarían parte de la herencia fundacional de Inacal. La sección de control patrimonial completó el inventario para la transferencia de bienes, comparando las marcas, el color, los códigos y el estado material de las mercancías. El método reveló un problema en la correspondencia contable debido a un desajuste en el valor proyectado en base a los años de depreciación. Valor referencial que, según la legislación de la SBN, correspondía a S/. 1.00 como valor último y final de todos los productos depreciados en lugar de S/. 0.00 diferencia de criterio que debía ser explicada por el organismo competente de la SBN. El inventario tubo matices complejos, especialmente en el departamento de metrología, dada la complejidad de los materiales y maquinaria utilizados en los campos metrológicos, nombres de maquinaria e instrumentos, que había que registrar en las listas SBN para obtener un código apropiado o aproximarse de otro modo a la finalidad de la maquinaria. Ya que la SBN obliga que el inventario se realice por lo menos una vez al año y los resultados sean reportados a su base de datos. No solo se realizó el inventario de transferencia sino también el inventario anual de 2015, 2016 y 2017, todos con el reporte remitido a la máxima instancia luego de cruzar información con el área contable de la entidad cuyos indicadores y valor estimado de cada bien reporta como resultado el valor contable de los bienes muebles de la institución. Por lo que tuvo como conclusiones generales lo siguiente:

- El Control Patrimonial en Inacal se realizó entre 2015 y 2017 de acuerdo con las normas y metodología de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Se demuestra que

el rigor administrativo utilizado facilitó un adecuado control de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles, así como un adecuado registro de las depreciaciones según clasificación de activos, además de la verificación del inventario inicial y los inventarios anuales exigidos por la normatividad.

- Los inventarios de bienes muebles se realizaron de acuerdo con las normas administrativas, identificando los bienes personales según la catalogación vigente, codificándolos y registrándolos puntualmente. Esto se hizo en colaboración con la oficina de suministros, el almacén central y el equipo informático, utilizando personal formado y de acuerdo con el calendario autorizado por el comité.
- La contribución del trabajo de control patrimonial es significativa para verificar los estados de activos fijos de la entidad, pues se verificó que los registros de depreciación sirven de soporte para verificar la validez de los estados financieros sobre el valor de los activos institucionales.

(Urviola Zevallos, 2017), en su investigación “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODO 2013 – 2014” el objetivo de esta investigación fue evaluar el proceso de control de bienes patrimoniales y su influencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno de los años 2013 y 2014. Se utilizó el método analítico, método descriptivo, técnica sintética y método deductivo. La muestra de estudio incluyó a todos los trabajadores de la Unidad de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano. Se emplearon el análisis documental y cuestionarios para obtener datos para el estudio. El resultado obtenido muestra una comparación porcentual del saldo acumulado contra el Inventario de bienes físicos registrados en la Unidad de Patrimonio, el mismo que muestra que para el año 2013, la Unidad de Patrimonio tiene un déficit de S/. 2 538 459,66 respecto al saldo acumulado registrado por

el Área de Contabilidad, lo que representa el 1,09% del monto total. La Unidad de Patrimonio presenta un déficit de S/. 12 796 953,02 respecto del saldo acumulado registrado por el Área de Contabilidad en el año 2014. Esta suma representa el 2,47% del monto global de dicho año. Montos que infringen la normatividad vigente (Ley N° 29151 y su Reglamento, del cual se desprenden los principales instrumentos de gestión para el registro de los bienes patrimoniales) porque, según los trabajadores, carecen de un inventario físico detallado, valorizado y conciliado con los datos registrados por el área contable, lo que demuestra un incumplimiento de los principales instrumentos de gestión para el control de los bienes patrimoniales. Ante ello tuvo las siguientes conclusiones generales:

- El control de los saldos de Activos Patrimoniales es inadecuado, ya que existen serias deficiencias al momento de conciliar con los saldos del área de Contabilidad; dichas diferencias conllevan a una mala formulación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera; por lo que éste no muestra información correcta y concreta.
- Los recursos humanos de la Unidad de Patrimonio tienen poco conocimiento de los instrumentos de gestión para el control de los bienes patrimoniales, tales como normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, con poca capacitación, deficiente manejo en el procesamiento de la información y poca coordinación con otras áreas, influyendo en la formulación final de los balances patrimoniales, que a su vez no muestran información confiable para la elaboración del Estado de Situación Financiera.

(Chuco Quispe, 2018), en su investigación “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017” tuvo como objetivo conocer el escenario que brinda el inventario de registro de bienes muebles



en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco, Año 2017. Debido a que se utilizó la recolección y análisis de datos, la técnica de estudio utilizó un enfoque cuantitativo. El presente estudio empleó como muestra una muestra no probabilística de 100 bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis. Canchis nativos de Cusco. Se utilizaron los siguientes métodos de investigación: observación, revisión documental, encuestas, ficha de observación, información y cuestionario. Los resultados de la investigación muestran que no se encontró documentación sustentatoria que indique que se realizó la capacitación en el sistema al momento de verificar la capacitación correspondiente al manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, por lo que se puede afirmar que el 100% de la información de bienes muebles registrada en el sistema no fue registrada adecuadamente, según la encuesta realizada a 58 funcionarios. En la encuesta realizada a los funcionarios, el 58,3% afirmó que sí se realizó la capacitación, mientras que el 41,7% afirmó que no se realizó la capacitación debido a que sólo algunas regiones recibieron capacitación en los módulos correspondientes y el jefe de la UGEL no prioriza las solicitudes de las personas no capacitadas. El director de la UGEL no cumple con sus responsabilidades. En consecuencia se llegó a las siguientes conclusiones generales:

- En la evaluación correspondiente se encontró que el proceso de inventarios de bienes muebles se realiza de manera inadecuada en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, debido a que un buen proceso de inventarios se inicia con una revisión o verificación física de los bienes, y este proceso, como se muestra en el Cuadro N° 6 y en la Ilustración N° 3, se realiza de manera deficiente, por lo que se concluye que la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis no cumple con el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2015/ SBN.
- De acuerdo a la Tabla 17 e Ilustración 12, la evaluación del proceso de migración de la información del inventario de bienes muebles no se realiza adecuadamente, ni se cuenta

con un registro de bienes sobrantes y faltantes, como consecuencia de que el personal de la unidad de gestión educativa local Canchis - Cusco no recibe capacitación en el uso adecuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y que el responsable de la Unidad de Control de Bienes desconoce.

- Manifestamos que al evaluar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco es deficiente, si bien el Cuadro 14 y la Ilustración 9 muestran que el 100% de la muestra de bienes muebles se encuentra registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - módulo patrimonio, este registro muestra información incompleta.

### **2.1.3 A nivel Local.**

(Espinoza Jara, Dominguez Tucto, & Huarac Trujillo, 2017), en su investigación “EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES COMO HERRAMIENTA DE GESTION Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGION HUANUCO” el propósito de esta investigación fue evaluar en qué medida el control de los bienes patrimoniales como herramienta de gestión coadyuva al desarrollo institucional en las municipalidades de la zona de Huánuco. En la metodología de la investigación destacan el enfoque descriptivo y el método analítico-sintético. El descriptivo, porque describirá e interpretará sistemáticamente las características del objeto de investigación, y el Analítico - Sintético, porque se analizarán los datos para comprender mejor su influencia y sintetizarlos a fin de demostrar la hipótesis. La muestra está representada por una pretendida decisión del número, en este caso consistente en 02 municipalidades, en las cuales serán interrogados los trabajadores de las oficinas de Bienes Patrimoniales con un total de 29 trabajadores, para los cuales fueron utilizadas las metodologías de investigación de encuesta y cuestionario. Los resultados mostraron que, del total de 29 encuestados, 18 respondieron "totalmente de

acuerdo", lo que supone el 57% del total. Seis personas respondieron "de acuerdo", lo que representa el 9% de los encuestados. Dos personas respondieron "totalmente en desacuerdo", lo que representa el 10% del total. Dos personas han respondido "en desacuerdo", lo que representa el 10% del total. El 14% de los encuestados dijo no estar "ni de acuerdo ni en desacuerdo". La mayoría opinó que el control de los bienes patrimoniales es necesario para el éxito del desarrollo institucional de los municipios de Huánuco. Algunos encuestados desconocían la importancia de la gestión patrimonial en las municipalidades, teniendo conclusiones generales como sigue:

- Debido a que el control patrimonial, como herramienta de gestión, contribuye al desarrollo institucional de las entidades a través de inventarios físicos, software de inventarios y valores reales, es necesario que los bienes patrimoniales del estado obtenidos a través de diversos factores estén siempre regidos por un control patrimonial.
- Que los inventarios físicos de suministros, insumos y productos básicos estén vinculados al proceso planificado de estado de los activos, conservación de los mismos y comunicación a través de informes.
- Ese software de inventario, con sus recomendaciones de organización, mantenimiento y niveles de inventario, ayuda a mejorar la gestión de activos cuando se tienen en cuenta la planificación financiera, la planificación de inversiones y la planificación patrimonial.
- Que el valor real del inventario inicial, el inventario final y el valor contable se relacionan con las transferencias de activos, las transferencias de terrenos y las transferencias de arrendamientos con el fin de mejorar el crecimiento institucional.

(Anaya Borrovich, 2019), en su investigación "EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON EL SANEAMIENTO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO - REGIÓN SAN

MARTÍN, EN EL AÑO 2017” El propósito de este estudio fue conocer si el control de bienes muebles está relacionado con el saneamiento contable de bienes muebles en el municipio de Nuevo Progreso en 2017. La técnica de estudio fue de tipo descriptivo, utilizando un diseño transversal. La muestra de la investigación incluyó a 27 trabajadores del municipio distrital de Nuevo Progreso. Se utilizaron las metodologías de encuesta y cuestionario. Según los resultados, es infame la proporción notable del 44,4% de los trabajadores que indicaron que la concordancia entre el patrimonio y la información contable del municipio del distrito puede calificarse de suficiente en determinadas ocasiones. Esto sugiere que no hay una clara aceptación del trabajo realizado en relación con la actividad mencionada, a pesar de que el 7,4% de los trabajadores municipales respondieron que estaban a favor del trabajo realizado, creyendo que "muchas veces" las conciliaciones alcanzadas son adecuadas. concluyendo generalmente lo siguiente:

- Debido al alto valor del coeficiente de correlación de Spearman (0.88), que se posiciona dentro de la categoría de una correlación muy excelente, el control de los bienes muebles está conectado con el saneamiento contable de los bienes muebles del municipio de Nuevo Progreso. Se confirma que la mala administración de los bienes patrimoniales está conectada con el insuficiente saneamiento contable de los bienes muebles del municipio en cuestión.
- Por el valor de significación descubierto en la estimación, la relación entre la organización del patrimonio mobiliario del municipio y la conciliación del inmovilizado es altamente significativa; además, tiene un coeficiente que permite confirmar la existencia de una buena correlación entre ambas dimensiones de las variables de estudio.

- El control interno de los bienes patrimoniales y el registro contable en el municipio tienen una asociación sustancial, ya que su correlación es significativa al nivel 0,01 y el valor de su coeficiente confirma la existencia de una buena correlación entre ambos.
- El inventario físico y la presentación de la información contable en el municipio de Nuevo Progreso también tienen una relación altamente significativa entre sí; se correlacionaron sus resultados descriptivos y se encontró una muy buena correlación, con un valor equivalente a 0.8 para el Rho de Spearman.

(Evangelista Rayo, 2020), en su investigación “EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION DE LA EMPRESA MEGA CABLE TV S.A.C EN LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, 2018” el objetivo fue establecer cómo incide el sistema de control interno de inventarios en la administración de la corporación Mega Cable TV S.A.C. en la provincia de Leoncio Prado en el año 2018. La técnica de investigación es de tipo correlacional con enfoque cualitativo y el diseño de investigación con dos variables es no experimental - transversal. La muestra de estudio incluyó a 21 empleados de la empresa cable gigante tv sac. El cuestionario y la encuesta fueron los enfoques y equipos empleados. Los resultados obtenidos fueron que no existe coordinación entre las diferentes áreas en la empresa Mega Cable TV S.A.C., lo que significa que el área de almacén no trabaja de manera coordinada con la administración, por lo que se presentan constantes problemas. En la empresa Mega Cable TV S.A.C., el 62% respondió que las estrategias no son las adecuadas para el área de almacén, lo cual se debe a que cuando se reciben los insumos, estos no se ordenan o no ingresan al sistema, por lo que la información necesaria y oportuna para el control interno del inventario no puede estar disponible inmediatamente, en la empresa Mega Cable TV S.A.C. declaró que los puestos de trabajo en el almacén y otras funciones en la empresa están claramente definidos, porque cada empleado entiende el puesto que ocupa,

pero no están informados de la dirección y sus tareas. Porque no existe un manual de funciones en la empresa, obteniendo las conclusiones generales siguientes:

- Según las conclusiones del estudio, el control interno de inventarios y sus dimensiones tienen un impacto sustancial en la gestión de la organización Mega Cable TV S.A.C.
- Se determinó la influencia entre la organización y la gestión de la empresa Mega Cable TV S.A.C. de la provincia de Leoncio Prado 2018, donde se contrastó el coeficiente de correlación de Pearson de 0,282, indicando que si es una influencia media positiva, esto se observa a través del indicador de gestión, donde el 62% de los trabajadores considera que la empresa presenta problemas de gestión entre sus departamentos involucrados con el almacén y el 71% considera que la empresa presenta problemas de gestión entre sus departamentos involucrados con el almacén.
- Se determinó la influencia entre la supervisión y la gestión de la empresa Mega Cable TV, y se demostró el coeficiente de correlación de Pearson de 0,445, lo que indica que se trata de una influencia media positiva, lo que a su vez indica que el personal considera que se requiere una supervisión adecuada para el buen funcionamiento en la realización de inversiones de suministro.
- Se determinó la influencia del procedimiento y la gestión de la empresa Mega Cable TV S.A.C. en la provincia de Leoncio Prado 2018, donde se corroboró el coeficiente de correlación de Pearson de 0,258, indicando que si es una influencia media positiva, el 67% de los trabajadores considera que no existen normas y procedimientos sobre la función del personal del área de almacén, El 62% de los empleados afirma que el informe de recepción no identifica las carencias y los excedentes de suministros, mientras que el 57% cree que los registros contables de inventario ofrecen documentación puntual que proporciona la información de registro esencial.

(Blas Aguirre, Sabino Duran, & Sabino Ventura, 2015), en su investigación “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI Y SU INCIDENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS – 2013” el propósito de este estudio fue establecer la frecuencia con la que se implementó la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales en la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Umari para el ejercicio fiscal 2013. La técnica de investigación está definida por un nivel descriptivo y un tipo aplicado. La muestra de la investigación fue entregada a la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Umari de la Provincia de Pachitea para su implementación. Se emplearon las metodologías de la entrevista y la encuesta. Los resultados mostraron que de los 20 encuestados, 01 respondieron "siempre" y 01 "casi siempre", lo que supone un 5% del total. "A veces", respondieron 13. 04 personas respondieron "Casi nunca", lo que representa el 65% de los encuestados. 01 personas respondieron "No sé 1 No tengo ni idea", lo que representa el 5% del total. La mayoría concluyó que, basándose en el inventario, el contable no generaba estados financieros que tuvieran en cuenta la depreciación real de los activos, por lo que llega a las siguientes conclusiones generales:

- Se ha determinado que el 1,80% de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Umari creen que un inventario clasificado de los activos fijos por área es importante y eficaz para un mejor control de los activos, conociendo exactamente los períodos de depreciación, y que tienen un impacto en los estados financieros.
- En la medida en que el Control de Activos Patrimoniales se logra a través del mantenimiento oportuno de los activos, el 68% de los trabajadores y funcionarios manifestaron que es efectivo estar al pendiente del mantenimiento oportuno de los activos fijos que afectan el costo y depreciación de los activos, los cuales se reflejan directamente en los Estados Financieros.

- La asignación de responsabilidades de funciones a los trabajadores de la Unidad de Control de Activos en los registros contables de activos fijos, el 70% de los trabajadores coinciden con la designación de funciones y responsabilidades para el mejor custodio de los activos fijos, lo que afecta la correcta presentación de los estados financieros.

## **2.2 Bases teóricas.**

### **2.2.1 Control de Inventarios**

“El inventario es la verificación y control de los materiales o activos de la empresa que realizamos para regularizar la cuenta de existencias contables que tenemos en nuestros registros y determinar si hemos tenido pérdidas o beneficios” (Meana Coalla, 2017, pág. 4).

“Las materias primas, el trabajo en curso, los suministros utilizados en las operaciones y los bienes finales forman parte del inventario de una empresa”. (Muller, 2005, pág. 14).

“Un inventario puede ser tan simple como una botella de limpiacristales utilizada como parte de un programa de mantenimiento de edificios o tan sofisticado como una mezcla de materias primas y subconjuntos utilizados en un proceso de fabricación”. (Muller, 2005, pág. 15).

El cumplimiento de todos los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normativa aplicable es necesario para una adecuada gestión de los bienes muebles, con el objetivo de asegurar una información veraz y coherente tanto en el registro contable como en el registro patrimonial, para lograr una presentación razonable de la información financiera de la entidad. (Díaz Irigoín, 2020).

Los bienes del Estado comprenden los bienes muebles e inmuebles, tanto privados como públicos, propiedad del Estado o de cualquier institución pública que integre el Sistema Nacional de Bienes del Estado, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan. (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, 2017).

La toma de inventario es el proceso de verificación física, codificación y registro de los bienes que la entidad posee en una fecha determinada, con el fin de verificar la existencia de los bienes, comparar el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan



existir y proceder a las regularizaciones correspondientes. El inventario de muebles debe estar en conformidad con el Módulo de Muebles del SINABIP, conteniendo un resumen completo de los atributos y valor de los objetos. (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, 2015).

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 del (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2021) aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO”, cuyo objetivo es controlar la gestión de los activos móviles que forman parte o pueden incorporarse a los activos de las empresas del Sector Público cubiertas por el Sistema Nacional de Abastecimiento, se define a continuación:

Acrónimos:

AEE: Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

DGA: Dirección General de Abastecimiento.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

NEA: Nota de Entrada al Almacén.

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.

OCI: Órgano de Control Institucional.

OCP: Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

OGA: Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.

ORH: Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.

SNC: Sistema Nacional de Contabilidad.

SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Definiciones:

- a) Acta de Conciliación de Inventario: documento que detalla la comparación entre los hallazgos del inventario de bienes muebles y los registros patrimoniales y contables.
- b) Actos de Adquisición: son aquellas que permiten la adquisición de bienes transportables mediante donación, reemplazo y producción.
- c) Bien Mueble: aquel bien que, por sus propiedades, puede ser transportado de un lugar a otro sin perder su integridad.
- d) Bien Mueble Patrimonial Faltante: ese bien transportable está reconocido en el activo y/o en los registros contables, pero no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- e) Bien Mueble Patrimonial Registrable: bienes muebles susceptibles de inscripción en el registro correspondiente en la SUNARP.
- f) Bien Mueble Sobrante: bienes transportables que están físicamente presentes, pero no están documentados en los registros de activos y/o contables.
- g) Comisión de Inventario: personas autorizadas por la OGA para gestionar el inventario de bienes muebles históricos.
- h) Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales: conjunto de actividades y procesos llevados a cabo para garantizar la administración eficaz de los bienes muebles. Incluye, entre otras cosas, las acciones de adquisición, administración y enajenación, así como los procesos para su asignación en uso, registro, baja, inventario, reorganización administrativa, mantenimiento, seguro y supervisión.
- i) Informe Técnico: documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, el que ayuda a la administración de los bienes muebles patrimoniales conforme al anexo N° 01.

- j) Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en verificar la existencia y estado de los bienes muebles y actualizar los datos del registro de inventario a una fecha determinada, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y llevar a cabo la reorganización administrativa, en su caso, durante el ejercicio en que se presenta el inventario.
- k) Lote: bien o conjunto de bienes clasificados según su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.
- l) Organización de la Entidad: son los organismos a que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 0822019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que tienen a su cargo la administración de bienes muebles y aplican la Directiva.
- m) Saneamiento Administrativo: método destinado a regularizar la situación administrativa, patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- n) Semoviente: es la propiedad animal transportable destinada al uso o cumplimiento de fines y objetivos institucionales.
- o) Usuario: funcionario público u otra persona que obtiene bienes muebles a cambio de desempeñar sus funciones.

Los bienes patrimoniales son aquellos que reúnen todos los requisitos siguientes al mismo tiempo:

- a) Obtenidos con fines de uso y cumplimiento institucional.
- b) Es susceptible de mantenimiento y/o reparación.
- c) De acuerdo con las normas del SNC, clasificar como activos fijos o activos no amortizables.

Las tareas de la Oficina General de Administración (OGA) son las siguientes:

- a) Garantizar que los bienes muebles adquiridos se asignen a los usuarios para su uso.
- b) Asegurar la preservación de los bienes patrimoniales bajo su control, así como su utilización efectiva para fines institucionales o la prestación de servicios públicos.
- c) Verificar la conformidad con la Directiva y, en su caso, denunciar los supuestos deberes funcionales a las instancias de control.

## ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL

### Aceptación de donación:

Mediante la donación, el donante transfiere gratuitamente bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incluidos en el registro patrimonial a favor del donatario. Puede realizar una donación de bienes muebles cualquier persona física, jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y agencias internacionales, empresas públicas o privadas constituidas en el extranjero. El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que acepta y autoriza la aportación en beneficio propio o de terceros. Pueden ser beneficiarios de la contribución la Entidad u Organización de la Entidad, personas físicas, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de las funciones institucionales.

### Reposición:

Por darse alguno de los siguientes supuestos, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de iguales, similares o mejores características, en sustitución de un bien mueble patrimonial:

- Por ejecución de la garantía a cargo del proveedor, o por ejecución de la póliza coincidente a cargo de la compañía de seguros; o, por robo o daño total o parcial debido

al usuario o persona cuya culpabilidad en el suceso haya sido identificada. No está permitida la sustitución de un bien mueble por otro con distinta finalidad.

Fabricación:

La fabricación supone la creación de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, así como la transformación de un bien patrimonial ya existente, siempre que estén destinados al uso o cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización.

El organismo o unidad organizativa encargada de la fabricación del bien mueble elabora un informe que incluye al menos la descripción y valoración del bien mueble y se envía al OCP para su registro y al responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para su anotación en el NEA.

#### ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Esta es la técnica para añadir un activo móvil del Catálogo Unificado de Bienes, Servicios y Obras a los registros contables y de activos, tal y como exigen las leyes del SNC.

Son motivos de alta los siguientes:

- Aceptación de una donación, sustitución, fabricación, intercambio, transferencia, enajenación legal, sentencia judicial o laudo arbitral firme, reproducción ganadera y enajenación administrativa de bienes muebles sobrantes.

Si la causa de registro no está especificada en el párrafo anterior, la OAJ ofrece una opinión positiva para el registro del bien mueble después de obtener un Informe Técnico de la OCP, que es aprobado por decisión de la OGA.

No es imprescindible registrar los bienes muebles adquiridos para terceros en virtud de lo dispuesto en un reglamento con rango de Ley antes de su entrega. Al aceptar una donación de bienes muebles cuyo destinatario sea un tercero, el donatario no está obligado a registrar dichos bienes como acto previo a su entrega.

### Identificación del bien mueble patrimonial.

La identificación de los bienes muebles consiste en dotarlos de un código que los clasifique e individualice para posibilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia, incluyendo el código y el nombre o sigla de la Entidad u Organización a la que pertenecen. También pueden suministrarse otros datos pertinentes, como el nombre y la fecha de entrada, para identificar el objeto transportable.

Los bienes muebles patrimoniales se identifican mediante un código único y permanente que los distingue de los demás bienes. Las disposiciones del Catálogo Unificado de Bienes, Servicios y Obras sirven de base para esta clasificación.

El código se genera cuando se registra el bien mueble y se cancela cuando se da de baja. Dentro de una misma Entidad u Organización de la Entidad, no puede haber más de un bien mueble con el mismo código. Bienes muebles codificados individualmente obtenidos en su conjunto. El código debe fijarse obligatoriamente a los bienes muebles patrimoniales mediante algún símbolo material, como etiquetas, placas, chapas, pendientes, microchips, etc.

La OCP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente a la OCP para su reemplazo.

### Registro patrimonial.

Se reconocen y documentan en el Módulo de Activos del SIGA del MEF los bienes muebles que tienen la potencialidad de incorporarse al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad, con independencia de cómo se hayan obtenido.

En el caso de los bienes muebles recibidos a través de la modalidad de llave en mano, pero no introducidos por el almacén, el registro se realiza sobre la base del documento acreditativo de la instalación y puesta en marcha de los productos.

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución entrega al OCP la información que sustenta la adquisición de bienes muebles con la PECOSA. La OCP examina la completitud del pedido, la correspondencia de los bienes muebles y la información incluida en los papeles entregados, y si es conforme, se registra, y se asigna el código de bien asociado y el usuario responsable.

El registro del bien mueble se almacena de forma correlativa y comprende información como la denominación, los detalles técnicos, el estado de conservación, los documentos justificativos, los valores, las cuentas contables y la ubicación. La información del registro es mantenida al día por la OCP.

La información sobre la gestión de los bienes muebles se documenta en el Módulo de Patrimonio del SIGA del MEF en un plazo de diez (10) días laborables tras la finalización del procedimiento, a menos que la Directiva especifique un plazo alternativo.

Eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial.

Se permite la retirada del registro de un bien mueble registrado incorrectamente en las siguientes circunstancias:

- Cuando en el Catálogo Unificado de Bienes, Servicios y Obras se colocó un nombre y un código que no coinciden. Otras circunstancias debidamente sustentadas por la OCP cuando el bien mueble no debió ser registrado porque se obtuvo con el propósito de ser distribuido a otras partes de acuerdo con los fines institucionales.

Tras un informe técnico de la OCP, se permite la eliminación del registro por decisión de la OGA.

La OGA aprueba el cambio de valor de un bien mueble incorrectamente registrado mediante una resolución basada en un Informe Técnico.

**ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Consiste en entregar bienes transportables al usuario para que pueda realizar sus operaciones.

Los bienes muebles obtenidos por la Entidad u Organismo de la Entidad se ceden en uso al usuario en un plazo no superior a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de recepción y comprobación de entrada en el almacén o, en el caso de la modalidad llave en mano, a partir de la firma del acta acreditativa de la instalación y puesta en marcha. Se exceptúan los productos muebles que por su requerimiento requieran un mayor plazo de permanencia en el almacén y sean debidamente justificados por el área usuaria.

Modalidades de asignación en uso.

El uso de activos móviles se destina al crecimiento de las operaciones de las sedes institucionales, así como al desarrollo de actividades de teletrabajo.

#### INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La OGA está obligada a mantener el inventario de sus bienes muebles cada año, con fecha límite el 31 de diciembre. En el inventario sólo se validan los bienes muebles enajenados o en vías de enajenación. El OCP actúa como facilitador proporcionando al Comité de Inventario la información que necesita. El responsable de la Entidad vela por el cumplimiento de la ejecución del inventario de su organización.

Comisión de Inventario.

La OGA nombra al Comité de Inventario, que está compuesto al menos por las siguientes personas:

- Un representante de la OGA, un representante de la Oficina de Contabilidad o que actúe en su nombre, y un representante de la Oficina de Contratación Pública o que actúe en su lugar. El responsable del Comité de Inventario es el representante de la OGA.

Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

Las fases del inventario de bienes patrimoniales son las siguientes:



- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

La Comisión de Inventario se encarga de la fase de planificación, que comprende las siguientes acciones:

- a) Identificar los contextos físicos para determinar aquellos con bienes muebles.
- b) Para identificar la relación de usuarios que realmente tienen asignados dichos bienes para su uso, solicita al ORH la relación de usuarios, que se contrasta con la relación de personas físicas que tienen asignados bienes muebles para su uso, según consta en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades organizativas sobre la fecha de inicio del inventario y buscar el acceso a los lugares donde se utilizan los bienes patrimoniales asignados.

La Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios a que se refiere el artículo 34 de la Directiva llevan a cabo la fase de trabajo de campo, registrando los datos recogidos en la Ficha de Recogida de Información conforme al Anexo N° 07, el mismo que comprende:

- a) Verificación de todos los bienes muebles de cada establecimiento, ya sea física o digitalmente.
- b) Se verifican y registran datos técnicos como la marca, el modelo, el tipo, el color, el tamaño, el número de serie, la matrícula, el motor, el año, la antigüedad, la raza, etc.
- c) Identificación del estado de conservación del bien mueble, incluyendo bueno, regular, malo, chatarra y RAEE.
- d) Tras la verificación física o digital, la totalidad de los bienes muebles patrimoniales se designa mediante un símbolo tangible, como placas, etiquetas, pendientes o cualquier

otra forma aceptable que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este signo de verificación material incluye al menos el año de inventario así como el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

Cuando se decide que la verificación física no es practicable por las razones expuestas en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se procede a la verificación digital. La verificación digital se realiza empleando instrumentos tecnológicos y medios electrónicos que permitan, al menos, la grabación y la comunicación en línea. El material recogido tiene la apariencia de una declaración jurada y se revisará posteriormente.

Si no es factible completar la identificación de los bienes muebles durante la verificación digital, tal y como se define en el apartado d) del número anterior, se regulariza el acto, describiéndose los términos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar las entradas del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a partir de la información obtenida mediante la verificación física o digital, incluida la ficha técnica de los bienes muebles patrimoniales, que realiza y/o supervisa la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
  - El Comité de Inventario, el OCP y la Oficina de Contabilidad concilian la información del inventario con los registros contables.
  - La Comisión de Inventario redacta y firma el Acta de Conciliación de Inventario en colaboración con la Oficina de Contabilidad y la OCP, determinando la presencia de bienes muebles que faltan, si procede.
- c) Elaborar y firmar el Informe Final de Inventario: Una vez finalizada la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario firma el Informe Final de Inventario, señalando los bienes muebles sobrantes y/o faltantes si procede.

- d) La OGA debe recibir el Estado de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario.

#### SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES

Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- No existe documentación suficiente para su inclusión en el registro patrimonial, sus propietarios no los han reclamado y se desconoce su origen.

Procede el saneamiento administrativo cuando el exceso de bienes muebles esté en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad desde hace por lo menos un año (01). La posesión se acredita mediante declaración jurada firmada por el usuario o el responsable de la OCP, según corresponda.

Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

Cuando concurra alguno de los siguientes criterios, será aplicable el saneamiento administrativo de los bienes muebles faltantes.:

- Si se desconoce la ubicación física del bien mueble patrimonial y no existe documentación que acredite la retirada del bien mueble patrimonial, no se podrá recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de las peticiones realizadas al propietario, o cuando el análisis coste-beneficio determine que el coste de recuperación del bien mueble patrimonial es oneroso.

#### BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Es el procedimiento para cancelar la anotación de un bien mueble en el registro de activos. Esto implica la eliminación del registro contable del bien y, en su caso, su control a través de cuentas de orden, todo ello de conformidad con las normas del SNC.

Son causales para la baja:

- a) Daño: Circunstancia en la que la pérdida total o parcial de los bienes es causada por un fenómeno natural o por la acción humana, como incidentes involuntarios o vandalismo. El acontecimiento que motiva el motivo viene determinado por el Informe Técnico.
- b) Ejecución de garantía: Situación en la que un bien mueble es sustituido por otro de iguales, comparables o superiores características, o es reembolsado, como consecuencia de la garantía del proveedor.
- c) Estado de excedencia: Situación de un bien patrimonial que permanece en estado operativo, pero no es utilizado por el propietario, y se supone que permanecerá en este estado indefinidamente.
- d) Estado de chatarra: Un bien patrimonial presenta una degradación avanzada que le impide desempeñar las funciones para las que fue creado y cuya restauración es difícil u onerosa. Excluye los AEE clasificados como RAEE.
- e) Falta de idoneidad del bien: Cuando el desgaste normal y/o el desgaste natural hacen que el bien no sea apto para el uso previsto.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa: Tras un análisis coste-beneficio, el gasto de mantener, reparar e incluso repotenciar un bien patrimonial es excesivo en comparación con su valor económico.
- g) Obsolescencia técnica: Situación en la que un bien mueble, aun siendo operativo, no funciona correctamente debido a su obsolescencia técnica.
- h) RAEE. AEE que han llegado al final de su vida útil por uso u obsolescencia, están inoperativos, son desechados o eliminados por el usuario y adquieren la cualidad de basura. También cubre sus accesorios, consumibles y componentes.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Procedimiento destinado a restablecer la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales desaparecidos mediante su supresión.

- j) **Sustracción:** Cuando se pierden o sustraen bienes como consecuencia de hurto, robo o abigeato en el caso de ganado. El atestado policial o fiscal que lo acompaña avala esta causa.
- k) **Transformación:** Cuando se cambia un elemento transportable existente por otro incluido en el Catálogo Unificado de Bienes, Servicios y Obras y destinado a servir a objetivos institucionales.
- l) **Invalidez de semoviente:** Cuando se produce en el ganado cualquiera de las siguientes situaciones: i) el final de la vida reproductiva; ii) problemas de salud o reproductivos; iii) muerte o lesiones que inhiben el desarrollo normal; o iv) mantenimiento costoso tras un análisis coste-beneficio.

Si no se prevé el motivo de la baja, la OAJ ofrece un dictamen positivo para la baja de los bienes muebles, que se aprueba por resolución de la OGA tras recibir un Informe Técnico de la OCP.

Los bienes muebles dados de baja que hayan sido sustituidos por otros como consecuencia de una sustitución o que hayan sido reembolsados podrán ser entregados a la persona que haya cumplido con la sustitución o el reembolso mediante la firma de un Acta de Entrega-Recepción en el momento del cumplimiento de la obligación, de conformidad con el Anexo N° 02 de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01.

En el caso de bienes muebles inscritos en los Registros Públicos y dados de baja para desguace, su baja o cancelación registral se tramita a través de la Oficina de Registro correspondiente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles se incluyen en la disposición final. Salvo disposición contraria de la Directiva, la disposición final se

autoriza por decisión de la OGA. Siempre debe incluir el código patrimonial, una descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

#### Actos de Disposición.

Son los actos mediante los cuales se adjudica la propiedad de bienes muebles, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren la enajenación previa de los bienes en cuestión.

Los bienes muebles dados de baja por excedentes y útiles al sistema educativo se enajenan conforme a la Ley N° 27995, que establece procedimientos para la asignación de bienes dados de baja por instituciones públicas a centros educativos en zonas de extrema pobreza, y su Reglamento, o norma que la reemplace.

No se requieren actos de enajenación en el caso de bienes muebles dados de baja y destinados a la reparación o a la enseñanza, de conformidad con el apartado 51.1 del artículo 51 de la Directiva, y debido a la reorganización administrativa de los bienes muebles desaparecidos.

Se permite la enajenación de bienes muebles registrables como chatarra diciendo en la resolución que no podrán ser registrados a favor de quien los obtenga.

No es necesario regularizar el tracto sucesivo para la enajenación de bienes muebles registrables que se encuentren en condición de chatarra. El Informe Técnico justificativo del acto de enajenación incluye una declaración jurada de posesión jurada por el OCP.

A los bovinos se les aplican los tipos de eliminación regulados por la legislación correspondiente. A pesar de lo anterior, existen las siguientes opciones:

- Donación a la persona a la que se haya asignado el animal o, en el caso de los perros, sacrificio o eutanasia, si lo sugiere un veterinario competente y se lleva a cabo de conformidad con las normas legislativas aplicables.

Tipos Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

- a) Transferencia: Transmisión libre y voluntaria de la propiedad de un bien mueble a una Entidad u Organización de la Entidad.
- b) Donación: Transmisión voluntaria y gratuita de la propiedad de un bien mueble a una Entidad u Organización de la Entidad.
- c) Subasta pública: La transmisión de la propiedad de un bien mueble a título oneroso se realiza mediante la adjudicación de dicho bien al licitador que presente la oferta más alta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a la venta.
- d) Permuta: Permite el intercambio de bienes muebles dados de baja entre entidades privadas o particulares. El objetivo de este intercambio es que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus objetivos o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles actuales. Cuando el valor comercial de los bienes es mayor que el valor comercial de los bienes cedidos por entidades privadas o personas, el comercio no es sostenible. Activos. Si los bienes muebles de la institución privada o persona física son de mayor valor comercial que los de la Entidad u Organización de la Entidad, el canje se produce si renuncian a la diferencia de valor.

#### DEL MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

El mantenimiento consiste en operaciones destinadas a asegurar el funcionamiento de los activos móviles, conservar su uso y prolongar su vida útil. Se lleva a cabo de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Mejore su disponibilidad y productividad.
- b) Mantenerlos en condiciones de funcionamiento seguras y eficaces.
- c) Reparar los posibles fallos causados por defectos tecnológicos.
- d) Aumentar su vida útil y reducir los costes de reparación.

- e) Para evitar percances, promover la seguridad de los trabajadores que utilizan las instalaciones y mejorar la calidad de la prestación de servicios.

Las siguientes formas de mantenimiento se incluyen en la mantención de bienes muebles patrimoniales:

- a) Mantenimiento preventivo: conjunto de acciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallos que interfieran en el funcionamiento regular de los bienes históricos transportables.
- b) Mantenimiento predictivo: Cuando se reconoce un defecto o desgaste que puede causar una avería, se realiza una secuencia de acciones de inspección. Se realiza antes de que se produzca cualquier daño en el bien. Se diferencia del mantenimiento preventivo en que no requiere un examen periódico.
- c) Mantenimiento correctivo: serie de actividades destinadas a remediar o reparar una avería inducida por el uso o el desgaste de un bien mueble que interfiere con su funcionamiento regular.
- d) Mantenimiento en uso: actividades llevadas a cabo por el usuario, que incluyen tareas fundamentales como la limpieza, la lubricación y la conservación de otros bienes del patrimonio mueble.

Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales.

El aseguramiento es un conjunto de actividades destinadas a dar cobertura de seguro a los bienes muebles ante cualquier eventualidad, robo, pérdida, daño o contingencia que afecte a su integridad o funcionamiento, ya sea causada por actos propios o de terceros, ya sea por dolo o imprudencia. Se realiza en consonancia con la póliza de seguro.

Para garantizar la cobertura de los bienes, es necesario disponer de un seguro que cubra adecuadamente los riesgos de los bienes muebles, en función de las características y el tipo del bien.



La OGA se encarga de verificar y actualizar la vigencia, riesgos y coberturas de dichas pólizas, así como de tramitar las reclamaciones derivadas de siniestros y comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, en su caso, de los bienes muebles para que se actualicen las pólizas correspondientes.

En caso de robo, pérdida, riesgo, daño o contingencia, es obligación del usuario a quien le fue asignado el bien, reportarlo a la OCP dentro de las veinticuatro (24) horas de tener conocimiento del hecho, para que se alerte al seguro.

El contrato firmado con el seguro especifica el tipo de indemnización, con la opción de elegir entre la sustitución y el reembolso cuando la primera no sea viable.

#### Valorización

La valoración de los bienes muebles patrimoniales se realiza conforme a la metodología señalada en el Reglamento Nacional de Tasaciones, el cual fue autorizado mediante Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados se documentan en un informe de valoración.

La valoración se realiza a valor de mercado y es válida durante cinco (5) meses a partir del día en que se elabora.

#### Supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales.

La OGA es responsable de la vigilancia física o digital de sus bienes muebles o de los que están bajo su control de forma periódica. Esta vigilancia implica:

- Verificación de la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de uso, requisitos de seguridad y custodia, asignación al usuario y otros factores evaluados por el personal de supervisión.

### **2.2.2 Administración Pública**

#### **La Administración**

La palabra "administración" se forma con el prefijo *ad*, hacia, y con *ministratio*; esta última palabra proviene a su vez de *minister*, vocablo compuesto de *mínus*, comparativo de inferioridad, y del sufijo *ter*, que funge como término de comparación. La etimología del vocablo *minister* es, pues, diametralmente opuesta a la de *magister*, de *magis*, comparativo de superioridad, y de *ter*. Si "magister" (magistrado) indica una función de preminencia o autoridad-el que ordena o dirige a otros en una función-,"minister" expresa exactamente lo contrario: subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro, Así, la etimología de administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues, los elementos principales obtenidos (Reyes Ponce, 2004).

Afirma (Fayol, 1987). La administración es el conjunto de operaciones realizadas por las empresas y se clasifica en seis categorías, a saber:

- Las operaciones técnicas (producción, fabricación y transformación), las operaciones comerciales (compras, ventas e intercambios), las operaciones financieras (adquisición y gestión de capital), las operaciones de seguridad (protección de bienes y personas), las operaciones contables (inventario, balance, precio de coste, estadísticas, etc.) y las operaciones administrativas (previsión, organización, mando, coordinación y control) son ejemplos de operaciones).

Estos seis grupos de procesos o servicios básicos están presentes en cualquier empresa, por sencilla o sofisticada, pequeña o enorme que sea. Las cinco primeras categorías son bien conocidas; bastan unas pocas palabras para definir sus diversos ámbitos de impacto. El grupo administrativo requiere más información.

### **Función técnica.**

El número, la variedad y la importancia de las operaciones técnicas; el hecho de que los productos de todo tipo (materiales, intelectuales, morales) salgan generalmente de las manos

del técnico; la enseñanza casi enteramente técnica de nuestras escuelas profesionales; las ventajas concedidas a los técnicos; todo ello se suma para dar a la función técnica, y por tanto a la capacidad técnica, una importancia que va en detrimento de las demás capacidades, igualmente necesarias y a veces más importantes. Sin embargo, la función técnica no es necesariamente la más esencial de todas; de hecho, incluso en las empresas industriales, cualquiera de las otras funciones puede tener un efecto significativamente mayor en el éxito de la empresa que la función técnica. Es importante recordar que las seis tareas clave están inextricablemente vinculadas. La función técnica, por ejemplo, no puede existir en ausencia de materias primas y mercados para sus productos, dinero, seguridad y previsión.

### **Función comercial.**

Con frecuencia, la rentabilidad de una empresa industrial descansa tanto en la función comercial como en la técnica: si el producto no circula, llega la ruina. Es tan crucial saber comprar y vender como saber fabricar correctamente. La habilidad comercial, cuando va unida a la astucia y la decisión, implica un conocimiento completo del mercado y de la fuerza de los rivales, una gran previsión y, en las grandes empresas, el uso cada vez más frecuente de "ententes". Por último, cuando se transmiten artículos concretos de un servicio a otro de la misma organización, la función comercial vela por que los precios determinados por la autoridad superior -los llamados "precios de pedido"- no sean causa de engaños perjudiciales.

### **Función financiera.**

Nada se consigue sin su intervención. El capital es necesario para el pago de los salarios de los empleados, la compra de bienes inmuebles, herramientas y materias primas, el pago de dividendos, la realización de mejoras, la formación de reservas, etcétera. Se requiere una hábil gestión financiera para obtener capitales, maximizar los beneficios de los recursos disponibles y evitar obligaciones imprudentes. Muchas empresas que pueden haber prosperado sufren el cáncer de la inseguridad financiera. Sin disponibilidad ni financiación, no es concebible

ninguna reforma ni progreso. Es condición necesaria para el éxito tener presente en todo momento el estado financiero de la empresa.

### **Función de seguridad.**

Su objetivo es salvaguardar las mercancías y las personas de calamidades como robos, incendios e inundaciones; prevenir huelgas, atentados y, en general, cualquier impedimento social que pueda poner en peligro el éxito de la empresa e incluso su vida. Es el ojo del amo, el perro guardián de la empresa rudimentaria, la policía y el ejército del Estado. En general, es cualquier paso que proporcione a la organización la seguridad y tranquilidad que requiere.

### **Función de contabilidad.**

En las empresas, es el órgano de la vista. Debe permitir saber en todo momento dónde se está y hacia dónde se va. Debe proporcionar informes precisos, concisos y exactos sobre la situación financiera de la empresa. Una contabilidad directa y transparente, que ofrezca una imagen exacta de la situación de la empresa, es una valiosa herramienta de gestión. Al igual que las demás, esta función requiere iniciación. La falta de interés por ella en las grandes escuelas industriales demuestra que no entienden cómo valorar los servicios que presta.

### **Función administrativa**

Ninguna de las cinco funciones anteriores se encarga de desarrollar la estrategia global de la empresa, formar el cuerpo social, coordinar esfuerzos o armonizar acciones. Estas operaciones no son competencia de los departamentos técnico, comercial, financiero, de seguridad o contable. Constituyen otra función, comúnmente denominada de administración, y sus atribuciones y ámbito de actividad están insuficientemente definidos. La administración, según la definición actual, incluye la planificación, la organización, la coordinación y el control. ¿Es necesario incluir también el mando entre ellas? Sin embargo, por las siguientes razones, he optado por añadirlo en la administración: 1) El reclutamiento, la formación del personal y la formación del cuerpo social, todas ellas responsabilidades administrativas,

guardan una estrecha relación con el mando. 2) La mayoría de los conceptos de mando son también principios administrativos. La administración y el mando están estrechamente relacionados. Existe un interés por agrupar estos dos tipos de operaciones en aras de la simplicidad de comprensión. 3) Esta agrupación tiene la ventaja añadida de dar lugar a una función muy significativa, digna de atraer y retener la atención del público, al menos tanto como la función técnica.

La gestión es la administración de cualquier tipo de estructura social. Su investigación no es una ciencia, pero tiene potencial para llegar a ser tan científica como la ingeniería o la medicina. Cuando es científica, es una rama de la sociotecnología que se apoya en la psicología, la sociología, la economía y la ciencia política. Sin embargo, no puede reducirse a ninguno de estos campos, por la sencilla razón de que su finalidad última es utilitaria y no cognitiva. (Bunge, 1999).

La administración pública es una institución que cumple fines estatales, y, por tanto, está investida de un carácter político altamente marcado. La administración pública es la parte más visible del gobierno, y ésta es llevada a cabo o instrumentada por el Poder Ejecutivo (González Mercado, 2005).

La Administración Pública es un conjunto de autoridades del sector público destinadas a administrar y gestionar organismos, instituciones y empresas del Estado. (Fortún, 2019).

La administración pública no es un poder arbitrario, sino una autoridad legal que, al igual que la justicia, protege a las personas y sus bienes. La administración pública, en este sentido, es prueba del Estado de Derecho, porque las leyes que protegen a los ciudadanos y mantienen el orden público son de carácter administrativo y garantizan la probidad y pericia del administrador público. (Guerrero, 2014).

Es el subsistema instrumental del sistema político constituido por un conjunto de interacciones a través de las cuales se crean las normas, los servicios, los productos y la

información de la comunidad de acuerdo con las elecciones del sistema político. La administración pública es siempre, al menos oficialmente, una herramienta al servicio de fines secundarios: aquellos que una sociedad decide históricamente a través de su instancia de gobierno y considera políticamente deseables. (COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE MEXICO, 1982).

La Administración Pública es el conjunto de organismos y entidades gubernamentales que llevan a cabo las tareas administrativas del gobierno nacional. En general, se refiere a los numerosos organismos y agencias que componen el Poder Ejecutivo Nacional (PEN). Excluye a los poderes ejecutivos de las provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los gobiernos locales. (Almeida Gentile, 2015)

### 2.3 Bases conceptuales.

**Administración Pública:** “Es el sistema dinámico compuesto por normas, objetivos, estructuras, órganos, funciones, técnicas y procesos, elementos humanos y recursos económicos y materiales, que ejecuta o pone en práctica las políticas y decisiones de las personas que representan o gobiernan una comunidad políticamente constituida” (Galindo Camacho, 2000).

**Inventario Patrimonial:** “Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de cada entidad a una fecha determinada, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, comparar el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones correspondientes” (Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2021)

**Calidad de Información:** “La Calidad de Información no sólo se aplica al análisis de una problemática de la información, los datos y su calidad como elemento crítico de los procesos organizacionales, sino que también se ocupa del flujo de la información dentro de la

empresa y de las decisiones tomadas, también se refiere a los roles que asumen los individuos en las organizaciones y la comunicación que hay entre ellos” (Jose Espona, 2014).

“La calidad de la información es una variable que incide directamente en la eficiencia, eficacia y rentabilidad de la toma de decisiones institucionales. En este sentido, contar con información relevante que sea procesada de manera efectiva y mejorada continuamente a través de procesos de identificación, captura, procesamiento (transformación) y comunicación de manera oportuna y adecuada y a través de los canales apropiados, ayudará a la toma de decisiones y a la gestión efectiva del riesgo institucional. La información debe responder a las necesidades de los usuarios, ser útil y relevante. Además, en virtud del marco de responsabilidad indicado en la LGCI, la administración debe enfatizar la responsabilidad del personal frente sobre el sistema de información de la institución, en cuanto a su papel y contribución personal y de equipo” (Contraloría General de la República , 2011).

**Entidad Pública:** Se entiende por entidad pública toda entidad con personalidad jurídica propia del gobierno nacional, regional y local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y las empresas, creadas o por crear; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, ya sean de derecho público o privado, cuando éstos reciban transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos. (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2022).

**Control Administrativo:** El control administrativo - fiscalización - es una de las funciones más esenciales que cumple la Administración Pública como Estado vigilante, y se manifiesta en formas de gestión sujetas a acciones de control por parte de la norma legislativa que la rige. En consecuencia, los organismos estatales están obligados a establecer sistemas de control interno adecuados a sus características, capacidades y atribuciones. Su objetivo

preventivo es el control de legalidad del tema auditado, solicitado voluntariamente por el auditado. (Antúnez Sánchez, Ramírez Sánchez, & Díaz Ocampo, 2017).

**Supervisión:** La función de supervisión consiste en velar por que las cosas se hagan como es debido. Aunque debe darse en todo jefe, predomina en los de nivel inferior, conocidos como supervisores inmediatos: encargados, cabos, mayordomos, comisarios, supervisores, jefes de oficina, etcétera. Son los jefes que no tienen bajo sus órdenes a otros jefes inferiores, sino sólo a trabajadores o empleados que cumplen órdenes e instrucciones. Se confunde fácilmente con el control porque es una función directa de éste; posiblemente el criterio para identificarlos resida, sobre todo, en que la supervisión es simultánea a la ejecución y el control es posterior a ella, aunque sólo sea por un breve espacio de tiempo. (Reyes Ponce, 2004).

**Sistema de Información:** Un sistema de información es un conjunto de elementos destinados al tratamiento y la gestión de datos e información, estructurados y listos para su uso posterior, y creados para satisfacer una necesidad o alcanzar un objetivo. (Córdoba Castrillón, 2016).

“Los sistemas de información (SI) en las organizaciones tienen directa relación en el proceso de toma de decisiones, precisamente porque su diseño e implementación se enfoca directamente para satisfacer esta necesidad; cada tipo de SI está direccionado a automatizar los procesos de una o varias áreas pero al mismo tiempo se implementa para apoyar el proceso de toma de decisiones de cualquier empresa, generando informe, estadísticas, presupuestos o cifras que permitan observar la situación real de una organización, los sistemas de soporte gerencial se han convertido en los aliados principales de los gerentes, socios, inversionistas, líderes, entre otros, debido a que con la facilidad de obtener información efectiva y actualizada se puede llegar a tomar decisiones importantes y definitivas para la organización” (Córdoba Castrillón, 2016).



**Patrimonio Estatal:** “La Administración General del Estado o cualquiera de sus entidades públicas dependientes o vinculadas es titular de todos los bienes y derechos” (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2004).

**Control Interno:** “Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos organizados e instituidos en cada entidad del Estado que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente” (LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, 2021).

La (Contraloría General de la República, 2019) El Sistema de Control Interno (SCI) se define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, estructura, procesos y técnicas, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, establecidos e implantados en cada unidad del Estado para alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover y mejorar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que ofrece.
- Cuidar y preservar los recursos y bienes del Estado de pérdidas, degradaciones, usos inadecuados y actividades delictivas, así como, en general, de cualquier irregularidad o circunstancia adversa que pueda perjudicarlos.
- Cumplir la normativa aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la exactitud y actualidad de la información.
- Fomentar y apoyar la práctica de valores institucionales.
- Instar a los funcionarios o trabajadores públicos a cumplir con la rendición de cuentas sobre las finanzas y bienes públicos bajo su control, así como para un fin o propósito encomendado y aceptado.

#### **2.4 Bases epistemológicas, bases filosóficas o bases antropológicas.**

**Control de inventarios:** Los inventarios tienen su origen en los egipcios y otros pueblos antiguos, que solían almacenar enormes cantidades de alimentos para utilizarlos en épocas de sequía o tragedia. Para hacer frente a los tiempos de escasez, los inventarios se convirtieron en una preocupación. Permiten la supervivencia de la empresa y la expansión de sus operaciones. Este método de guardar todos los artículos y alimentos necesarios para la vida es lo que inspiró la creación de los inventarios. La gestión de inventarios es una cuestión fundamental para evitar problemas financieros en las empresas; es un componente crítico en la productividad de una empresa, ya que es el activo circulante menos líquido que gestionan y también contribuye a la rentabilidad. Es el motor que impulsa a la organización, ya que proporciona la base para la comercialización de la empresa, lo que le permite obtener beneficios. (Duran, 2012).

**Control de Inventario en una Entidad Pública:** Es una actividad que permite a la organización gestionar sus bienes patrimoniales por lo que consiste en los “procedimientos para dar de alta, baja, adquisición, administración, enajenación, supervisión y registro de bienes muebles estatales inscritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, así como de los bienes no inscritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y de los bienes susceptibles de incorporarse al patrimonio de las entidades.” (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, 2017).

Por otro lado, el control de inventario en un organismo público es un conjunto de actos y procesos llevados a cabo para garantizar la gestión eficaz de los bienes muebles. Incluye, entre otras cosas, las acciones de adquisición, administración y enajenación, así como los procesos para su asignación en uso, registro, baja, inventario, reorganización administrativa, mantenimiento, seguro y supervisión. (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

De este modo, se contribuye al desarrollo del país promoviendo el control de inventario de una entidad pública a través del ordenamiento, integración y simplificación de los

procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Estado a nivel de gobierno nacional, regional y local, con el fin de lograr una gestión eficiente.

**Administración Pública:** “Es propia de los regímenes democráticos, ha sido desde siempre una disciplina (y una profesión) que tiene una compleja y hasta, podríamos decir, traumática relación con el poder político, con la autoridad y, por supuesto, con la coerción que está implícita muchas veces en sus decisiones y acciones. En efecto, sería difícil dudar que cuando se habla de administración pública se está hablando de un aparato político estrechamente relacionado con el poder. Un aparato político de esencia administrativa que tiene como papel fundamental sostener en la acción las decisiones políticas, llevarlas a cabo de manera eficaz, de acuerdo a los valores y -sobre todo en sociedades democráticas- de acuerdo también con la ley y a través de las instituciones socialmente legitimadas” (Ongaro & Arellano Gault, 2020).

## CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

### 3.1 **Ámbito.**

La investigación se llevó a cabo en la Municipalidad Distrital de Molino, provincia de Pachitea, departamento de Huánuco.

### 3.2 **Población.**

“La población, o más exactamente la población objetivo, es un grupo limitado o infinito de componentes con características comunes a los que se aplicarán las conclusiones del estudio. Está limitada por el problema y los objetivos del estudio.” (Arias Odón, 2012).

“Es el grupo de personas o cosas sobre las que se busca información en una investigación.” (Pineda, Luz de Alvarado, & Hernández de Canales, 1994).

La población de la investigación es un grupo especificado, limitado y accesible de casos que servirán de base para la selección de la muestra y cumplen una serie de criterios establecidos. Es importante señalar que, cuando hablamos de población de estudio, no sólo nos referimos a seres humanos, sino también a animales, muestras biológicas, archivos, hospitales, objetos, familias, organizaciones, etc.; para estos últimos, puede ser más apropiado un término análogo, como universo de estudio. (Arias Gómez, Villasís Keever, & Miranda Novales, 2016).

La población para este trabajo de investigación se compone por la totalidad de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Molino, sumando un total de treinta y cuatro 34.

**Tabla 2***Población*

<b>Área</b>	<b>Cantidad de Trabajadores</b>
Alcaldía	1
Secretaría General	1
Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1
Unidad de Imagen Institucional	1
Unidad de Registro Civil	1
Gerencia Municipal	1
Gerencia de Administración	2
Sub Gerencia de Contabilidad	1
Sub Gerencia de Tesorería	1
Sub Gerencia de Recursos Humanos	1
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	3
Sub Gerencia de Rentas y Ejecución Coactiva	1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1
Sub Gerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones	1
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	1
Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización	1
Oficina de Asesoría Jurídica	1
Gerencia de Desarrollo Económico	1
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario	1
Sub Gerencia de Transporte de Seguridad Ciudadana	1
Sub Gerencia de Promoción empresarial y Turismo	1
Gerencia de Desarrollo Social	1
Sub Gerencia de Gestión Social	1
Sub Gerencia de Programas Sociales	1
Gerencia de Infraestructura	1
Sub Gerencia de Estudios y Obras	1
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1
Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	1
Gerencia de Gestión Ambiental	1
Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos	1
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATEASABI	1
<b>Total de Población</b>	<b>34</b>

*Fuente.* Municipalidad Distrital de Molino (elaboración propia)

### 3.3 Muestra.

“Es un subconjunto o porción del universo o población en la que se realizará el estudio con el objetivo de generalizar los resultados a toda la población” (Pineda, Luz de Alvarado, & Hernández de Canales, 1994).

“Los datos se obtienen de un subconjunto del universo o población que debe ser representativo de la población” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

La muestra se determinó según arraigos definidos en función a las actividades relacionadas directamente a la administración y gestión de recursos del estado, por lo que la muestra para el presente trabajo de investigación se compone de nueve 9 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Molino, considerando los criterios de inclusión y exclusión, por lo que la aplicación de demás técnicas de muestreo probabilísticos no fundamenta los objetivos de estudio.

**Tabla 3**

*Muestra*

Área	Cantidad de Trabajadores
Gerencia Municipal	1
Gerencia de Administración	2
Sub Gerencia de Contabilidad	1
Sub Gerencia de Tesorería	1
Sub Gerencia de Recursos Humanos	1
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	3
<b>Total de Muestra</b>	<b>9</b>

*Fuente.* Municipalidad Distrital de Molino (elaboración propia)

### 3.4 Nivel y tipo de estudio.

#### 3.4.1 Nivel.

Es de nivel Correlacional: Los estudios correlacionales tratan de abordar cuestiones de investigación determinando el vínculo o el grado de correlación entre dos o más ideas, categorías o variables en una muestra o un entorno específicos. A veces sólo se examina la asociación entre dos variables, aunque en el estudio suelen descubrirse vínculos entre tres, cuatro o más variables. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 81).

### **3.4.2 Tipo.**

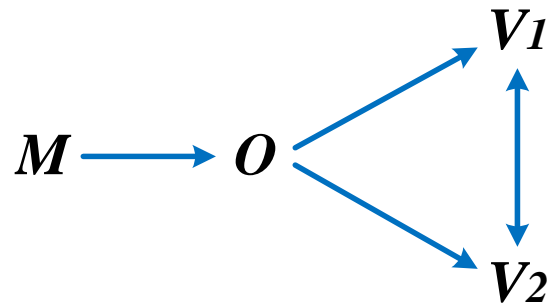
Es de tipo Aplicada: La investigación aplicada, también conocida como investigación utilitaria, se ocupa de problemas concretos que requieren soluciones inmediatas e igualmente específicas, se centra en las posibilidades concretas de poner en práctica teorías generales y dedica sus esfuerzos a satisfacer las necesidades de la sociedad y de la humanidad. (Baena Paz, 2017, pág. 17).

### **3.5 Diseño de investigación.**

Es de diseño No experimental porque se trata de estudios en los que las variables independientes no se modifican a propósito para observar cómo afectan a otras variables. La investigación no experimental consiste en observar los acontecimientos tal y como ocurren en su entorno natural y analizarlos. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

Y Transversal porque “los datos deben recogerse en un momento determinado. Su objetivo es caracterizar variables y estudiar su aparición y correlación en un momento concreto” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014). Con los que se descubre el vínculo entre el control de inventarios y la mejora de la administración pública de la organización objeto de estudio.

Para el actual estudio el diseño de investigación es el siguiente:



Donde:

**M** : Muestra

**O** : Observar

**V1**: Variable Independiente

**V2**: Variable Dependiente

### 3.6 Métodos, técnicas e instrumentos.

#### 3.6.1 Métodos.

Se aplicaron los siguientes métodos:

**Método deductivo:** Esta forma de pensamiento implica extraer amplias inferencias para llegar a explicaciones específicas. El proceso comienza con un examen de postulados, teoremas, leyes, principios, etc., universalmente aplicables y demostrados, para aplicarlos a soluciones o hechos concretos. (Bernal Torres, 2010).

**Método inductivo:** Esta técnica utiliza el razonamiento para llegar a conclusiones que parten de hechos concretos reconocidos como ciertos y progresan hasta conclusiones de amplia aplicación. El proceso comienza con una investigación individual de los hechos y termina con conclusiones universales que se hipotetizan como reglas, principios o fundamentos teóricos. (Bernal Torres, 2010).

#### 3.6.2 Técnicas.

Es el conjunto de procedimientos y herramientas utilizados para llevar a cabo el proceso. Es el conjunto de procedimientos y recursos científicos. Se expresa como un conjunto



de normas y procedimientos para utilizar las herramientas que ayudan al individuo a aplicar los métodos. (Sánchez Carlessi, Reyes Romero, & Mejía Sáenz, 2018).

Una encuesta es una técnica de recogida de datos, que constituye una forma específica, real y práctica de un enfoque de investigación. Forma parte de los enfoques de investigación empírica no experimental de la estrategia cuantitativa, ya que permite organizar y cuantificar los datos obtenidos y generalizar las conclusiones a toda la población investigada. Permite recoger datos de acuerdo con un procedimiento predefinido, extrayendo información relevante de la realidad a través de preguntas en forma de cuestionario (Kuznik, Hurtado Albir, & Espinal Berenguer, 2010).

Para el presente estudio se utilizó la técnica de la encuesta donde se recopiló información de interés que nos permitió establecer de qué manera el control de los inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino.

### **3.6.3 Instrumentos.**

El "instrumento" es el medio a través del cual el investigador recoge y registra los datos: Formularios, exámenes psicológicos, escalas de opinión y actitud, listas de control u hojas de verificación son algunos ejemplos. (Pineda, Luz de Alvarado, & Hernández de Canales, 1994).

En la investigación descriptiva, correlacional y explicativa se utilizan instrumentos cuantitativos. Estos instrumentos están muy organizados, se adaptan fácilmente a diversos estudios estadísticos y son extremadamente eficaces para definir y medir numerosas variables con una precisión milimétrica (Vara Horna, 2012).

Para esta investigación se utilizó el cuestionario y la guía de entrevista. Ver Anexo 03 y Anexo 09.

### **El Cuestionario.**

El cuestionario es una serie de preguntas estructuradas de forma lógica y psicológica y redactadas en un lenguaje sencillo y directo. Permite recoger información de fuentes originales. Los temas incluidos en la encuesta la definen. Consigue coherencia en la calidad y cantidad de

la información recogida. Sigue un enfoque coherente que hace hincapié en la contabilidad y la verificación. Es la herramienta que conecta el planteamiento del problema con las respuestas obtenidas de la muestra. La forma y los parámetros del cuestionario vienen definidos por las necesidades de la investigación (García Cordova, 2002).

Para la recolección de datos se utilizó el cuestionario aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Molino, documento compuesto por un conjunto de 17 interrogantes y cada una con 5 alternativas que tuvieron por objeto recoger información referente al estudio obteniendo así respuestas a los objetivos.

La guía de entrevista se aplicó al Gerente Municipal.

### **3.7 Validación y confiabilidad del instrumento.**

#### **Validez.**

En general, la validez se refiere al grado en que un instrumento mide realmente la variable que se pretende medir. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014)

Y que, para el presente estudio, se realizó la validación a juicio por expertos (validación por jueces) o (validación por expertos) en donde dos docentes evaluaron la suficiencia del instrumento presentado adoptando los aspectos de claridad, objetividad, actualidad, organización, suficiencia, internacionalidad, consistencia, coherencia, metodología y pertinencia, y demás criterios aplicables, en donde al final de evaluación firmaron indicando la conformidad y el rango de aplicabilidad conforme fue elaborado.

#### **Confiabilidad.**

El grado en que la aplicación repetida de un instrumento de medida al mismo ser humano o elemento genera resultados iguales se denomina fiabilidad. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

Para el presente estudio la confiabilidad del instrumento se realizó a través del estadístico de fiabilidad Alfa de Cronbach, según la fórmula siguiente:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Donde:

$\alpha$  : Alfa de Cronbach.

$K$  : Número de Ítems.

$\sum S_i^2$  : Sumatoria de varianza individual.

$S_t^2$  : Varianza total.

**Tabla 4**

*Confiabilidad del Instrumento (Alfa de Cronbach)*

<b>Símbolo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Datos calculados</b>
$K$	Número de Ítems	17
$\sum S_i^2$	Sumatoria de varianza individual	10.57
$S_t^2$	Varianza total	92.25
$\alpha$	Alfa de Cronbach	0.94

*Fuente.* Elaboración propia a partir de la tabulación en Excel.

La aplicación del instrumento y su posterior tabulación realizado en el software Office Excel, arrojó un valor de 0.94, el cual en la clasificación de los niveles de confiabilidad según Alfa de Cronbach tiene un nivel de fiabilidad excelente, lo cual indica que el instrumento es muy confiable.

### 3.8 Procedimiento.

(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014), indican que el investigador evaluará los datos una vez codificados, copiados en una matriz, guardados en un archivo y "limpiados" de errores. Se utiliza un programa informático para realizar el análisis de los datos en la matriz de datos.

Los datos se recopilaron por medio del instrumento en donde de forma virtual los participantes resolvieron el cuestionario en su totalidad las cuales fueron codificadas mediante el programa de computación software Microsoft Office Excel en su versión 2019 y el software estadístico IBM SPSS Statistics en su versión 29.0.1.0 (171), con la ayuda de un ordenador portátil en el cual se insertaron los datos en tablas y hojas de cálculo y se generaron códigos mediante las cuales se determinó en principio la confiabilidad del instrumento mediante el estadístico de fiabilidad Alfa de Cronbach y los gráficos (figuras) obtenidos a partir de la información recopilada formulándose así los resultados, la discusión y las conclusiones de las mismas.

### **3.9 Tabulación y análisis de datos estadísticos.**

La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor (Rus Arias, 2021).

Para la presente investigación se realizó de la siguiente manera:

1. Recibidos los resultados del cuestionario se codificaron en una tabla utilizando el software Microsoft Office Excel en su versión 2019, el cual también ayudó a generar las frecuencias de los datos de cada variable.
2. Se elaboró las tablas y gráficos estadísticos de cada interrogante que componía el instrumento (cuestionario) de ambas variables.
3. Se realizó el análisis y la interpretación de cada tabla y gráfico para comprender los resultados y por medio del mismo se elaboraron las conclusiones y recomendaciones.

### **3.10 Consideraciones éticas.**

Puesto que la ciencia moderna es uno de los mayores logros de la humanidad, y teniendo en cuenta que se vive en un mundo gobernado por unas ideologías fundamentadas en

la ciencia y en el uso de instrumentos creados por ésta, es necesario tomar conciencia de que esas ideologías y esos instrumentos pueden utilizarse de forma correcta o incorrecta, es decir, de un modo ético o no ético (Bernal Torres, 2010).

Para el desarrollo de la presente investigación se consideraron los procedimientos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan vigente, así como los principios éticos, respetando la creación de los diferentes autores y citándolos con base en las Normas APA 7<sup>a</sup> Edición, en tanto la información presentada y contenida en la presente investigación son reales y confiables, y fue instruida por un profesional de cátedra.

Para verificar la legitimidad de la presente investigación, se tuvieron en cuenta las siguientes normas éticas.

- a) Respeto por las Personas. Los sujetos de la investigación son autónomos quienes decidieron por sí mismos.
- b) Responsabilidad. Los resultados obtenidos para la presente investigación, fueron asumidos con responsabilidad.
- c) Beneficencia. Los resultados de la presente investigación benefician a los sujetos investigados.
- d) Confidencialidad. La información recopilada a través del instrumento (cuestionario), son confidenciales y para uso exclusivo de la presente investigación.

## CAPÍTULO IV. RESULTADO

### 4.1 Resultados de cuestionario.

#### Variable independiente: Control de Inventarios

**Tabla 5**

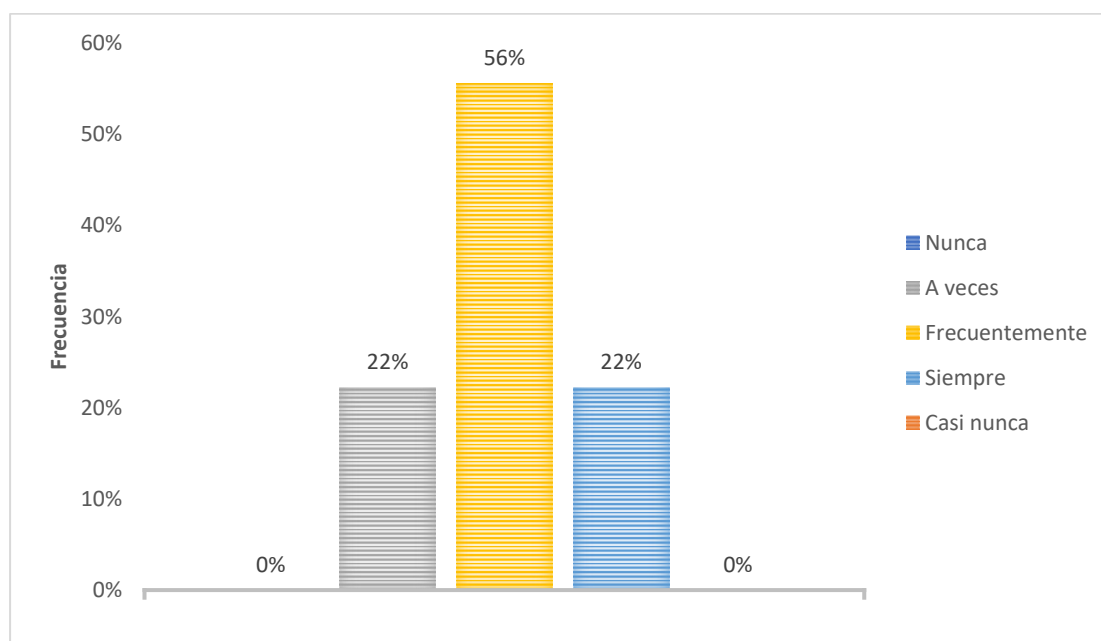
*¿La capacitación al personal contratado es fundamental para llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	2	22%
Frecuentemente	5	56%
Siempre	2	22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 1**

*¿La capacitación al personal contratado es fundamental para llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 5.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 56% indicó que frecuentemente la capacitación al personal contratado es fundamental para

llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales, el 22% indicó que siempre, y el 22% indicó que a veces, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un total del 100% de participación.

**Tabla 6**

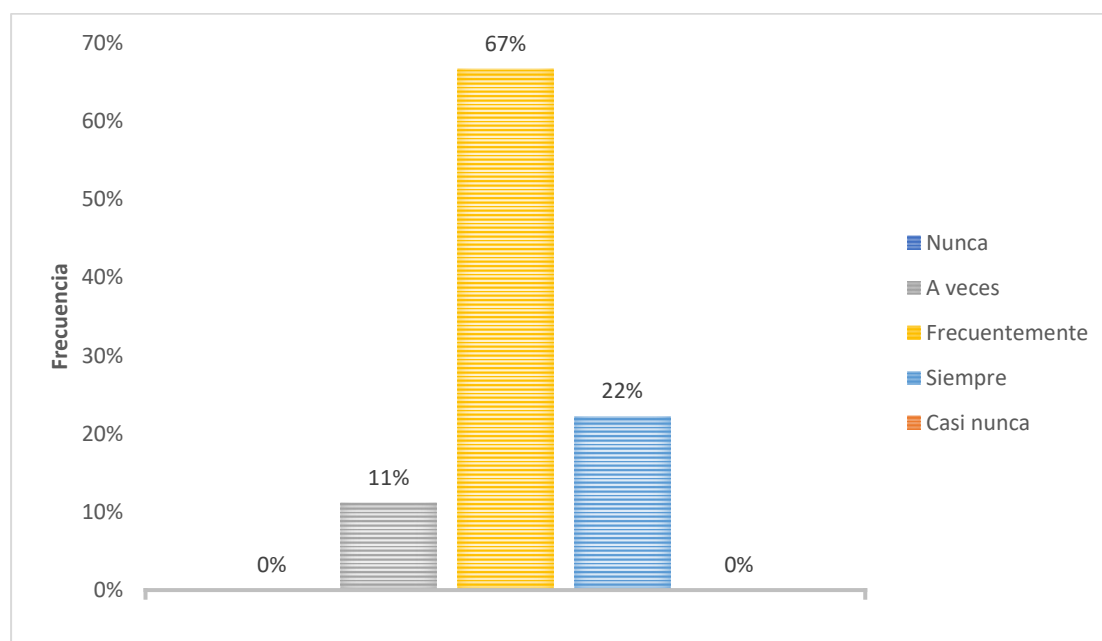
*¿La aplicación de normas y procedimientos son indispensables para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	1	11%
Frecuentemente	6	67%
Siempre	2	22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 2**

*¿La aplicación de normas y procedimientos son indispensables para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 6.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 67% indicó que frecuentemente la aplicación de normas y procedimientos son indispensables

para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales, el 22% indicó que siempre y el 11% indicó que a veces, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 7**

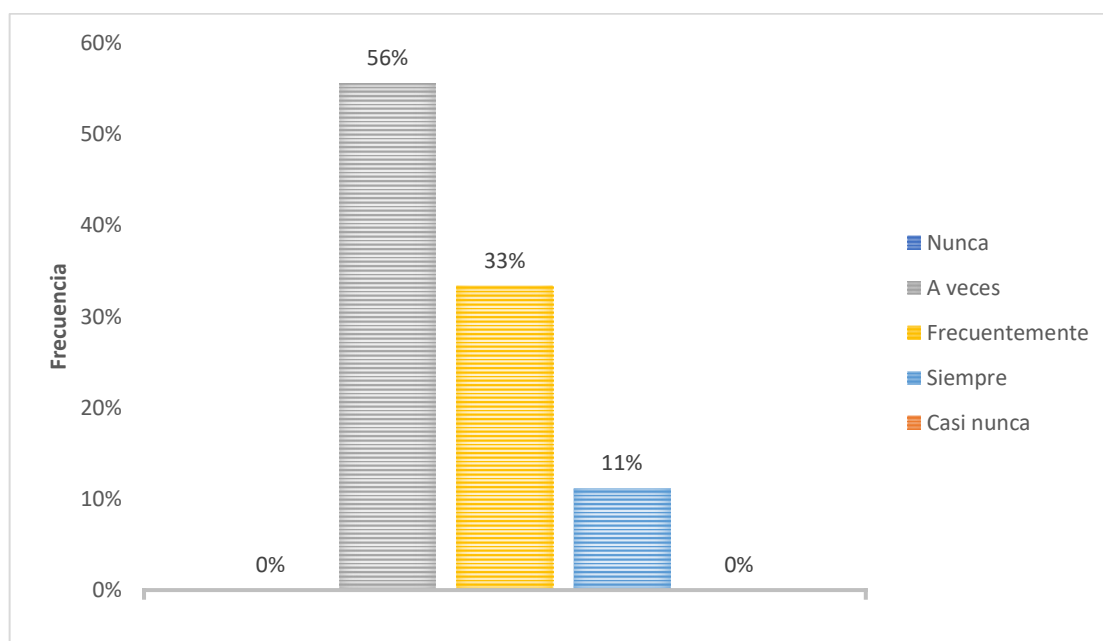
*¿Se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	5	56%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	1	11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 3**

*¿Se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 7.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 56% indicó que a veces se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la



toma de inventario de bienes patrimoniales, el 33% indicó que frecuentemente y el 11% indicó que siempre, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 8**

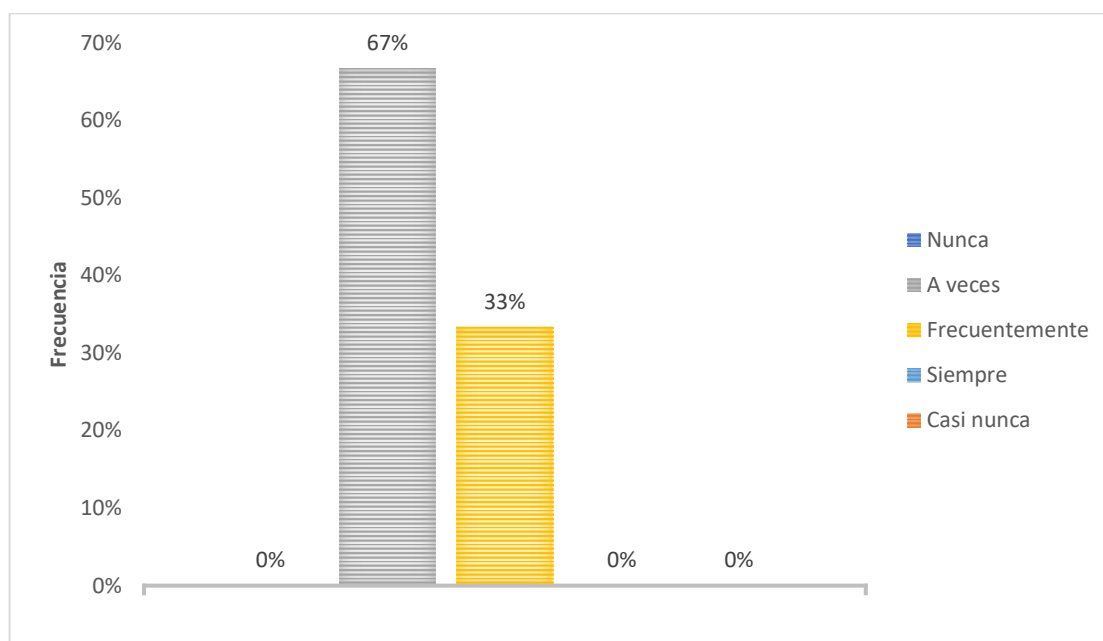
*¿Se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	6	67%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 4**

*¿Se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 8.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 67% indicó que a veces se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes

patrimoniales y el 33% indicó que frecuentemente, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 9**

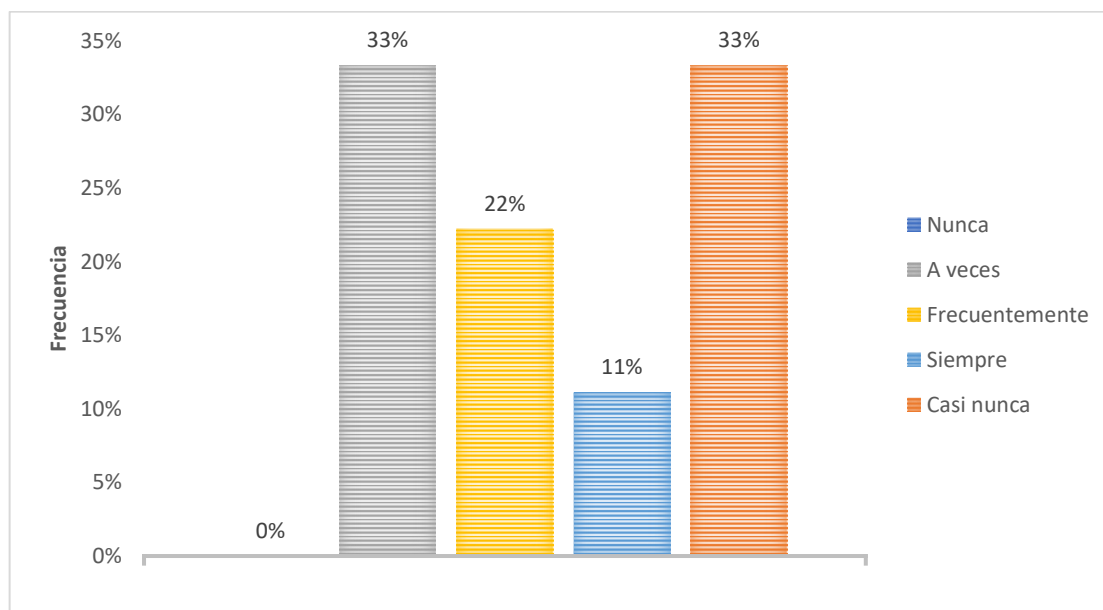
*¿Se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	3	33%
A veces	3	33%
Frecuentemente	2	22%
Siempre	1	11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 5**

*¿Se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 9.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 33% indicó que casi nunca se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales, el 33% indicó que a veces, el 22% indicó frecuentemente y el 11% indicó que siempre, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 10**

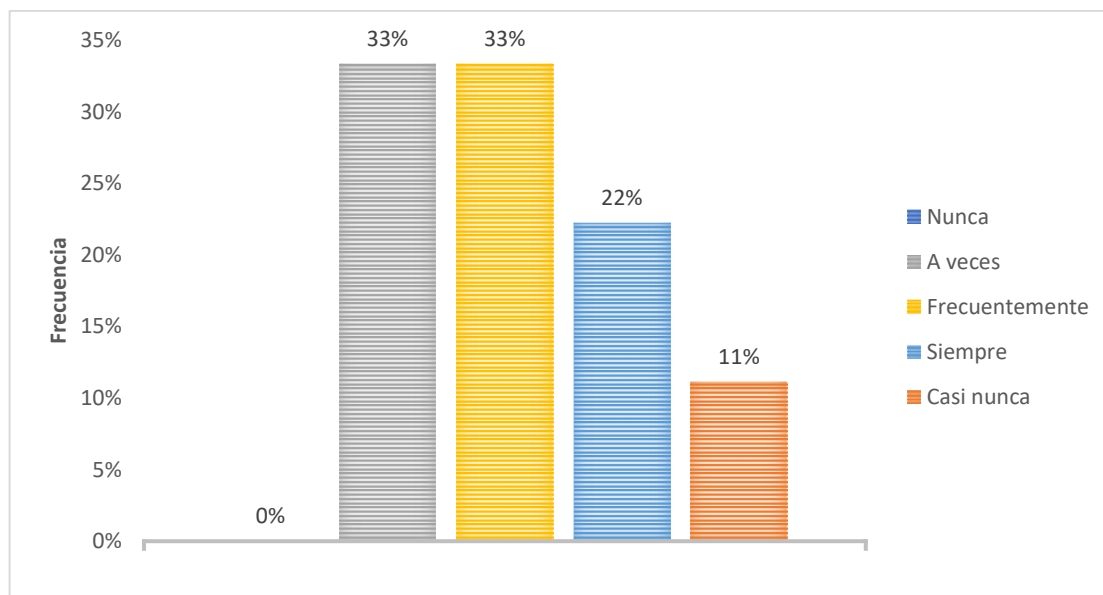
*¿Se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	1	11%
A veces	3	33%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	2	22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 6**

*¿Se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 10.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 33% indicó que a veces se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales, el 33% indicó que frecuentemente, el 22% indicó que siempre y el 11% indicó que casi nunca, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 11**

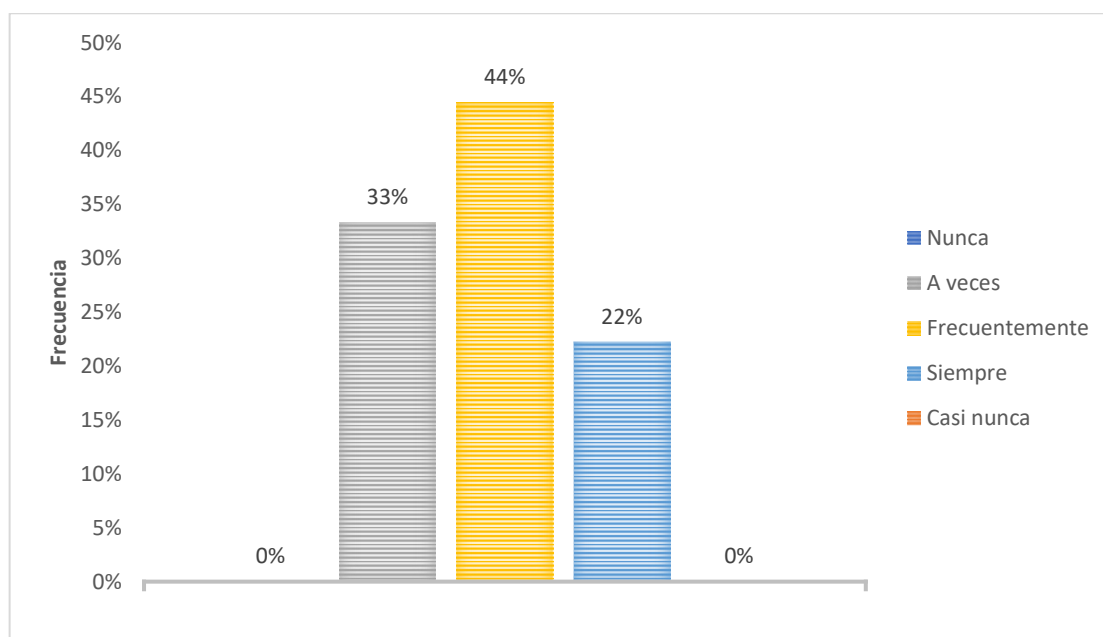
*¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes conforme a las leyes y disposiciones vigentes?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	3	33%
Frecuentemente	4	44%
Siempre	2	22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 7**

*¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes conforme a las leyes y disposiciones vigentes?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 11.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que frecuentemente en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes

conforme a las leyes y disposiciones vigentes, el 33% indicó que a veces y el 22% indicó que siempre, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

### Variable independiente: Administración Pública

**Tabla 12**

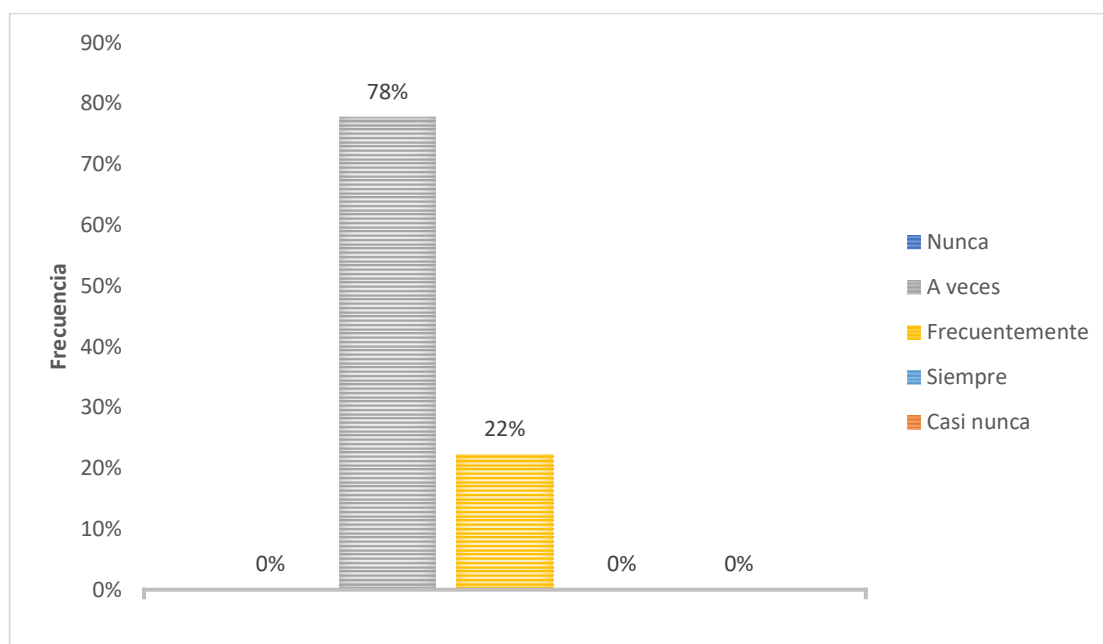
*¿Considera usted que se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	7	78%
Frecuentemente	2	22%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 8**

*¿Considera usted que se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 12.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 78% indicó que a veces se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales y el 22% indicó que frecuentemente, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 13**

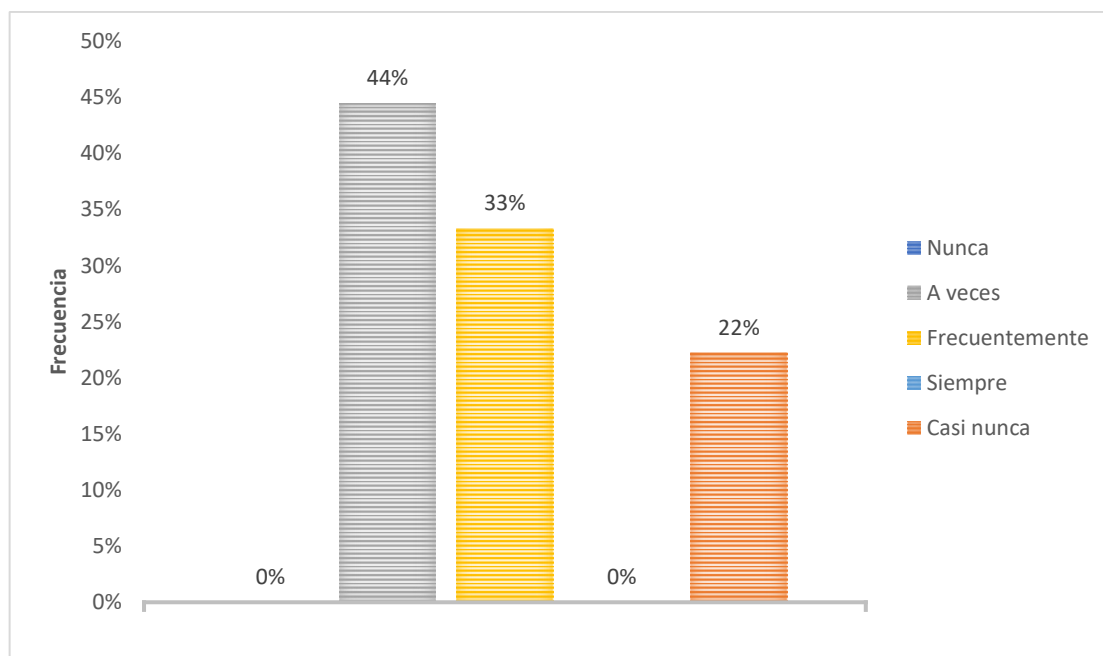
*¿Cree usted que se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	2	22%
A veces	4	44%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 9**

*¿Cree usted que se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 13.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que a veces se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales, el

33% indicó que frecuentemente y el 22% indicó que casi nunca, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 14**

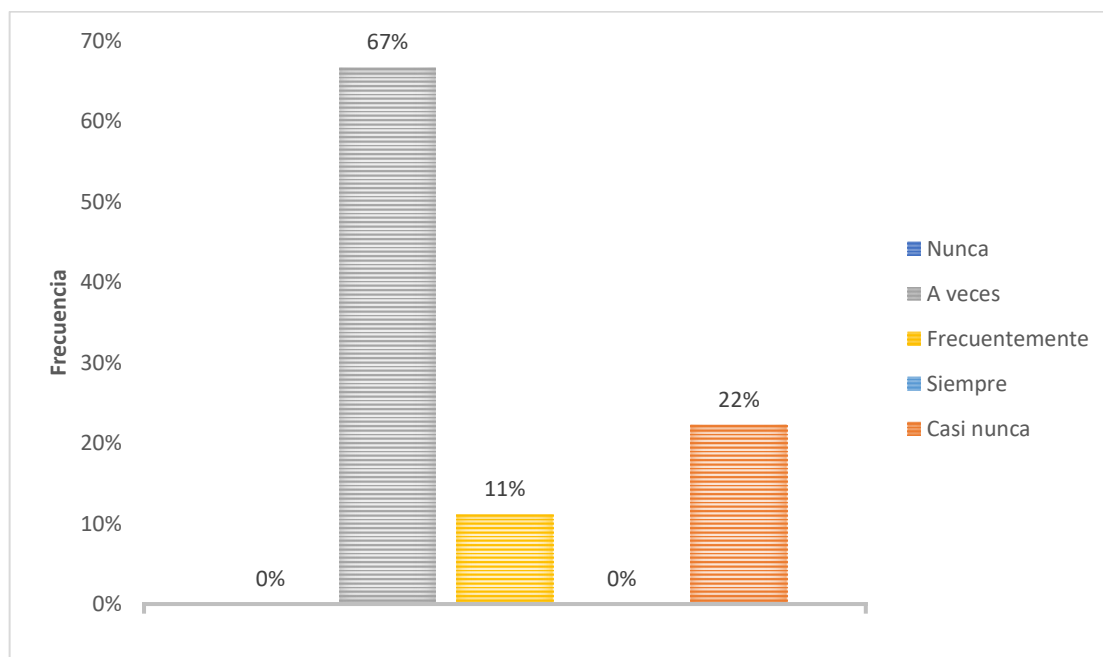
*¿Se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	2	22%
A veces	6	67%
Frecuentemente	1	11%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 10**

*¿Se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 14.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 67% indicó que a veces se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales, el 22% indicó que casi nunca y el 11% indicó que frecuentemente, por

consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 15**

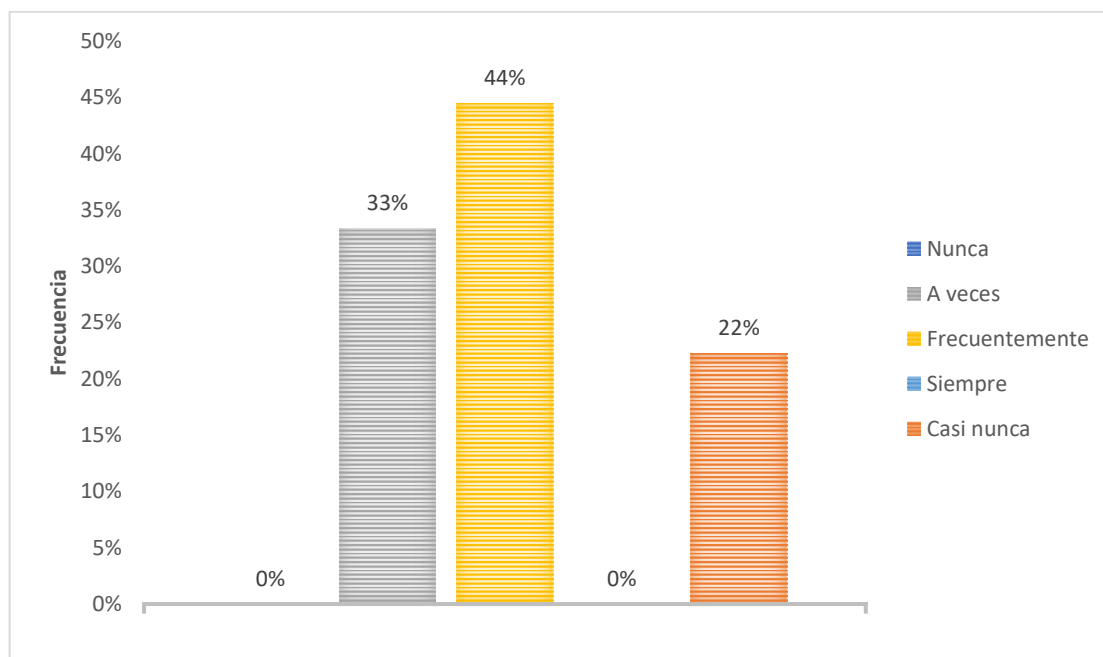
*¿Existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	2	22%
A veces	3	33%
Frecuentemente	4	44%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 11**

*¿Existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 15.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que frecuentemente se existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP, el 33% indicó que a veces y el 22% indicó que casi nunca, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.



**Tabla 16**

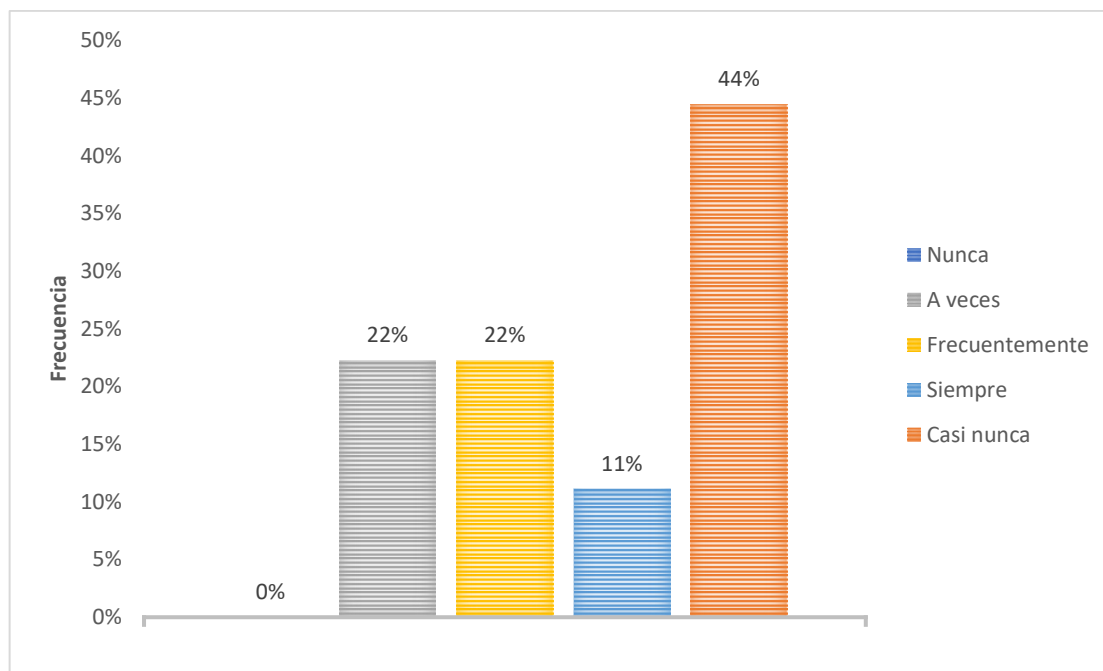
*¿Considera usted que existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	4	44%
A veces	2	22%
Frecuentemente	2	22%
Siempre	1	11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 12**

*¿Considera usted que existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 16.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que casi nunca existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales, el 22% indicó que a veces, el 22% indicó que frecuentemente

y el 11% indicó que siempre, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 17**

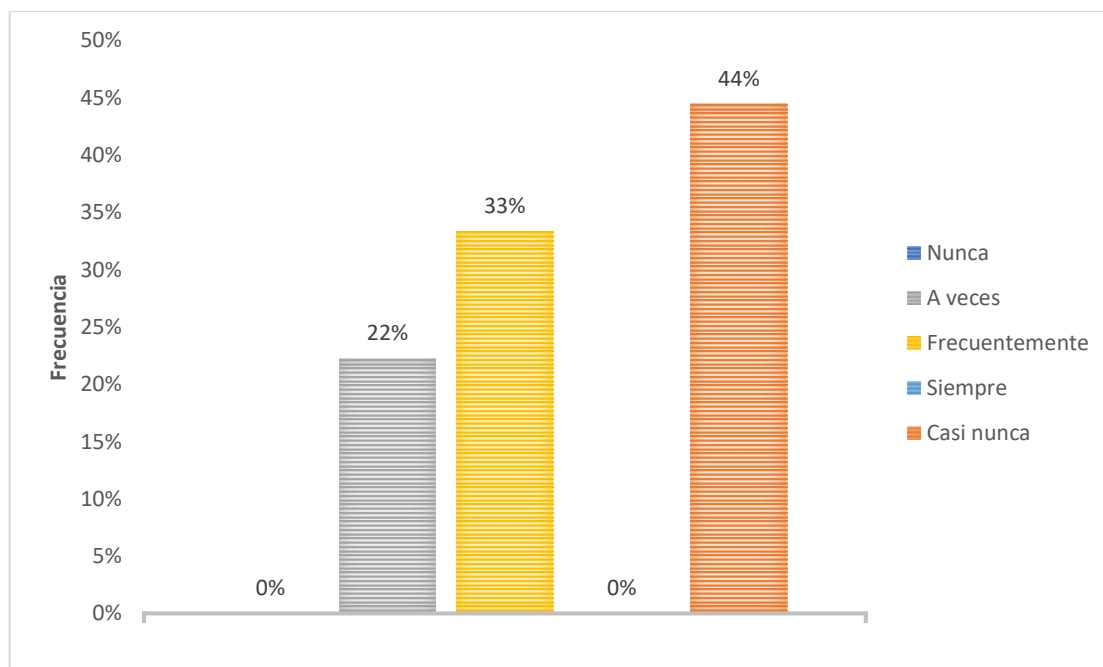
*¿En la Municipalidad Distrital de Molino existe coordinación en las actividades de gestión de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	4	44%
A veces	2	22%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 13**

*¿En la Municipalidad Distrital de Molino existe coordinación en las actividades de gestión de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 17.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que casi nunca existe coordinación en las actividades de gestión de bienes

patrimoniales, el 33% indicó que frecuentemente y el 22% indicó que a veces, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 18**

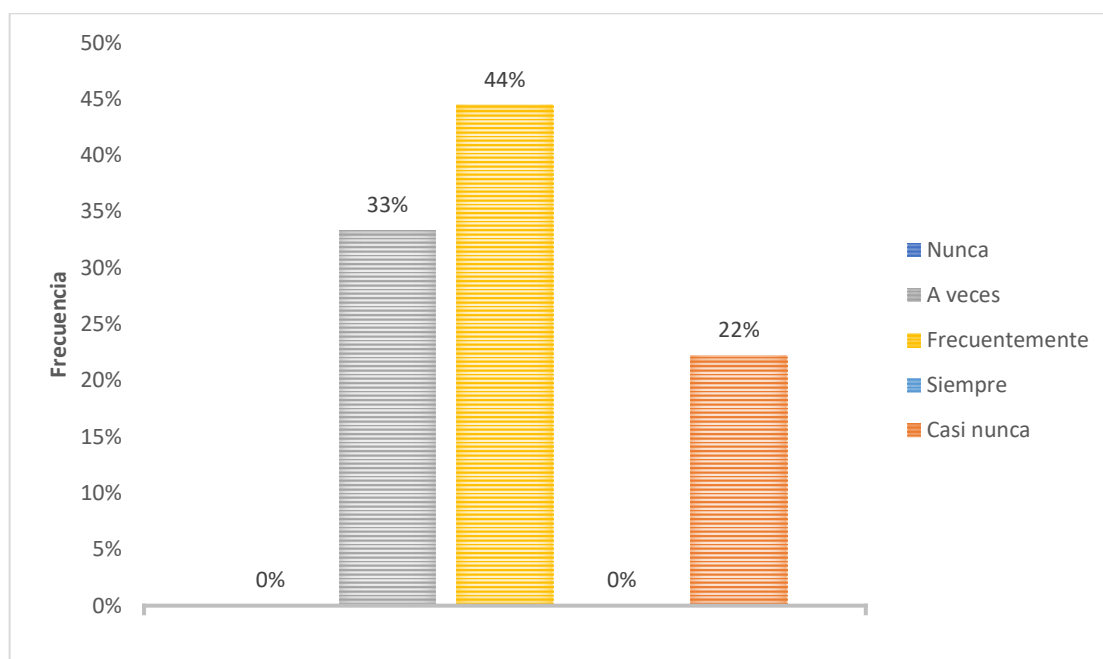
*¿Se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	2	22%
A veces	3	33%
Frecuentemente	4	44%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 14**

*¿Se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 18.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 44% indicó que frecuentemente se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales, el 33% indicó que a veces y el 22% indicó que casi nunca, por

consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 19**

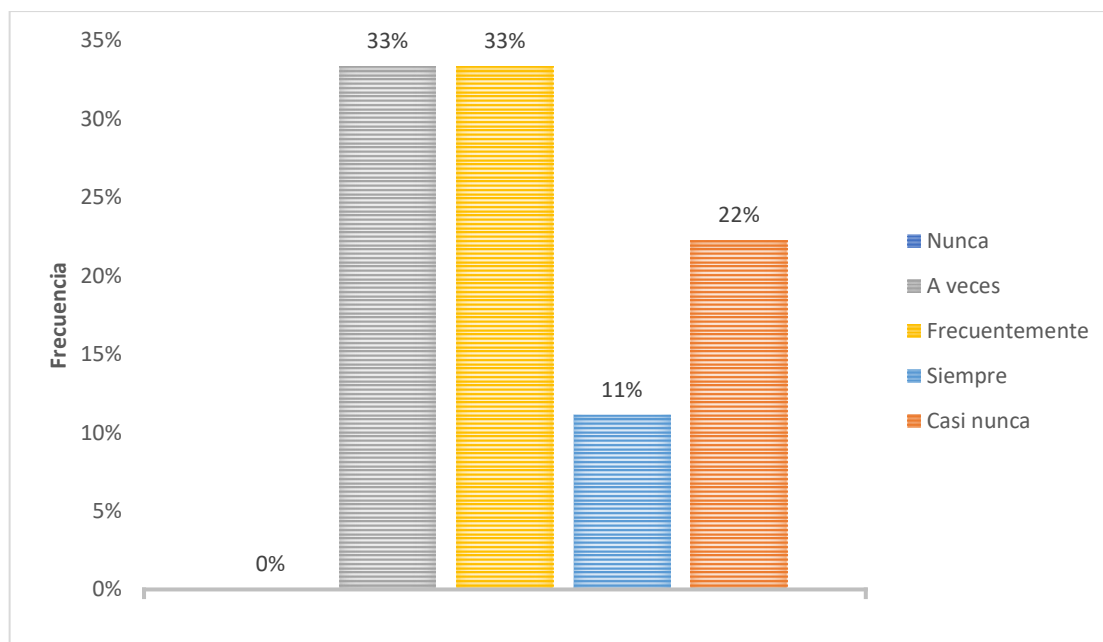
*¿Considera usted que el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	2	22%
A veces	3	33%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	1	11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 15**

*¿Considera usted que el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 19.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 33% indicó que a veces el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales, el 33% indicó que frecuentemente, el 22% indicó que casi

nunca y el 11% indicó que siempre, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 20**

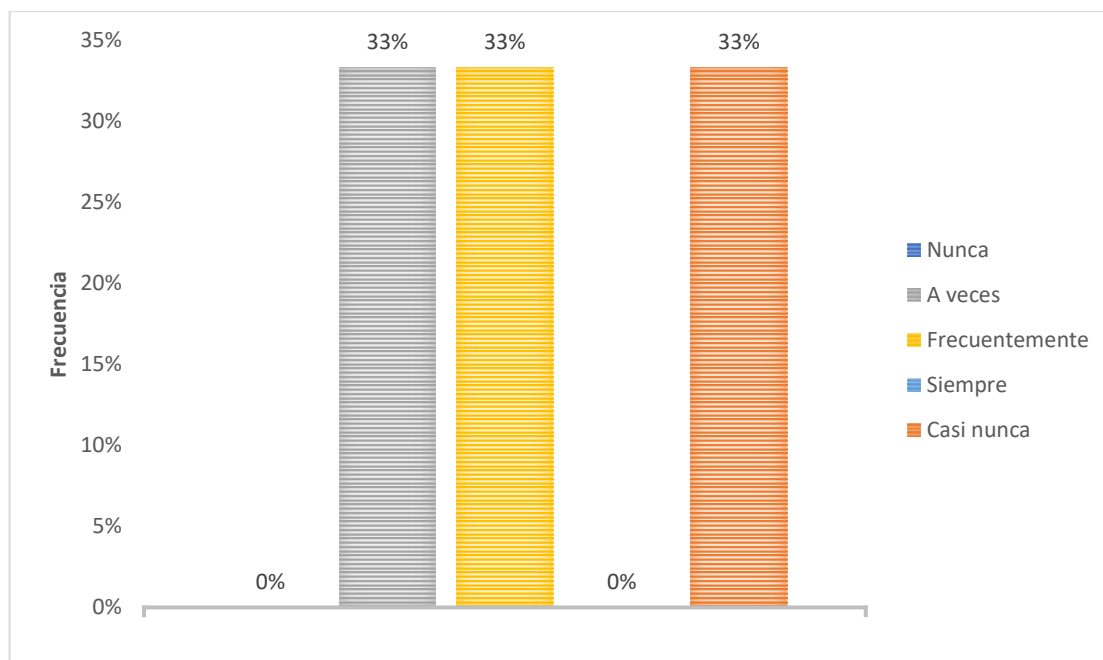
*¿Cree usted que la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de acciones correctivas?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Casi nunca	3	33%
A veces	3	33%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 16**

*¿Cree usted que la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de acciones correctivas?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 20.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 33% indicó que casi nunca la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de

acciones correctivas, el 33% indicó que a veces y el 33% indicó que frecuentemente, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

**Tabla 21**

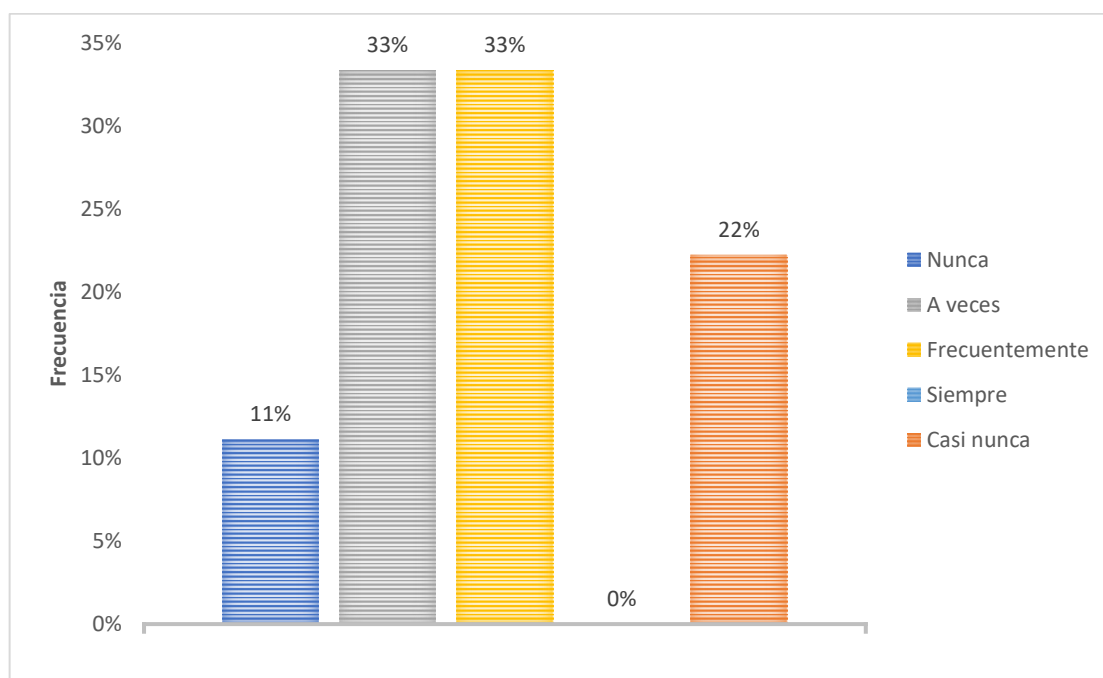
*¿En la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral?*

Valores	Frecuencia	%
Nunca	1	11%
Casi nunca	2	22%
A veces	3	33%
Frecuentemente	3	33%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia en base al cuestionario.

**Figura 17**

*¿En la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral?*



*Nota.* Elaboración propia en base a la Tabla 21.

**Interpretación:** Según los resultados detallados en la tabla y figura precedentes, el 33% indicó que frecuentemente la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral, el 33% indicó que a veces, el 22% indicó que casi nunca y el 11% indicó que nunca, por consiguiente, se completó el cuestionario en su totalidad haciendo un 100% de participación.

## **Evaluación del Control Interno de Inventarios**

### **Respuestas a la Guía de entrevista**

**1. ¿Los funcionarios y servidores conocen la importancia del uso adecuado de los bienes patrimoniales?**

Es deber de todo funcionario y servidor proteger y conservar los bienes del Estado, asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines personales o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada funcionario y servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo debiendo adoptar medidas de control para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.

**2. ¿La entidad cuenta con lineamientos o normas internas aprobadas que regulen el control de los bienes patrimoniales?**

La entidad requiere de la aprobación de una directiva que regula el procedimiento de control de los bienes patrimoniales.

**3. ¿La entidad ha determinado medidas de control por deterioro de los bienes muebles?**

El responsable de patrimonio deberá desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y que no es posible ejecutar ningún acto de disposición.

**4. ¿El responsable de patrimonio y el responsable de contabilidad realizan la conciliación, de saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros a la fecha del levantamiento del inventario físico?**



El responsable de patrimonio y el responsable de contabilidad deberán efectuar la conciliación patrimonio- contabilidad de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, proporcionado el responsable de patrimonio información detallada de las adquisiciones, fecha de ingreso, cuenta contable entre otros.

**5. ¿El responsable de patrimonio ha determinado el saneamiento de los bienes faltantes como medida de control?**

Los bienes faltantes de la entidad aplican el procedimiento de saneamiento orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos. La baja de los bienes se da cuando no se cuenta con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes y cuando no sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a la documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad.

**6. ¿El responsable de patrimonio ha determinado el saneamiento de los bienes sobrantes como medida de control?**

El saneamiento de los bienes sobrantes orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes, mediante el alta de los mismos. Los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos años en posesión de la entidad, acreditándose mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien y refrendada por la OGA.

**7. ¿La entidad ha previsto aprobar una directiva interna de procedimientos de gestión de los bienes muebles?**

El procedimiento de gestión de los bienes muebles deberá ser regulada por directivas internas que emita cada entidad.

**8. ¿La entidad aplica una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente?**

La entidad debe otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

**9. ¿La entidad realiza medidas de control que permite reducir los riesgos de los bienes?**

La seguridad patrimonial abarca distintos ámbitos, ya que cada entidad es vulnerable de una u otra manera. Los riesgos más frecuentes a los que se enfrentan son:

- La seguridad patrimonial debe garantizar su integridad física con planes de prevención y control de las amenazas intencionadas o no intencionadas.
- Bienes e instalaciones. La entidad se enfrenta a robos, destrozos, sabotajes, incendios y otros riesgos que pueden dañar a la propiedad. Como medidas de seguridad, la entidad deberá utilizar medidas como cámaras de vigilancia, controles de accesos, vallas perimetrales o protección contra incendios, entre otras.
- De información que es un activo cada vez más determinante en los procesos productivos de la entidad. Este tipo de riesgos evolucionan rápidamente debido a la dependencia de las Tecnologías de la Información, pero también requiere medidas físicas. Por ejemplo, si existe una sala con información confidencial, cerrarla con una puerta acorazada, acceso biométrico, etcétera.

**10. ¿Se ha determinado las condiciones de seguridad y custodia de los bienes?**

Para garantizar la operatividad de la entidad, los bienes deberán ser individualizados, registrados, asegurados e inventariados en acta, suscrita por el responsable de patrimonio.

**11. ¿El responsable de patrimonio remite el reporte de la toma de inventario a una determinada fecha?**

Es deber del responsable de patrimonio de verificar, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

## 12. ¿La entidad ha establecido, mejoras de la ubicación del bien?

El responsable del patrimonio designa el lugar y la aplicación de las reglas de administración que correspondan para el mejor cuidado de los bienes, no pudiendo usarlo en provecho propio o de un tercero.

### 4.2 Contrastación o prueba de Hipótesis.

#### Prueba de normalidad de distribución de datos para variables.

**Tabla 22**

*Prueba de normalidad de variables*

	Pruebas de normalidad					
	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
(V1) CONTROL DE INVENTARIOS	0.272	9	0.054	0.805	9	0.001
(V2) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0.209	9	.200*	0.823	9	0.001

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

a. Corrección de significación de Lilliefors

#### Hipótesis nula (H<sub>0</sub>)

Los datos analizados siguen una distribución normal.

#### Hipótesis alterna (H<sub>a</sub>)

Los datos analizados no siguen una distribución normal.

#### Regla de decisión.

( $\rho < 0.05$ ) rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

( $\rho \geq 0.05$ ) rechazo la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula.

Donde  $\rho$  es el nivel de significancia.

**Interpretación:** Se realizó prueba estadística de normalidad de distribución de datos por lo que se optó la prueba de Shapiro-Wilk esto debido a que la muestra de estudio es inferior a cincuenta ( $n = 9 \leq 50$ ), y según los resultados detallados en la tabla 22 se concluye que el Control de Inventarios y la Administración Pública no tienen distribución de datos normal (no paramétricas) ya que muestra una significancia inferior a 0.05, por lo que rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

### **Prueba de Hipótesis**

Realizado la prueba de normalidad de distribución de datos para variables y teniendo que la conclusión que ambas tienen distribución de datos no paramétricas, se procedió a aplicar el Coeficiente de correlación de Spearman para determinar la correlación y significancia entre las dimensiones de las variables.

### **Hipótesis General**

#### **Hipótesis alterna ( $H_a$ )**

El control de inventarios mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

#### **Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El control de inventarios no mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Para lo cual tenemos lo siguiente:

$$\alpha = 0.05 \text{ margen de error.}$$

Entonces si

$(\rho < \alpha)$  rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

$(\rho \geq \alpha)$  rechazo la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula.

Donde  $\rho$  es el valor significativo bilateral.

**Tabla 23***Grado de relación según coeficiente de correlación*

Rango	Relación
-0.91 a -1.00	Correlación negativa perfecta.
-0.76 a -0.90	Correlación negativa muy fuerte.
-0.51 a -0.75	Correlación negativa considerable.
-0.11 a -0.50	Correlación negativa media.
-0.01 a -0.10	Correlación negativa débil.
0.00	No existe correlación.
+0.01 a +0.10	Correlación positiva débil.
+0.11 a +0.50	Correlación positiva media.
+0.51 a +0.75	Correlación positiva considerable.
+0.76 a +0.90	Correlación positiva muy fuerte.
+0.91 a +1.00	Correlación positiva perfecta.

*Fuente.* Elaboración propia en base al coeficiente de correlación de Spearman.

**Tabla 24***Correlación entre las variables control de inventarios y administración pública*

		Correlaciones		
			CONTROL DE INVENTARIOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Rho de Spearman	CONTROL DE INVENTARIOS	Coeficiente de correlación	1.000	.887**
		Sig. (bilateral)		0.001
		N	9	9
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Coeficiente de correlación	.887**	1.000
		Sig. (bilateral)	0.001	
		N	9	9

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

*Nota.* Elaboración propia a partir del resultado de SPSS.

**Interpretación:** De la tabla 24 los resultados arrojados entre ambas variables demuestran que existe correlación con un valor de Rho = 0.887 lo cual indica que hay una correlación positiva muy fuerte según los valores detallados en la tabla 23, que a su vez existe un valor de significancia bilateral de  $p = 0.001$  el mismo que es menor a 0.05, en esos criterios se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, por lo que se asume que el control de inventarios mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

**Hipótesis Específica 1****Hipótesis alterna (H<sub>a</sub>)**

El inventario de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

**Hipótesis nula (H<sub>0</sub>)**

El inventario de bienes patrimoniales no se relaciona significativamente con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Para lo cual tenemos lo siguiente:

$$\alpha = 0.05 \text{ margen de error.}$$

Entonces si

( $\rho < \alpha$ ) rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

( $\rho \geq \alpha$ ) rechazo la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula.

Donde  $\rho$  es el valor significativo bilateral.

Y para determinar los valores de coeficiente de correlación de Spearman se aplicó lo indicado en la tabla 23.

**Tabla 25**

*Correlación entre las dimensiones inventario de bienes patrimoniales y planeación.*

<b>Correlaciones</b>			INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	PLANEACIÓN
Rho de Spearman	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	Coeficiente de correlación	1.000	.816**
		Sig. (bilateral)		0.007
		N	9	9
	PLANEACIÓN	Coeficiente de correlación	.816**	1.000
Sig. (bilateral)		0.007		
N		9	9	

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

*Nota.* Elaboración propia a partir del resultado de SPSS.

**Interpretación:** De la tabla 25 los resultados arrojados entre ambas dimensiones demuestran que existe correlación con un valor de Rho = 0.816 lo cual indica que hay una correlación positiva muy fuerte según los valores detallados en la tabla 23, que a su vez existe un valor de significancia bilateral de  $p = 0.007$  el mismo que es menor a 0.05, en esos criterios se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, por lo que se asume que el inventario de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

### **Hipótesis Específica 2**

#### **Hipótesis alterna (Ha)**

La Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

#### **Hipótesis nula (H<sub>0</sub>)**

La Valuación y depreciación de bienes patrimoniales no se relaciona significativamente con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Para lo cual tenemos lo siguiente:

$$\alpha = 0.05 \text{ margen de error.}$$

Entonces si

$(\rho < \alpha)$  rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

$(\rho \geq \alpha)$  rechazo la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula.

Donde  $\rho$  es el valor significativo bilateral.

Y para determinar los valores de coeficiente de correlación de Spearman se aplicó lo indicado en la tabla 23.

**Tabla 26**

*Correlación entre las dimensiones valuación y depreciación de bienes patrimoniales y ejecución.*

<b>Correlaciones</b>				
			VALUACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BINES PATRIMONIALES	EJECUCIÓN
Rho de Spearman	VALUACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BINES PATRIMONIALES	Coeficiente de correlación	1.000	.733*
		Sig. (bilateral)		0.025
		N	9	9
	EJECUCIÓN	Coeficiente de correlación	.733*	1.000
		Sig. (bilateral)	0.025	
		N	9	9

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

*Nota.* Elaboración propia a partir del resultado de SPSS.

**Interpretación:** De la tabla 26 los resultados arrojados entre ambas dimensiones demuestran que existe correlación con un valor de Rho = 0.733 lo cual indica que hay una correlación positiva considerable según los valores detallados en la tabla 23, que a



su vez existe un valor de significancia bilateral de  $\rho = 0.025$  el mismo que es menor a 0.05, en esos criterios se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, por lo que se asume que la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

### **Hipótesis Específica 3**

#### **Hipótesis alterna (Ha)**

El Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

#### **Hipótesis nula (H<sub>0</sub>)**

El Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles no se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Para lo cual tenemos lo siguiente:

$$\alpha = 0.05 \text{ margen de error.}$$

Entonces si

$(\rho < \alpha)$  rechazo la hipótesis nula y acepto la hipótesis alterna.

$(\rho \geq \alpha)$  rechazo la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula.

Donde  $\rho$  es el valor significativo bilateral.

Y para determinar los valores de coeficiente de correlación de Spearman se aplicó lo indicado en la tabla 23.

**Tabla 27**

*Correlación entre las dimensiones saneamiento administrativo de bienes muebles y control.*

<b>Correlaciones</b>			SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	CONTROL
Rho de Spearman	SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	Coefficiente de correlación	1.000	0.618
		Sig. (bilateral)		0.076
		N	9	9
	CONTROL	Coefficiente de correlación	0.618	1.000
		Sig. (bilateral)	0.076	
		N	9	9

*Nota.* Elaboración propia a partir del resultado de SPSS.

**Interpretación:** De la tabla 27 los resultados arrojados entre ambas dimensiones demuestran que existe correlación con un valor de  $r = 0.618$  lo cual indica que hay una correlación positiva considerable según los valores detallados en la tabla 23, que a su vez indica la existencia de un valor de significancia bilateral de  $\rho = 0.076$  el mismo que es mayor a 0.05, en esos criterios se rechaza la hipótesis alterna y acepto la hipótesis nula, por lo que se asume que el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles no se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

## CAPÍTULO V. DISCUSIÓN

El objetivo general de la presente investigación se denota en explicar de qué manera el control de inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020, después de los resultados obtenidos se determinó que la Municipalidad Distrital de Molino no conoce el valor que tiene el control de inventarios en la administración pública ya que, el inventario de bienes patrimoniales, la valuación y depreciación, y el saneamiento administrativo de bienes no son planificados y ejecutados conforme a las normas vigentes, además no se efectúa un adecuado control en la supervisión de dichas acciones.

Referente al objetivo específico 1. Explicar de qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. Del análisis e interpretación del procesamiento de datos se determinó que la Municipalidad Distrital de Molino no realiza la capacitación al personal para la aplicación de las normas y procedimientos de toma de inventario físico ya que no prioriza los objetivos, las estrategias y políticas para el procedimiento correspondiente el mismo que coincide con: Guerrero Real, 2014 quien afirma lo siguiente: El hecho de que los procesos de control para la compra y administración de activos fijos no estén debidamente definidos y reforzados está relacionado con el hecho de que los procesos de planificación, organización, gestión, administración, evaluación y seguimiento sólo se aplican parcialmente, En otras circunstancias, también hay una falta de cuidado por parte del custodio al no dar de baja activos bajo su custodia que suelen estar en mal estado o fuera de uso, lo que provoca que los activos se pierdan. Sería fundamental aplicar una adecuada adquisición y administración de activos fijos para alcanzar las metas propuestas, capitalizar las ventajas competitivas y aumentar gradualmente la productividad de la institución. En el análisis de la investigación, se descubrió que uno de los factores que constituye una debilidad para la

institución es la falta de mantenimiento de un inventario actualizado, en el que se identifiquen las existencias reales y el estado de cada bien, para ayudar a proporcionar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar retrasos en la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).

Referente al objetivo específico 2. Explicar de qué manera la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. Del análisis e interpretación del procesamiento de datos se identificó que la Municipalidad Distrital de Molino no realiza la valuación y depreciación de bienes patrimoniales, no se realiza correctamente la actualización en libros y no realiza la correcta la alta y baja oportuna de bienes porque carece de coordinación, comunicación y trabajo en equipo que impide el cumplimiento de metas el mismo que coincide con: Díaz Irigoín, 2020 quién afirma en sus conclusiones lo siguiente: La Oficina de Patrimonio de la Red de Salud Utcubamba descuidó la gestión de inventarios, lo que ocasionó costos en la gestión y control; no se verifica el ingreso y salida de bienes, y el sistema utilizado es vulnerable e inseguro; adicionalmente, existen deficiencias en la aplicación de normas y procedimientos para la gestión de bienes patrimoniales debido a que el personal no está capacitado para su manejo, lo que ocasiona faltantes y sobrantes de bienes patrimoniales. La entidad carece de un control adecuado sobre la valoración de los activos y la depreciación, ya que los valores de los activos no se actualizan en los libros contables, lo que da lugar a la presentación de estados financieros con datos erróneos. No se registran de forma oportuna los bienes patrimoniales se incumple así los procedimientos de baja y alta, de la misma forma, no se regularizan al existir bienes faltantes y sobrantes como dictan los procedimientos.

Referente al objetivo específico 3. Explicar de qué manera el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona con el control en la administración pública de

la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. Del análisis e interpretación del procesamiento de datos se detectó que la Municipalidad Distrital de Molino realiza de forma parcial el procedimiento de saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes y faltantes ya que el personal no es idóneo, no se efectúa las acciones correctivas y la evaluación no se realiza conforme a los sistemas de control normados el mismo que coincide con: Díaz Irigoín, 2020 quién afirma en sus conclusiones lo siguiente: La Oficina de Patrimonio de la Red de Salud Utcubamba descuidó la gestión de inventarios, lo que ocasionó costos en la gestión y control; no se verifica el ingreso y salida de bienes, y el sistema utilizado es vulnerable e inseguro; adicionalmente, existen deficiencias en la aplicación de normas y procedimientos para la gestión de bienes patrimoniales debido a que el personal no está capacitado para su manejo, lo que ocasiona faltantes y sobrantes de bienes patrimoniales. La entidad carece de un control adecuado sobre la valoración de los activos y la depreciación, ya que los valores de los activos no se actualizan en los libros contables, lo que da lugar a la presentación de estados financieros con datos erróneos. No se registran de forma oportuna los bienes patrimoniales se incumple así los procedimientos de baja y alta, de la misma forma, no se regularizan al existir bienes faltantes y sobrantes como dictan los procedimientos.

De los resultados obtenidos se evidencia que existe deficiencia al efectuar el control de los inventarios de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Molino la cual incide de forma negativa en la gestión, planeación, ejecución y control de la misma ya que al no realizarse adecuadamente el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, la valuación y depreciación y el saneamiento conforme a normas vigentes y por personal debidamente capacitado se genera una mala administración en los recursos del estado, y esto resalta en que los bienes muebles se encuentran en mal estado sin control y sin supervisión correcta.

Así mismo (Espinoza Jara, Dominguez Tucto, & Huarac Trujillo, 2017) corroboran que el control de activos como herramienta de gestión a través de inventarios físicos, software de

inventario y valores reales ayuda al crecimiento institucional de las entidades; por lo tanto, los activos del Estado obtenidos por diversas razones deben estar constantemente sujetos al control de activos.

Y sumado a esto (Castillo M, Gutierrez, & Navarro N, 2012) resaltan la innovación e integración de nuevos elementos para mejorar la gestión en general, por lo que es necesario exigir gradualmente un mayor nivel de capacitación y profesionalización de los integrantes de las unidades de Control Patrimonial, así como brindar apoyo en la resolución de casos complejos, tanto en la transferencia como en la adquisición de bienes del Estado, y que la gestión del control patrimonial en las entidades públicas requiere algo más que la aplicación convencional de normas y reglamentos.

Así mismo los objetivos específicos indican el explicar de qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación, explicar de qué manera la valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución y explicar de qué manera el saneamiento administrativo de bienes muebles se relaciona con el control, todo lo resaltado en la administración en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020, que realizadas las correlaciones correspondientes entre dimensiones de la investigación se decretó lo siguiente: se determinó que el inventario de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la planeación, se evidencia que la valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la ejecución y se determinó que el saneamiento administrativo de bienes muebles se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

Los funcionarios y servidores desconocen la importancia del uso y conservación de los bienes del Estado en el desempeño de sus funciones a que es específicamente destinado; la entidad no cuenta con normas internas que regulen el control de los bienes patrimoniales; el

responsable de patrimonio no determina mediante resolución el estado de deterioro del bien patrimonial como medida de control, pero toma decisiones acerca del destino del bien patrimonial; El responsable de patrimonio y el responsable de contabilidad no efectúan la conciliación patrimonio- contabilidad de la información obtenida, a la fecha del levantamiento del inventario físico; el responsable de patrimonio no determina el saneamiento de los bienes faltantes y de los bienes sobrantes cuyo propósito es regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que forman parte del patrimonio de la Entidad en relación a los derechos reales que sobre los mismos ejerce la entidad.

La entidad no cuenta con una directiva interna que regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales; el responsable de patrimonio no realiza la toma de inventario de bienes para proceder a las regularizaciones que corresponde; el responsable de patrimonio no garantiza ni custodia la seguridad de los bienes que es la operatividad de la entidad siendo vulnerable de una u otra manera a los riesgos.

## CONCLUSIONES

1. Después de los resultados obtenidos se determinó que la Municipalidad Distrital de Molino no conoce el valor que tiene el control de inventarios en la administración pública ya que, el inventario de bienes patrimoniales, la valuación y depreciación, y el saneamiento administrativo de bienes no son planificados y ejecutados conforme a las normas vigentes, además no se efectúa un adecuado control en la supervisión de dichas acciones.
2. Respecto a al inventario de bienes patrimoniales y la planeación, se determinó que la Municipalidad Distrital de Molino no realiza la capacitación al personal para la aplicación de las normas y procedimientos de toma de inventario físico ya que no prioriza los objetivos, las estrategias y políticas para el procedimiento correspondiente.
3. Respecto a la valuación y depreciación de bienes patrimoniales y la ejecución se identificó que la Municipalidad Distrital de Molino no realiza la valuación y depreciación de bienes patrimoniales, no se realiza correctamente la actualización en libros y no realiza la correcta la alta y baja oportuna de bienes porque carece de coordinación, comunicación y trabajo en equipo que impide el cumplimiento de metas.
4. Y respecto al saneamiento administrativo de bienes muebles y el control se detectó que la Municipalidad Distrital de Molino realiza de forma parcial el procedimiento de saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes y faltantes ya que el personal no es idóneo, no se efectúa las acciones correctivas y la evaluación no se realiza conforme a los sistemas de control normados.



## RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

1. Se recomienda Enfatizar el tema de manejo de recursos públicos y capacitar el personal encargado de la oficina de control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Molino para la aplicación idónea de los procedimientos y/o normas legales vigentes relacionados a al control de inventarios y/o la gestión de bienes patrimoniales en la realización del proceso de inventario de bienes patrimoniales de la misma forma aprobar una directiva que regula el procedimiento de control de los bienes patrimoniales y el procedimiento de gestión de los bienes muebles en base a las normativas vigentes, atendiendo a los fines y objetivos institucionales.
2. Se recomienda realizar diligencias con la Oficina de Administración en coordinación con las áreas pertinentes y la Oficina de control patrimonial para realizar la planificación, estrategias y políticas internas para llevar a cabo el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, para la supervisión y el control de las mismas y a su vez realizar las altas y bajas de bienes patrimoniales conforme a las normas legales vigentes.
3. Así mismo se recomienda establecer mecanismos de control para garantizar una adecuada valuación y depreciación de bienes patrimoniales de conformidad con las disposiciones legales vigentes para que refleje el valor real en libros, y a la vez inyectar énfasis para el trabajo en equipo en la oficina de administración y la oficina de control patrimonial con el objetivo de realizar medidas de control de seguridad patrimonial de los bienes e instalaciones y de otros riesgos que puedan dañar y que garantiza la integridad física con planes de prevención y control.
4. Y por último se recomienda realizar el saneamiento administrativo de bienes muebles para cuantificar realmente la cantidad de bienes existentes y bienes no existentes, lo cual permitirá liberar los importes detallados en libros y dará un enfoque real de la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Molino en la cuenta de activos fijos y con el fin

de efectuar la conciliación patrimonio - contable de la información obtenida, para contrastar los datos del inventario físico con el registro contable y proceder a las regularizaciones que correspondan.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Almeida Gentile, P. (24 de Agosto de 2015). *Observatorio Económico Social UNR*. Obtenido de Observatorio Económico Social UNR:  
<https://observatorio.unr.edu.ar/administracion-publica-nacional/>
- Anaya Borrovich, L. (2019). El Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento Contable de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Nuevo Progreso – región San Martín, en el año 2017 (Tesis para Titulación). *El control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento contable de los bienes muebles de la municipalidad de Nuevo Progreso – región San Martín, en el año 2017*. Universidad Nacional Agraria de la Selva, Tingo Maria, Huánuco, Perú. Obtenido de <https://repositorio.unas.edu.pe/handle/UNAS/1670>
- Antúnez Sánchez, A., Ramírez Sánchez, A., & Díaz Ocampo, E. (7 de Junio de 2017). *MISION JURIDICA REVISTA DEL DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES*. Obtenido de MISION JURIDICA REVISTA DEL DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES:  
<https://revistas.unicolmayor.edu.co/index.php/mjuridica/article/view/595>
- Arias Gómez, J., Villasís Kever, M., & Miranda Novales, M. (Abril de 2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 7. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.redalyc.org%2Fpdf%2F4867%2F486755023011.pdf&clen=413585
- Arias Odón, F. (2012). *El Proyecto de Investigación 6ta Edición*. Caracas, Venezuela: EDITORIAL EPISTEME, C.A. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/301894369\\_EL\\_PROYECTO\\_DE\\_INVESTIGACION\\_6a\\_EDICION](https://www.researchgate.net/publication/301894369_EL_PROYECTO_DE_INVESTIGACION_6a_EDICION)
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la investigación* (Vol. tercera edición ebook 2017). Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación Tercera Edición (administración, economía, humanidades)*. Colombia: PEARSON EDUCACIÓN Orlando Fernández Palma. Obtenido de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Blas Aguirre, K., Sabino Duran, A., & Sabino Ventura, W. (2015). Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Umari y su Incidencia en la Elaboración de los Estados Financieros - 2013 (Tesis para Titulación). *Control de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Umari y su incidencia en la elaboración de los estados financieros - 2013*. Universidad Nacional Hermilio Valdizan, Huánuco, Huánuco, Perú. Obtenido de <http://repositorio.unheval.edu.pe/handle/UNHEVAL/173>

- Bunge, M. (1999). *Las Ciencias Sociales en Discusión: Una Perspectiva Filosófica*. Argentina: EDITORIAL SUDAMERICANA BUENOS AIRES. Obtenido de <https://estaciencia.files.wordpress.com/2017/04/bunge-cienciassocialesendiscusic3b3n.pdf>
- Castañeda Santos, V. (2017). Gestión de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público Nacional (Tesis de Doctorado). *Gestión de los bienes patrimoniales en el sector público nacional*. Universidad Nacional Federico Villareal, Lima, Lima, Perú. Obtenido de <http://repositorio.unfv.edu.pe/handle/UNFV/1989>
- Castillo M, E., Gutierrez, Y., & Navarro N, N. (2012). *Propuesta para el Manejo Adecuado de los Bienes Patrimoniales en Instituciones Educativas*. Universidad de Panamá, Veraguas. Obtenido de <https://fdocuments.ec/document/trabajo-bienes-patrimoniales.html>
- Chuco Quispe, L. (2018). Registro del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco, Año 2017 (Tesis para Titulación). *Registro del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco, Año 2017*. Universidad Andina del Cusco, Cusco, Cusco, Perú. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/2053>
- Contraloría General de la República . (12 de Noviembre de 2011). *Procuraduría General de la República de Costa Rica*. Obtenido de Procuraduría General de la República de Costa Rica: [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Sistema\\_de\\_informacion\\_CI\\_Teoria.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Sistema_de_informacion_CI_Teoria.pdf)
- Contraloría General de la República. (19 de mayo de 2019). *Plataforma digital única del Estado Peruano*. Obtenido de Plataforma digital única del Estado Peruano: <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2614036-006-2019-cg-integ>
- COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE MEXICO. (15 de octubre de 1982). *INTERNET ARCHIVE Wayback Machine*. Obtenido de INTERNET ARCHIVE Wayback Machine: <https://web.archive.org/web/20160314063910/http://www.inap.mx/portal/images/RA/P/63%20glosario%20de%20terminos%20administrativos%20.pdf>
- Córdoba Castrillón , M. (2016). SISTEMAS DE INFORMACIÓN. *SISTEMAS DE INFORMACIÓN*. Coporación Universitaria REMINGTON, Medellín, Colombia. Obtenido de <http://imagenes.uniremington.edu.co/moodle/M%C3%B3dulos%20de%20aprendizaje/sistemas%20de%20informacion/sistemas%20de%20informacion%202016.pdf>
- Díaz Irigoín, B. R. (2020). Control de Inventarios para Mejorar la Gestión de la Oficina de Patrimonio de la Red de Salud Utcubamba-2018 (Tesis para Titulación). *Control de Inventarios para Mejorar la Gestión de la Oficina de Patrimonio de la Red de Salud Utcubamba-2018*. Universidad Señor de Sipan, Pimentel, Pimentel, Perú. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/7574>

- Duran, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión General*, 25.
- Espinoza Jara, M., Dominguez Tucto, M., & Huarac Trujillo, M. (2017). El Control de Bienes Patrimoniales como Herramienta de Gestión y el Desarrollo Institucional en las Municipalidades de la Región Huánuco (Tesis para Titulación). *El control de bienes patrimoniales como herramienta de gestión y el desarrollo institucional en las Municipalidades de la Región Huánuco*. Universidad Nacional Hermilio Valdizan, Huánuco, Huánuco, Perú. Obtenido de <http://repositorio.unheval.edu.pe/handle/UNHEVAL/2166>
- Espinoza, O. (2011). *La Administración Eficiente de los Inventarios*. Madrid: La Ensenada.
- Evangelista Rayo, Y. (2020). EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION DE LA EMPRESA MEGA CABLE TV S.A.C EN LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, 2018 (Tesis para Titulación). *EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION DE LA EMPRESA MEGA CABLE TV S.A.C EN LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, 2018*. Universidad de Huánuco, Huánuco, Huánuco, Perú. Obtenido de <http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/2703>
- Fayol, H. (1987). *Administración Industrial y General*. Argentina: LIBRERIA EL ATENEO EDITORIAL. Obtenido de [https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2011/11/admc3b3n\\_ind\\_y\\_general001.pdf](https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2011/11/admc3b3n_ind_y_general001.pdf)
- Fortún, M. (12 de setiembre de 2019). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de *ECONOMIPEDIA*: <https://economipedia.com/definiciones/administracion-publica.html>
- Fraga, G. (2000). *Derecho Administrativo*. Mexico: Editorial Porrúa S.A. Obtenido de <https://www.ilustracionjuridica.com/producto/derecho-administrativo-gabino-fraga-mouret-pdf/>
- G. Arias, F. (2012). *EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Introducción a la metodología científica 6ta EDICION*. Caracas, Venezuela: EDITORIAL EPISTEME, C.A. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf>
- Galindo Camacho, M. (2000). *Teoría de la Administración Pública*. Mexico: EDITORIAL PORRÚA. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/[viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Frepositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/Fues21/12816/FTEORIA%2520DE%2520LA%2520ADMINISTRACION%2520PUBLICA.pdf?sequence%3D1&clen=5195837](https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/Fues21/12816/FTEORIA%2520DE%2520LA%2520ADMINISTRACION%2520PUBLICA.pdf?sequence%3D1&clen=5195837)
- García Cordova, F. (2002). RESUMEN DEL LIBRO: EL CUESTIONARIO. *RESUMEN DEL LIBRO: EL CUESTIONARIO*. UNIVERSIDAD DE SONORA Unidad Regional Centro División de Ciencias Exactas Y Naturales, México. Obtenido de <http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elcuestionario.pdf>

- González Mercado, J. (15 de febrero de 2005). *REDALYC*. Obtenido de REDALYC: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=67681511>
- Guerrero Real, G. J. (2014). Los Procedimientos de Control para Activos Fijos y su Incidencia en el Cumplimiento del Plan Estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua (Tesis de Graduación). *Los Procedimientos de Control para Activos Fijos y su Incidencia en el Cumplimiento del Plan Estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua*. Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/21270/1/T2690i.pdf>
- Guerrero, O. (2014). CHARLES JEAN BONNIN HUMANISTA Y CIENTIFICO SOCIAL. *SEMINARIO DE CULTURA MEXICANA*. Obtenido de OMAR GUERRERO: <http://www.omarguerrero.org/articulos/Boninhumanistaycientificosocial.pdf>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación 6ta Edición*. México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=http%3A%2F%2Fobservatorio.epacartagena.gov.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F08%2Fmetodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf&clen=6892025&chunk=true
- Jose Espona, M. (18 de Agosto de 2014). *SEDICI*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA: [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/44856/Documento\\_completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/44856/Documento_completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Kuznik, A., Hurtado Albir, A., & Espinal Berenguer, A. (2010). *El uso de la Encuesta de Tipo Social en Traductología. Características Metodológicas*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/71027559.pdf>
- LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. (15 de Marzo de 2021). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)*. Obtenido de SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI): [https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/index.html](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/index.html)
- Magán Oré, M. (2019). El Control Patrimonial en INACAL en el periodo 2015-2017 (Tesis Magistral). *El Control Patrimonial en INACAL en el periodo 2015-2017*. Escuela de Posgrado Universidad César Vallejo, Lima, Lima, Perú. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/27286>
- Meana Coalla, P. (2017). *Gestión de Invetarios*. Madrid, Arganda del Rey, España: Ediciones Paraninfo S.A. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=Ml5IDgAAQBAJ&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>
- Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (26 de Diciembre de 2021). *Diario Oficial El Peruano*. Obtenido de Diario Oficial El Peruano: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2652575/RD0015\_2021EF5401.pdf.pdf

- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (26 de Diciembre de 2021). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: [chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcdn.www.gob.pe%2Fuploads%2Fdocument%2Ffile%2F2652575%2FRD0015\\_2021EF5401.pdf.pdf&clen=618080&chunk=true](chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcdn.www.gob.pe%2Fuploads%2Fdocument%2Ffile%2F2652575%2FRD0015_2021EF5401.pdf.pdf&clen=618080&chunk=true)
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (22 de Marzo de 2022). *MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS*. Obtenido de MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS: [https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com\\_seoglossary&view=glossary&catid=6&id=473&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_seoglossary&view=glossary&catid=6&id=473&lang=es)
- Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (11 de Abril de 2021). *Diario oficial el Peruano*. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcdn.www.gob.pe%2Fuploads%2Fdocument%2Ffile%2F1800260%2FDS%2520008-2021-VIVIENDA%2520Publicacion%2520Oficial%2520%2520Diario%2520Oficial%2520El%2520Peruano.pdf.pdf&clen=8>
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Grupo Editorial Norma. Obtenido de <https://educativopracticass.files.wordpress.com/2015/01/fundamentos-de-administracion-de-inventarios.pdf>
- Ongaro, E., & Arellano Gault, D. (2020). *Filosofía y administración pública: Una introducción*. Mexico: Natalia Cervantes Larios. Obtenido de [https://books.google.com.pe/books?id=aWD5DwAAQBAJ&pg=PT10&source=gb\\_s\\_toc\\_r&cad=3#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=aWD5DwAAQBAJ&pg=PT10&source=gb_s_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false)
- Padua, J., Ahman, I., Apezechea, H., & Borsotti, C. (1979). *Técnicas de Investigación Aplicadas a las Ciencias Sociales*. Mexico: FONDO DE CULTURA ECONOMICA SA. Obtenido de [https://www.academia.edu/6753716/Tecnicas\\_de\\_Investigacion\\_Aplicadas\\_a\\_las\\_Ciencias\\_Sociales\\_Padua](https://www.academia.edu/6753716/Tecnicas_de_Investigacion_Aplicadas_a_las_Ciencias_Sociales_Padua)
- Pineda, E., Luz de Alvarado, E., & Hernández de Canales, F. (1994). *Metodología de la Investigación "Manual para el desarrollo de personal de salud"*. Washington, D.C.: ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD. Obtenido de <https://iris.paho.org/handle/10665.2/3132>
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (4 de Febrero de 2004). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Obtenido de Diccionario panhispánico del español jurídico: <https://dpej.rae.es/lema/patrimonio-del-estado>
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración Moderna*. México: LUMISA NORIEGA EDITORES S.A. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=TwnmlLyBJIYC&oi=fnd&pg=PA2&dq=administraci%C3%B3n+etimolog%C3%ADa&ots=yUom2TCGAf&sig=vme1A9X3H4qnM1cPAKfZbJjh0Uw#v=onepage&q=administraci%C3%B3n%20etimolog%C3%ADa&f=false>

- Rus Arias, E. (08 de Setiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tabulacion-de-datos.html#:~:text=La%20tabulaci%C3%B3n%20de%20datos%20es,o%20tablas%20para%20entenderlos%20mejor.>
- Sánchez Carlessi, H. H., Reyes Romero, C., & Mejía Sáenz, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística*. Lima: Universidad Ricardo Palma Vicerrectorado de Investigación. Obtenido de <https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>
- Sánchez Luque, M. (2005). La Gestión Municipal del Patrimonio Cultural Urbano en España (Tesis Doctoral). *La Gestión Municipal del Patrimonio Cultural Urbano en España*. Univeridad de Málaga, Málaga, España. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=18335>
- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES. (3 de Julio de 2015). *Compendio Normativo Bienes Muebles*. Obtenido de Compendio Normativo Bienes Muebles: [https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/descarga\\_online/Compendio\\_Normativo\\_Bienes\\_Muebles\\_actualizado\\_a\\_octubre\\_2017.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_octubre_2017.pdf)
- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES. (14 de Diciembre de 2017). *Compendio Normativo Bienes Muebles*. Obtenido de Compendio Normativo Bienes Muebles: [https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/descarga\\_online/Compendio\\_Normativo\\_Bienes\\_Muebles\\_actualizado\\_a\\_octubre\\_2017.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_octubre_2017.pdf)
- Urviola Zevallos, I. (2017). Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2013 – 2014 (Tesis de Titulación). *Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2013 – 2014*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno, Puno, Perú. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4459>
- Vara Horna, A. A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*. Lima: Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos. Obtenido de <https://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-TESIS-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentaci%C3%B3n.pdf>



# **ANEXOS**

### Anexo 01 Matriz de Consistencia.

CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020						
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
<p><b>General</b></p> <p>¿De qué manera el control de los inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>a. ¿De qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?</p> <p>b. ¿De qué manera la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?</p> <p>c. ¿De qué manera el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020?</p>	<p><b>General</b></p> <p>Explicar de qué manera el control de inventarios mejora la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>a. Explicar de qué manera el inventario de bienes patrimoniales se relaciona con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p>b. Explicar de qué manera la Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p>c. Explicar de qué manera el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p>	<p><b>General</b></p> <p>El control de inventarios mejora significativamente la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>a. El inventario de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la planeación en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p>b. La Valuación y depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la ejecución en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p> <p>c. El Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles se relaciona significativamente con el control en la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.</p>	<p><b>Variable independiente</b></p> <p>Control de Inventarios.</p>	<p>Inventario de bienes patrimoniales</p> <p>Valuación y depreciación de bienes patrimoniales</p> <p>Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles</p>	<p>Capacitación al personal</p> <p>Aplicación de normas y procedimientos</p> <p>Toma de inventario físico</p> <p>Valuación y depreciación</p> <p>Actualización en libros</p> <p>Alta y baja oportuna de bienes</p> <p>Bienes muebles sobrantes y faltantes</p> <p>Objetivos</p> <p>Estrategias</p> <p>Políticas</p> <p>Comunicación</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Coordinación</p> <p>Cumplimiento de metas</p> <p>Personal</p> <p>Acciones correctivas</p> <p>Evaluación</p>	<p><b>Población y Muestra</b></p> <p>34 participantes (población) 9 participantes (muestra)</p> <p><b>Nivel de Investigación</b></p> <p>a. Correlacional</p> <p><b>Tipo de Investigación</b></p> <p>a. Aplicada</p> <p><b>Diseño de Investigación</b></p> <p>a. No experimental b. Transversal</p> <p><b>Método de Investigación</b></p> <p>a. Deductivo b. Inductivo</p> <p><b>Técnicas aplicadas en la Investigación</b></p> <p>a. Encuesta b. Cuestionario</p>
			<p><b>Variable dependiente</b></p> <p>Administración Pública.</p>	<p>Planeación</p> <p>Ejecución</p> <p>Control</p>		

## Anexo 02 Consentimiento informado.



### CONSENTIMIENTO INFORMADO

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PACHITEA, HUÁNUCO, acepta participar voluntariamente en la investigación: “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”, conducida por el investigador Luis Gustavo Abarca Eugenio. He sido informado de que la meta de este estudio es explicar de qué manera el control de inventarios mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

El investigador indicó también que el personal muestra del estudio de investigación tendrá que responder cuestionarios, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos.

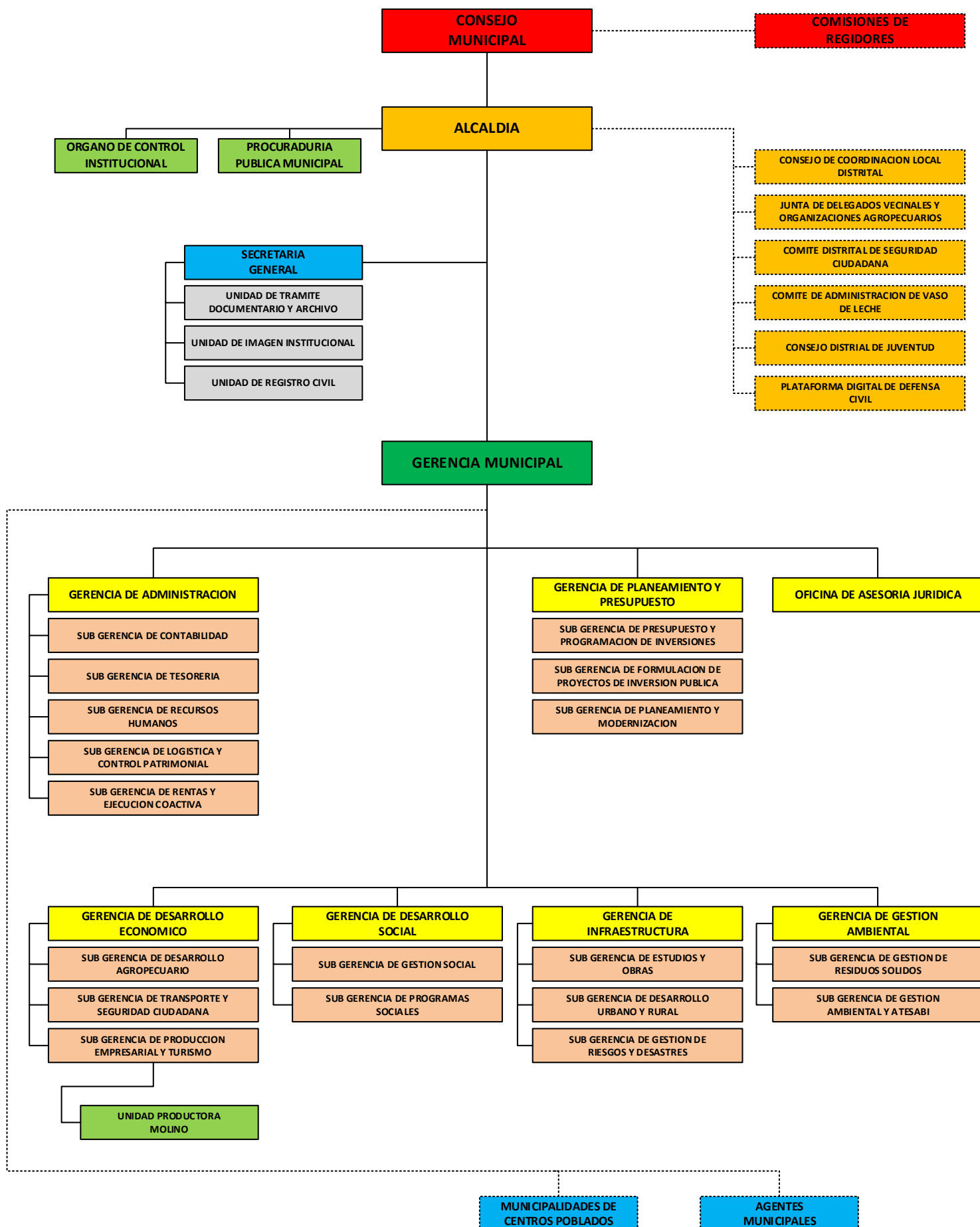
Reconozco que la información que esta honorable entidad provea en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin consentimiento de esta comuna. El investigador informó de que esta entidad puede hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que puede retirarse del mismo cuando así lo decida, sin que esto acarree perjuicio alguno de esta entidad. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al correo electrónico [luisgustavoabarca12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarca12@gmail.com) o al teléfono 935181160.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO  
PACHITEA-HUANUCO  
ALCALDIA  
Hector Simón Alania  
ALCALDE

Molino, 04 de julio del 2023.

### ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO**

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**



### CONSENTIMIENTO INFORMADO

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PACHITEA, HUÁNUCO, acepta participar voluntariamente en la investigación: “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”, conducida por el investigador Luis Gustavo Abarca Eugenio. He sido informado de que la meta de este estudio es explicar de qué manera el control de inventarios mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020.

El investigador indicó también que el personal muestra del estudio de investigación tendrá que responder cuestionarios, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos.

Reconozco que la información que esta honorable entidad provea en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin consentimiento de esta comuna. El investigador informó de que esta entidad puede hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que puede retirarse del mismo cuando así lo decida, sin que esto acarree perjuicio alguno de esta entidad. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al correo electrónico [luisgustavoabarca12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarca12@gmail.com) o al teléfono 935181160.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO  
PACHITEA - HUÁNUCO  
CPC Yelvis De La Vega Ambrosio  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Molino, 04 de julio del 2023.



## CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Fiorella Misly Mejía Aranda identificado con DNI 47930015 trabajador de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PACHITEA, HUÁNUCO, acepto participar voluntariamente en la investigación: “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”, conducida por el investigador Luis Gustavo Abarca Eugenio.

Por lo que he sido informado de que la meta de este estudio es explicar de qué manera el control de inventarios mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. El investigador indicó también que tendré que responder un cuestionario referido a la investigación, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos.

Reconozco que la información entregada en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin consentimiento de esta comuna. El investigador informó de que se puede hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al correo electrónico [luisgustavoabarc12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarc12@gmail.com) o al teléfono 935181160.

Sin más doy mi consentimiento de participación en este estudio.

Molino, 04 de julio del 2023.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO  
PACHITEA - HUÁNUCO  
CPC. Fiorella Misly Mejía Aranda  
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Miguel Ángel Carpio Balage identificado con DNI 47023647 trabajador de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PACHITEA, HUÁNUCO, acepto participar voluntariamente en la investigación: “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”, conducida por el investigador Luis Gustavo Abarca Eugenio.

Por lo que he sido informado de que la meta de este estudio es explicar de qué manera el control de inventarios mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. El investigador indicó también que tendré que responder un cuestionario referido a la investigación, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos.

Reconozco que la información entregada en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin consentimiento de esta comuna. El investigador informó de que se puede hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al correo electrónico [luisgustavoabarca12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarca12@gmail.com) o al teléfono 935181160.

Sin más doy mi consentimiento de participación en este estudio.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO  
PACHITEA - HUÁNUCO  
C.P.C. Miguel Ángel Carpio Balage

Molino, 04 de julio del 2023.

### CONSENTIMIENTO INFORMADO


Yo, Jenny Maria Alania Ventura identificado con DNI 74936092 trabajador de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PACHITEA, HUÁNUCO, acepto participar voluntariamente en la investigación: "CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020", conducida por el investigador Luis Gustavo Abarca Eugenio.

Por lo que he sido informado de que la meta de este estudio es explicar de qué manera el control de inventarios mejorará la administración pública de la Municipalidad Distrital de Molino, Provincia de Pachitea - Huánuco - Año 2020. El investigador indicó también que tendré que responder un cuestionario referido a la investigación, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos.

Reconozco que la información entregada en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin consentimiento de esta comuna. El investigador informó de que se puede hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al correo electrónico [luisgustavoabarca12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarca12@gmail.com) o al teléfono 935181160.

Sin más doy mi consentimiento de participación en este estudio.

Molino, 04 de julio del 2023.

  
.....  
Lic. Adm Jenny M Alania Ventura  
Especialista Administrativo I



### Anexo 03 Instrumentos.

#### Cuestionario.

#### Instrucciones:

- Marque con una "X" en el casillero que más se aproxime a su percepción según el siguiente rango de valores:

<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Frecuentemente</b>	<b>Siempre</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Área de trabajo.....

Cargo.....

CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020						
ITEM	DESCRIPCIÓN	VALORES				
<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>						
<b>INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES</b>						
		1	2	3	4	5
01	¿La capacitación al personal contratado es fundamental para llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales?					
02	¿La aplicación de normas y procedimientos son indispensables para la ejecución de la toma de inventario de bienes patrimoniales?					
03	¿Se aplican de forma correcta las normas y procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales?					
<b>VALUACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BINES PATRIMONIALES</b>						
		1	2	3	4	5
04	¿Se realiza la correcta valuación y depreciación de bienes patrimoniales?					
05	¿Se mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales?					
06	¿Se realiza adecuadamente el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales?					
<b>SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>						
		1	2	3	4	5
07	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Molino, se realiza el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes conforme a las leyes y disposiciones vigentes?					
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>						
<b>PLANEACIÓN</b>						
		1	2	3	4	5
08	¿Considera usted que se planifica los objetivos respecto a la gestión de bienes patrimoniales?					
09	¿Cree usted que se realizan estrategias para la gestión de los bienes patrimoniales?					
10	¿Se plantean políticas que mejoran la gestión de los bienes patrimoniales?					
<b>EJECUCIÓN</b>						
		1	2	3	4	5

11	¿Existe comunicación entre el jefe de OGA y el personal de la OCP?					
12	¿Considera usted que existe trabajo en equipo por parte de los involucrados en la gestión de bienes patrimoniales?					
13	¿En la Municipalidad Distrital de Molino existe coordinación en las actividades de gestión de bienes patrimoniales?					
14	¿Se cumplen las metas planificadas respecto a la gestión de bienes patrimoniales?					
CONTROL		1	2	3	4	5
15	¿Considera usted que el personal de la Oficina de Control Patrimonial conoce las metas y objetivos institucionales?					
16	¿Cree usted que la Municipalidad Distrital de Molino, ejecuta medidas de acciones correctivas?					
17	¿En la Municipalidad Distrital de Molino, existe la adecuada observación del desempeño laboral?					



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**  
**Facultad de Ciencia Contables y Financiera**  
**Unidad de Investigación**



**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD N° 153 SOFTWARE ANTIPLAGIO**  
**TURNITIN- FCCyF-UNHEVAL**

La Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, emite la presente constancia de Antiplagio, aplicando el software TURNITIN, la cual reporta un **10%** de originalidad, correspondiente al interesado(a) *ABARCA EUGENIO, Luis Gustavo*; del trabajo de investigación, **“CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”**, considerando como asesor (a) al *DR. Luis, Tarazona Cervantes*.

**DECLARANDO (APTO)**

Se expide la presente, para los trámites pertinentes.

Pillco Marca, 19 de setiembre del 2023

***Dr. Julio V. Pardavé Brancacho***  
*Director de la Unidad de Investigación*  
*de la Facultad Ciencias Contables y Financieras*

NOMBRE DEL TRABAJO

**CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLIN**

AUTOR

**ABARCA EUGENIO LUIS GUSTAVO**

RECUENTO DE PALABRAS

**30098 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**175445 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**130 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**3.0MB**

FECHA DE ENTREGA

**Sep 19, 2023 11:31 AM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Sep 19, 2023 11:33 AM GMT-5**

### ● 10% de similitud general

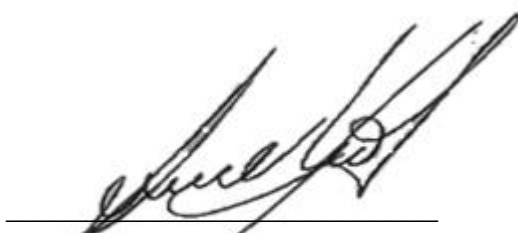
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 8% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### ● Excluir del Reporte de Similitud

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

Huánuco, 19 de setiembre del 2023



Dr. Julio V. Pardavé Brancacho  
Director de la Unidad de Investigación  
de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras

## ● 10% de similitud general

Principales fuentes encontradas en las siguientes bases de datos:

- 8% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### FUENTES PRINCIPALES

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	<b>hdl.handle.net</b> Internet	2%
2	<b>repositorio.unheval.edu.pe</b> Internet	1%
3	<b>repositorio.uss.edu.pe</b> Internet	<1%
4	<b>repositorio.udh.edu.pe</b> Internet	<1%
5	<b>Universidad del Valle, Colombia on 2021-04-16</b> Submitted works	<1%
6	<b>Universidad de Caldas on 2015-08-06</b> Submitted works	<1%
7	<b>documentop.com</b> Internet	<1%
8	<b>repo.uta.edu.ec</b> Internet	<1%

9	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2016-04-21</b> Submitted works	<1%
10	<b>Universidad Nacional de Colombia on 2019-07-04</b> Submitted works	<1%
11	<b>Universidad Andina Nestor Caceres Velasquez on 2022-07-04</b> Submitted works	<1%
12	<b>Universidad EAFIT on 2018-01-19</b> Submitted works	<1%
13	<b>repositorio.upla.edu.pe</b> Internet	<1%
14	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2021-04-15</b> Submitted works	<1%
15	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2022-07-26</b> Submitted works	<1%
16	<b>Universidad Alas Peruanas on 2021-06-23</b> Submitted works	<1%
17	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2019-02-17</b> Submitted works	<1%
18	<b>Universidad Abierta para Adultos on 2022-05-13</b> Submitted works	<1%
19	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2017-07-13</b> Submitted works	<1%
20	<b>dspace.esPOCH.edu.ec</b> Internet	<1%

21	<b>Universidad Nacional de Barranca on 2019-07-17</b> Submitted works	<1%
22	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2017-04-20</b> Submitted works	<1%
23	<b>absta.info</b> Internet	<1%
24	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2016-10-13</b> Submitted works	<1%
25	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2018-12-04</b> Submitted works	<1%
26	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2023-02-02</b> Submitted works	<1%
27	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2016-03-16</b> Submitted works	<1%
28	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2023-03-09</b> Submitted works	<1%
29	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2017-12-12</b> Submitted works	<1%
30	<b>repositorio.utea.edu.pe</b> Internet	<1%
31	<b>Universidad Catolica De Cuenca on 2018-10-29</b> Submitted works	<1%
32	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2016-03-22</b> Submitted works	<1%

33	<b>Cuebas Ramirez, Rut. "Educacion En El Hogar En Puerto Rico: La Selec...</b>	<1%
	Publication	
34	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2022-10-27</b>	<1%
	Submitted works	
35	<b>#N/A. "Actualización del PMR del Distrito de Lurigancho - Chosica 201...</b>	<1%
	Publication	
36	<b>Submitted on 1691273893292</b>	<1%
	Submitted works	
37	<b>repositorio.uncp.edu.pe</b>	<1%
	Internet	
38	<b>Universidad Alas Peruanas on 2022-01-21</b>	<1%
	Submitted works	
39	<b>Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo on 2022-05-16</b>	<1%
	Submitted works	
40	<b>Universidad Catolica De Cuenca on 2019-11-19</b>	<1%
	Submitted works	
41	<b>repositorio.undc.edu.pe</b>	<1%
	Internet	
42	<b>Universidad Andina del Cusco on 2022-12-08</b>	<1%
	Submitted works	
43	<b>Universidad Andina del Cusco on 2023-06-22</b>	<1%
	Submitted works	
44	<b>Universidad Cesar Vallejo on 2016-03-08</b>	<1%
	Submitted works	



45	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Internet	<1%
46	<b>repositorio.uwiener.edu.pe</b> Internet	<1%

---



*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO**

En la Ciudad de Huánuco, a los 06 días del mes de diciembre de 2023, a horas 11:00 a.m., reunidos en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la bachiller **LUIS GUSTAVO ABARCA EUGENIO**, para la sustentación de su tesis titulada: **“CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”**, y los miembros del Jurado de Tesis, consignados en la Resolución N° 0956-2023-UNHEVAL-FCCyF-D, de fecha 06 de diciembre de 2023:

Dr. Jorge Edgar Rosales Albornoz	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. Alembor Angulo Chávez	Vocal

Según el Reglamento General de Grados y Títulos 2022, aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 3412-2022-UNHEVAL, TÍTULO VII CAPÍTULO VI DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS EN ACTO PÚBLICO, Art. 76° dispone: *“La sustentación se efectuará en acto público presencial y virtual, en el lugar, fecha y hora previamente señalados en la correspondiente resolución. Las actas de sustentación deberán ser llenadas y firmadas por los miembros del Jurado y entregadas por el Secretario del Jurado a la Secretaria del Decanato...”* y el Art. 78° dispone: *“Para que (...) la Tesis, (...) sea aprobado, el sustentante deberá tener nota aprobatoria mínima de catorce (14) del promedio de los miembros del Jurado. Los promedios menores a catorce se consideran DESAPROBADO con el calificativo DEFICIENTE. De catorce hasta Dieciséis, APROBADO con el calificativo de BUENO. Las notas promedio de Diecisiete y Dieciocho se califica MUY BUENO; y con las notas promedio de Diecinueve y Veinte, con el calificativo de EXCELENTE y la recomendación de publicarse. (...)”*

Estando presentes la sustentante y el Jurado de Tesis, procedieron a dar inicio al acto público de sustentación de tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público;

Finalizada la sustentación de tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR	DESAPROBADO POR	OBSERVACIONES
<u>Unanimidad</u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 78° del Reglamento General de Grados y Títulos 2022 de la UNHEVAL el sustentante ha obtenido la nota de Catorce (14), considerándose el calificativo de: Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 1:00 pm, firmando la presente en señal de conformidad.

**PRESIDENTE**  
DNI N° 22495571

**VOCAL**  
DNI N° 28808885

**SECRETARIO**  
DNI N° 20713410

## NOTA BIOGRÁFICA



### LUIS GUSTAVO ABARCA EUGENIO

#### I. DATOS PERSONALES

- DNI N°: 71059694.
- Estado civil: Soltero.
- Fecha de nacimiento: 09 de agosto de 1995.
- Lugar de nacimiento: Molino, Pachitea, Huánuco.
- Correo electrónico: [luisgustavoabarca12@gmail.com](mailto:luisgustavoabarca12@gmail.com).

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación primaria: Institución Educativa San Juan Pablo II.
- Educación secundaria: Institución educativa Carlos Ivan Degregori Caso.
- Educación superior: Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

#### III. EXPERIENCIA LABORAL

- Asistente administrativo de la Gerencia de Administración y la sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Molino.
- Técnico administrativo I de la sub gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Molino.
- Analista administrativo de la Dirección Zonal 1 - Piura del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.



## AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DIGITAL Y DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR UN GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

### 1. Autorización de Publicación: (Marque con una "X")

Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Especialidad		Posgrado:	Maestría		Doctorado	
----------	-------------------------------------	----------------------	--	-----------	----------	--	-----------	--

#### Pregrado (tal y como está registrado en SUNEDU)

Facultad	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Escuela Profesional	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Carrera Profesional	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Grado que otorga	
Título que otorga	CONTADOR PÚBLICO

#### Segunda especialidad (tal y como está registrado en SUNEDU)

Facultad	
Nombre del programa	
Título que Otorga	

#### Posgrado (tal y como está registrado en SUNEDU)

Nombre del Programa de estudio	
Grado que otorga	

### 2. Datos del Autor(es): (Ingrese todos los datos requeridos completos)

Apellidos y Nombres:	ABARCA EUGENIO LUIS GUSTAVO							
Tipo de Documento:	DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasaporte		C.E.		Nro. de Celular:	935181160
Nro. de Documento:	71059694					Correo Electrónico:	luisgustavoabarca12@gmail.com	

Apellidos y Nombres:								
Tipo de Documento:	DNI		Pasaporte		C.E.		Nro. de Celular:	
Nro. de Documento:						Correo Electrónico:		

Apellidos y Nombres:								
Tipo de Documento:	DNI		Pasaporte		C.E.		Nro. de Celular:	
Nro. de Documento:						Correo Electrónico:		

### 3. Datos del Asesor: (Ingrese todos los datos requeridos completos según DNI, no es necesario indicar el Grado Académico del Asesor)

¿El Trabajo de Investigación cuenta con un Asesor?: (marque con una "X" en el recuadro del costado, según corresponda)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO						
Apellidos y Nombres:	TARAZONA CERVANTES LUIS				ORCID ID:	0000-0002-6683-1996			
Tipo de Documento:	DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasaporte		C.E.		Nro. de documento:	22511073	

### 4. Datos del Jurado calificador: (Ingrese solamente los Apellidos y Nombres completos según DNI, no es necesario indicar el Grado Académico del Jurado)

Presidente:	ROSALES ALBORNOZ JORGE EDGAR
Secretario:	CARLOS PEÑA GUILLERMO
Vocal:	ANGULO CHAVEZ ALEMBER
Vocal:	
Vocal:	
Accesitario	ARIAS FLORES TEODOMIRO



**5. Declaración Jurada: (Ingrese todos los datos requeridos completos)**

a) Soy Autor (a) (es) del Trabajo de Investigación Titulado: (Ingrese el título tal y como está registrado en el Acta de Sustentación)
<b>CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020</b>
b) El Trabajo de Investigación fue sustentado para optar el Grado Académico ó Título Profesional de: (tal y como está registrado en SUNEDU)
<b>CONTADOR PÚBLICO</b>
c) El Trabajo de investigación no contiene plagio (ninguna frase completa o párrafo del documento corresponde a otro autor sin haber sido citado previamente), ni total ni parcial, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias.
d) El trabajo de investigación presentado no atenta contra derechos de terceros.
e) El trabajo de investigación no ha sido publicado, ni presentado anteriormente para obtener algún Grado Académico o Título profesional.
f) Los datos presentados en los resultados (tablas, gráficos, textos) no han sido falsificados, ni presentados sin citar la fuente.
g) Los archivos digitales que entrego contienen la versión final del documento sustentado y aprobado por el jurado.
h) Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a la Universidad Nacional Hermilio Valdizan (en adelante LA UNIVERSIDAD), cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del Trabajo de Investigación, así como por los derechos de la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causas en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello. Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación. De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.



**6. Datos del Documento Digital a Publicar: (Ingrese todos los datos requeridos completos)**

Ingrese solo el año en el que sustentó su Trabajo de Investigación: (Verifique la Información en el Acta de Sustentación)				2023			
Modalidad de obtención del Grado Académico o Título Profesional: (Marque con X según Ley Universitaria con la que inició sus estudios)	Tesis	x	Tesis Formato Artículo		Tesis Formato Patente de Invención		
	Trabajo de Investigación		Trabajo de Suficiencia Profesional		Tesis Formato Libro, revisado por Pares Externos		
	Trabajo Académico		Otros (especifique modalidad)				
Palabras Clave: (solo se requieren 3 palabras)	CONTROL	BIENES PATRIMONIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Tipo de Acceso: (Marque con X según corresponda)	Acceso Abierto	X	Condición Cerrada (*)				
	Con Periodo de Embargo (*)		Fecha de Fin de Embargo:				
¿El Trabajo de Investigación, fue realizado en el marco de una Agencia Patrocinadora? (ya sea por financiamientos de proyectos, esquema financiero, beca, subvención u otras; marcar con una "X" en el recuadro del costado según corresponda):					SI	NO	X
Información de la Agencia Patrocinadora:							

El trabajo de investigación en digital y físico tienen los mismos registros del presente documento como son: Denominación del programa Académico, Denominación del Grado Académico o Título profesional, Nombres y Apellidos del autor, Asesor y Jurado calificador tal y como figura en el Documento de Identidad, Título completo del Trabajo de Investigación y Modalidad de Obtención del Grado Académico o Título Profesional según la Ley Universitaria con la que se inició los estudios.

### 7. Autorización de Publicación Digital:

A través de la presente. Autorizo de manera gratuita a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán a publicar la versión electrónica de este Trabajo de Investigación en su Biblioteca Virtual, Portal Web, Repositorio Institucional y Base de Datos académica, por plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente. Se autoriza cambiar el contenido de forma, más no de fondo, para propósitos de estandarización de formatos, como también establecer los metadatos correspondientes.

Firma: 		
<b>Apellidos y Nombres:</b>	<b>ABARCA EUGENIO LUIS GUSTAVO</b>	<b>Huella Digital</b>
<b>DNI:</b>	<b>71059694</b>	
Firma:		
<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Huella Digital</b>
<b>DNI:</b>		
Firma:		
<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Huella Digital</b>
<b>DNI:</b>		
<b>Fecha: 07 de diciembre del 2023.</b>		

### Nota:

- ✓ No modificar los textos preestablecidos, conservar la estructura del documento.
- ✓ Marque con una X en el recuadro que corresponde.
- ✓ Llenar este formato de forma digital, con tipo de letra calibri, tamaño de fuente 09, manteniendo la alineación del texto que observa en el modelo, sin errores gramaticales (*recuerde las mayúsculas también se tildan si corresponde*).
- ✓ La información que escriba en este formato debe coincidir con la información registrada en los demás archivos y/o formatos que presente, tales como: DNI, Acta de Sustentación, Trabajo de Investigación (PDF) y Declaración Jurada.
- ✓ Cada uno de los datos requeridos en este formato, es de carácter obligatorio según corresponda.





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



FORMATO DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

**Título de la Investigación:** “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”

**Nombre del Instrumento:** Cuestionario.

**I. DATOS DEL INFORMANTE**

**1.1 Apellidos y Nombre:** Mg. Caqui Rayo, Pasion Gregorio

**1.2 Cargo e Institución donde labora:** Docente de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras – Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

**II. DATOS DEL (LAS) TESISISTA (AS):**

**2.1 Apellidos y Nombres:** Abarca Eugenio Luis Gustavo

**2.2 Bachiller:** de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras - UNHEVAL

**III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:**

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 00-30%	Regular 31-50%	Buena 51-70%	Muy Buena 71-90%	Excelente 91-100%
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado				X	
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables				X	
3. Actualidad	Adecuado avance de la ciencia y la tecnología			X		
4. Organización	Existe una organización lógica				X	
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y claridad				X	
6. Internacionalidad	Adecuado para valorar aspectos de la investigación a realizar			X		
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos – científicos del tema de investigación				X	
8. Coherencia	Ente dimensiones (di hubiera), indicadores, ítems e índices				X	
9. Metodología	La estrategia responde al propósito de la investigación			X		
10. Pertinencia	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación			X		



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 80%**

**V. INFORME DE APLICABILIDAD:**

- El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.
- El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado, y nuevamente validado.

Lugar y fecha: Huánuco 10 de mayo del 2022.

---

Mg. Caqui Rayo, Pasion Gregorio  
DNI: 40149680  
N° Celular: 945325496

**EXPERTO INFORMANTE**





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



FORMATO DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

**Título de la Investigación:** “CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020”

**Nombre del Instrumento:** Cuestionario.

**I. DATOS DEL INFORMANTE**

- 1.1 **Apellidos y Nombre:** Dr. Josué Canchari De la Cruz  
1.2 **Cargo e Institución donde labora:** Docente de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras – Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**II. DATOS DEL (LAS) TESISISTA (AS):**

- 2.1 **Apellidos y Nombres:** Abarca Eugenio Luis Gustavo  
2.2 **Bachiller:** de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras - UNHEVAL

**III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:**

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 00-30%	Regular 31-50%	Buena 51-70%	Muy Buena 71-90%	Excelente 91-100%
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado				80%	
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables				85%	
3. Actualidad	Adecuado avance de la ciencia y la tecnología			70%		
4. Organización	Existe una organización lógica				75%	
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y claridad				80%	
6. Internacionalidad	Adecuado para valorar aspectos de la investigación a realizar				75%	
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos – científicos del tema de investigación			70%		
8. Coherencia	Entre dimensiones (si hubiera), indicadores, ítems e índices				80%	
9. Metodología	La estrategia responde al propósito de la investigación				85%	
10. Pertinencia	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación				75%	

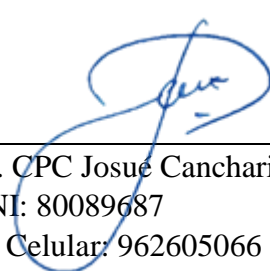
**IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 77.50**

**V. INFORME DE APLICABILIDAD:**

El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.

El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado, y nuevamente validado.

Lugar y fecha: Huánuco 12 de mayo de 2022.

  
Dr. CPC Josué Canchari De La Cruz  
DNI: 80089687  
N° Celular: 962605066

**EXPERTO INFORMANTE**

**Guía de entrevista.**

**1.- ¿Los funcionarios y servidores conocen la importancia del uso adecuado de los bienes patrimoniales?**

---

---

---

**2.- ¿La entidad cuenta con lineamientos o normas internas aprobadas que regulen el control de los bienes patrimoniales?**

---

---

---

**3.- ¿La entidad ha determinado medidas de control por deterioro de los bienes muebles?**

---

---

---

**4.- ¿El responsable de patrimonio y el responsable de contabilidad realizan la conciliación, de saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros a la fecha del levantamiento del inventario físico?**

---

---

---

**5.- ¿El responsable de patrimonio ha determinado el saneamiento de los bienes faltantes como medida de control?**

---

---

---

**6.- ¿El responsable de patrimonio ha determinado el saneamiento de los bienes sobrantes como medida de control?**

---

---

---

**7.- ¿La entidad ha previsto aprobar una directiva interna de procedimientos de gestión de los bienes muebles?**

---

---

---

**8.- ¿La entidad aplica una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente?**

---

---

---

**9.- ¿La entidad realiza medidas de control que permite reducir los riesgos de los bienes?**

---

---

---

**10.- ¿Se ha determinado las condiciones de seguridad y custodia de los bienes?**

---

---

---

**11.- ¿El responsable de patrimonio remite el reporte de la toma de inventario a una determinada fecha?**

---

---

---

**12.- ¿La entidad ha establecido, mejoras de la ubicación del bien?**

---

---

---



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ABARCA EUGENIO LUIS GUSTAVO, identificado con DNI: 71059694, con domicilio en el Jr. Próceres SN, Manco Capac, distrito de: Molino, provincia de: Pachitea, departamento de: Huánuco; aspirante al: Título Profesional de Contador Público, correspondiente a la Facultad de Ciencias Contables y Financieras,

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

La tesis titulada "CONTROL DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLINO, PROVINCIA DE PACHITEA - HUÁNUCO - AÑO 2020" fue elaborada dentro del marco ético y legal en su redacción. Si en el futuro se detectara evidencias de vulnerabilidad en el sistema de antiplagio mediante actos que lindan con lo ético y legal, me someto a las sanciones a que hubiera lugar.

Huánuco, 28 de noviembre del 2023

  
\_\_\_\_\_  
LUIS GUSTAVO ABARCA EUGENIO