

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

**CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERIODO 2023**

PRESENTADO POR:

BR. ANA MILEYDY ESTUMBELO HUAMANI

BR. KATHERIN JIMENA TTITO CORILLA

PARA OPTAR AL TÍTULO

PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:

DR. RENNÉ WILFREDO PÉREZ VILLAFUERTE

CUSCO - PERÚ

2025



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

INFORME DE SIMILITUD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-321-2025-UNSAAC)

El que suscribe, el **Asesor** Renne Wilfredo Perez Villafuerte
 quien aplica el software de detección de similitud al
 trabajo de investigación/tesis titulada: Cultura Organizacional y Gestión de Bienes
Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la
Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023

Presentado por: Ana Mileydy Estumbelo Huamani DNI N° 75998593 ;
 presentado por: Katherin Jimena Tito Corilla DNI N°: 73905783
 Para optar el título Profesional/Grado Académico de Contador Público

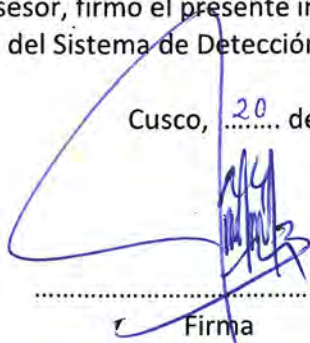
Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 03 veces, mediante el Software de Similitud, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso del Sistema Detección de Similitud en la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 8%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No sobrepasa el porcentaje aceptado de similitud.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las subsanaciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, conforme al reglamento, quien a su vez eleva el informe al Vicerrectorado de Investigación para que tome las acciones correspondientes; Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de Asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** las primeras páginas del reporte del Sistema de Detección de Similitud.

Cusco, 20 de abril de 2026



Firma

Post firma..... Renne Wilfredo Perez Villafuerte

Nro. de DNI..... 23847092

ORCID del Asesor..... 0000 - 0002 - 7098 - 9227

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema de Detección de Similitud: oid: 27259:579717735

Ana Mileydy kaththerin Jimena Estumbelo Huamani ...

CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL PA...

 Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::27259:579717735

Fecha de entrega

17 abr 2026, 7:28 a.m. GMT-5

Fecha de descarga

17 abr 2026, 7:41 a.m. GMT-5

Nombre del archivo

TESIS FINAL - REPLICANTES AMEH VF.pdf

Tamaño del archivo

2.2 MB

114 páginas

23.310 palabras

141.189 caracteres

8% Similitud general

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




Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 15 palabras)

Exclusiones

- ▶ N.º de coincidencias excluidas

Fuentes principales

- 7%  Fuentes de Internet
- 2%  Publicaciones
- 3%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

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

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

DEDICATORIA

A Jehová, por su amor leal e incondicional a lo largo de mi existencia, por darme un propósito de vida y ayudarme a aguantar todas las dificultades.

A mi madre, Felicitas por su amor, por cuidarme con ternura, por mantenerse firme a las adversidades y seguir siendo mi soporte, por transmitirme su sabiduría y enseñarme a no rendirme. A mi padre, Rufo por su apoyo constante, por forjar en mí valores morales y por la motivación de seguir adelante.

A mis hermanos, Anyela, Yerith y Paúl, por ser los mejores compañeros de vida, por su amor, por su compañía, por su fortaleza en tiempos difíciles y por convertirse en el regalo máspreciado que me pudieron dar.

Ana Mileydy Estumbelo Huamani

A Dios, por darme esta vida maravillosa, por tener salud y permitirme cumplir con todos mis objetivos.

A mis padres Aniceta y Andres, por su amor, apoyo, y cuidado que me dieron durante toda mi vida, por inculcarme valores y enseñarme a sobresalir ante las dificultades de la vida, gracias por confiar en mí, los admiro y los quiero con todo mi corazón.

A mis hermanas y mi hermano, por su cariño, compañía y sus sabios consejos, por motivarme a ser cada día mejor, por hacerme entender que en esta vida todo se puede con perseverancia y esfuerzo, gracias por siempre estar conmigo en los momentos malos y buenos, gracias por su amor de hermanos.

Katherin Jimena Ttito Corilla

AGRADECIMIENTO

A Jehová, por su amor infinito, por cuidar de mí en todo sentido y por convertirse en mi refugio confiable y estable.

A mi querida Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, a cada docente de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, quiénes me han transmitido sus conocimientos y valores a lo largo de mi formación profesional poniendo firmes cimientos a mi vida profesional.

A mi Asesor Dr. CPCC Renné Wilfredo Pérez Villafuerte, por impartirnos su conocimiento, por la orientación y apoyo que nos brindó en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

A Katherin, por ser una excelente amiga y compañera de tesis, gracias por tu paciencia y determinación que fue indispensable para cumplir nuestro objetivo.

Ana Mileydy Estumbelo Huamani

Quiero expresar mi agradecimiento a Dios, por guiarme por el camino correcto y cumplir mis cada una de mis metas.

A mis padres por ser los motores principales para cumplir mis objetivos, gracias por ser mi fortaleza para seguir adelante. A mis hermanas y hermano por su apoyo incondicional.

A mi Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, a mis docentes por enseñarme y formarme profesionalmente con sus conocimientos y saberes de nuestra querida profesión de Contabilidad.

A mi asesor Dr. CPCC Renné Wilfredo Pérez Villafuerte, por sus valiosos aportes y sugerencias han sido fundamentales para este propósito.

A mi amiga y compañera de tesis Ana Mileydy, por su apoyo, aporte y paciencia durante toda nuestra formación profesional y realización de este proyecto

Katherin Jimena Ttito Corilla

PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento con el Reglamento de Grados y Títulos de los Escuela Profesional de Contabilidad, ponemos a vuestra disposición el presente trabajo de investigación intitulada **“CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERIODO 2023”**, con el propósito de optar al Título Profesional de Contador Público.

Esta investigación se realizó con el objetivo determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023. De igual forma, la presente investigación representa la culminación exitosa de nuestra formación académica y puesta en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de nuestra prestigiosa Universidad, a fin de aportar un valor agregado a la sociedad con nuestra instrucción profesional.

Confiamos en haber cumplido las expectativas y condiciones exigidas para este tipo de trabajos de investigación.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO	III
PRESENTACIÓN.....	IV
ÍNDICE GENERAL	V
ÍNDICE DE TABLAS.....	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	X
RESUMEN.....	XII
ABSTRACT.....	XIII
INTRODUCCIÓN	XIV
CAPÍTULO I.....	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1 Situación problemática.....	16
1.2 Formulación del problema	18
1.2.1 Problema General	18
1.2.2 Problemas Específicos.....	18
1.3 Justificación de la Investigación	19
1.3.1 Justificación teórica	19
1.3.2 Justificación práctica	19
1.3.3 Justificación metodológica	19
1.4 Objetivos de la Investigación	20
1.4.1 Objetivo General.....	20
1.4.2 Objetivos Específicos	20
1.5 Delimitación de la Investigación.....	20
1.5.1 Delimitación espacial	20
1.5.2 Delimitación temporal	20
CAPÍTULO II	21
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	21
2.1. Bases teóricas	21
2.1.1. Cultura Organizacional.....	21
2.1.2. Gestión de bienes muebles patrimoniales.....	29
2.2 Marco Conceptual	40
2.3. Antecedentes de la investigación	43
2.3.1. A nivel internacional	43

2.3.2. A nivel nacional.....	44
2.3.3. A nivel local.....	47
CAPÍTULO III.....	50
HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	50
3.1 Hipótesis de Investigación	50
3.1.1 Hipótesis General	50
3.1.2 Hipótesis Específicas.....	50
3.2 Identificación de las Variables y dimensiones	50
3.2.1 Variable de estudio 1: Cultura Organizacional.....	50
3.2.2 Variable de estudio 2: Gestión de bienes muebles patrimoniales	51
3.3 Operacionalización de variables.....	52
CAPÍTULO IV	53
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	53
4.1 Tipo, nivel y diseño de investigación.....	53
4.1.1 Tipo de investigación.....	53
4.1.2 Nivel de investigación	53
4.1.3 Diseño de investigación.....	53
4.2 Unidad de análisis	54
4.3 Población de estudio	54
4.4 Selección de Muestra.....	54
4.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	56
4.3.1 Técnicas de recolección de datos.....	56
4.3.2 Instrumentos de recolección de datos	56
4.4 Análisis e interpretación de la información.....	57
CAPÍTULO V.....	58
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	58
5.1 Análisis e interpretación de datos.....	58
5.1.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta.....	58
5.1.2 Análisis e interpretación documental	85
5.2 Análisis de la fiabilidad del instrumento.....	90
5.4 Prueba de normalidad.....	91
5.5 Validación de hipótesis	92
5.5.1 Hipótesis General	92
5.5.2 Hipótesis Específica 1	93
5.5.3 Hipótesis Específica 2	94

CONCLUSIONES.....	96
RECOMENDACIONES	98
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	100
ANEXOS.....	106
ANEXO N° 1 Matriz de Consistencia	107
ANEXO N° 2 Matriz de Operacionalización.....	108
ANEXO N° 3 Instrumento de Recolección de Datos	109
ANEXO N° 4 Acta de Conciliación de bienes muebles acumulada al 2023.....	113
ANEXO N° 5 Aplicación de Cuestionario	114

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de Variables	52
Tabla 2 Muestra de la Investigación	56
Tabla 3 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que demuestra y pone en practica valores éticos.....	58
Tabla 4 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad	59
Tabla 5 Actualización de la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial	60
Tabla 6 Requerimiento de reclutamiento y contratación de personal	61
Tabla 7 Evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal	62
Tabla 8 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que conoce el Manual de Organizaciones y Funciones	63
Tabla 9 Conocimiento de actualizaciones en cuanto a sus deberes y responsabilidades.....	64
Tabla 10 Capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).....	65
Tabla 11 Información accesible para la toma de decisiones	66
Tabla 12 Procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial	67
Tabla 13 Comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial.....	68
Tabla 14 Cumplimiento de plazos oportunos para la entrega de los informes	69
Tabla 15 Incorporación de la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra al inventario	70
Tabla 16 Recepción de bienes donados	71
Tabla 17 Incorporación de reposiciones de bienes muebles al inventario	72
Tabla 18 Registro oportuno de bienes donados	73
Tabla 19 Registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta	74
Tabla 20 Extracción del inventario y registro patrimonial de bienes dados de baja.....	75
Tabla 21 Toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales	76
Tabla 22 Saneamiento Administrativo de los bienes muebles patrimoniales.....	77
Tabla 23 Cuadre entre saldos de conciliaciones patrimonial y contable	78
Tabla 24 Implementación de actividades para el mantenimiento de bienes muebles.....	79
Tabla 25 Inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles.....	80

Tabla 26 Gestión de Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales.....	81
Tabla 27 Supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital.....	82
Tabla 28 Condiciones óptimas de la Documentación fuente.....	83
Tabla 29 Compra de bienes muebles periodo 2023.....	85
Tabla 30 Donaciones de bienes muebles periodo 2023.....	86
Tabla 31 Alta de bienes muebles periodo 2023.....	87
Tabla 32 Conciliación de los registros patrimonio contable 2023.....	89
Tabla 33 Prueba de fiabilidad del instrumento con Alfa de Cronbach.....	90
Tabla 34 Prueba de Normalidad.....	91
Tabla 35 Prueba Rho de Spearman - Hipótesis General.....	92
Tabla 36 Prueba Rho de Spearman - Hipótesis Específica 1.....	93
Tabla 37 Prueba Rho de Spearman - Hipótesis Específica 2.....	94

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Asignación de Personal de la Oficina de Control Patrimonial de la MPC.....	55
Figura 2 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que demuestra y practica valores éticos	58
Figura 3 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad	59
Figura 4 Actualización de la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial	60
Figura 5 Requerimiento de reclutamiento y selección del personal	61
Figura 6 Evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.....	62
Figura 7 Personal de la Oficina de Control Patrimonial que conoce el Manual de Organizaciones y Funciones	63
Figura 8 Conocimiento en actualizaciones en cuanto a sus deberes y responsabilidades	64
Figura 9 Capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).....	65
Figura 10 Información accesible para la toma de decisiones	66
Figura 11 Procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial	67
Figura 12 Comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial.....	68
Figura 13 Cumplimiento de plazos oportunos para la entrega de los informes.....	69
Figura 14 Incorporación de la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra al inventario	70
Figura 15 Recepción de bienes donados.....	71
Figura 16 Incorporación de bienes muebles al inventario	72
Figura 17 Registro oportuno de bienes donados	73
Figura 18 Registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta	74
Figura 19 Extracción del inventario y registro patrimonial de bienes dados de baja	75
Figura 20 Toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales.....	76
Figura 21 Saneamiento Administrativo de los bienes muebles patrimoniales	77
Figura 22 Cuadre entre saldos de conciliaciones patrimonial y contable.....	78
Figura 23 Implementación de actividades para el mantenimiento de bienes muebles	79
Figura 24 Inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles	80

Figura 25 Gestión de Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales.....81

Figura 26 Supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital82

Figura 27 Condiciones óptimas de la Documentación fuente83

Figura 28 Compra de bienes muebles periodo 2023.....86

Figura 29 Donaciones de bienes muebles periodo 2023.....87

Figura 30 Alta de bienes muebles periodo 2023.....87

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “*Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023*” tiene como objetivo general: “Determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023”. Es de tipo básica, nivel correlacional, diseño no experimental de corte transversal y un enfoque cuantitativo. La recolección de datos se dio aplicando encuestas a una muestra compuesta por 20 colaboradores de la Oficina de Control Patrimonial y el análisis documental de nuestra segunda variable y sus dimensiones. Tras la aplicación del cuestionario y el análisis de documentos se extrajeron resultados descriptivos e inferenciales que se han representado mediante tablas y figuras lo que nos llevó a concluir que: Según los resultados de la prueba no paramétrica Rho de Spearman, con un p valor de 0.013 y un coeficiente Rho de 0.544, existe relación positiva moderada entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023. Es decir, existe relación significativa entre la Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.

Palabras clave: *Cultura organizacional, Gestión de bienes muebles patrimoniales, Ambiente de control, Información y comunicación, Procedimientos de gestión.*

ABSTRACT

The general objective of this research project entitled: *“Organizational Culture and Management of Movable Assets in the Asset Control Office of the Provincial Municipality of Cusco, period 2023”* is: “To determine the relationship between Organizational Culture and Management of Movable Assets in the Asset Control Office of the Provincial Municipality of Cusco, period 2023.” It is basic in nature, correlational in level, non-experimental in design, cross-sectional in scope, and quantitative in approach. Data collection was carried out by applying surveys to a sample of 20 employees of the Asset Control Office and through documentary analysis of our second variable and its dimensions. After applying the questionnaire and analyzing the documents, descriptive and inferential results were extracted and represented in tables and figures, which led us to conclude that: According to the results of Spearman's non-parametric Rho test, with a p-value of 0.013 and a Rho coefficient of 0.544, there is a moderate positive relationship between Organizational Culture and Movable Asset Management in the Asset Control Office of the Provincial Municipality of Cusco, period 2023. In other words, there is a significant relationship between Organizational Culture and Movable Property Management.

Keywords: *Organizational culture, Management of movable heritage assets, Control environment, Information and communication, Management procedures.*

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado: **“CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERIODO 2023”**, tiene como objetivo principal: Determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

La tesis fue desarrollada en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, este capítulo contiene: Situación problemática, formulación del problema, justificación de la investigación, objetivos de la investigación y delimitación de la investigación.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL, este capítulo contiene: Antecedentes de la investigación, bases teóricas y marco conceptual.

CAPÍTULO III HIPÓTESIS Y VARIABLES, este capítulo contiene: Hipótesis de investigación, identificación de las variables y dimensiones y la operacionalización de variables.

CAPÍTULO IV METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, este capítulo contiene: Tipo, nivel y diseño de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y procesamiento de datos.

CAPÍTULO V ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, este capítulo contiene: Análisis e interpretación de los resultados de la aplicación de la encuesta, análisis documental, análisis de la fiabilidad del instrumento, prueba de normalidad y validación de hipótesis.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, como resultado del trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la problemática planteada para la investigación.

Por último, las referencias bibliográficas consultadas y los anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación problemática

El desarrollo de toda entidad es resultado del trabajo en conjunto de los colaboradores que la integran, es así que la cultura organizacional se transforma en un fenómeno inherente al desarrollo y perfeccionamiento de funciones en cualquier institución; pues, involucra un rendimiento alcanzado a nivel individual que en su colectivo subyacen prácticas que favorecen la productividad y avances en la prestación de bienes y servicios (Mena, 2019).

En el Perú, según la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que busca promover la “Implementación del Sistema de Control interno en las entidades públicas” ha establecido una agrupación de los cinco componentes del control interno en tres ejes, los cuales corresponden a: Cultura organizacional, Gestión de riesgos y Supervisión. La cultura organizacional es el eje integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación que buscan fortalecer la gestión y desarrollar un entorno organizacional favorable en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Con respecto a la gestión de bienes muebles, en nuestro entorno nacional se ha notado que debido a la cantidad de bienes muebles que posee el Estado, es indispensable la realización de un control de forma transparente y una correcta gestión de dichos bienes (Gaspar et al., 2021). El cumplimiento de esta función corresponde al órgano de control patrimonial de cualquier entidad pública en el Perú y su desarrollo es fundamental para el uso apropiado y prolongación de vida útil de los bienes, operando con el mayor grado de eficiencia, eficacia y legalidad alcanzando los resultados planteados (Gaspar et al., 2021). Es por eso que la gestión

de bienes muebles patrimoniales se encuentra regulado por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual ha determinado procedimientos y formalidades sujetos de acatamiento normativo.

Por lo tanto, cabe señalar que la existencia de deficiencias e inconvenientes en el manejo de la información relacionada con la administración de los bienes muebles patrimoniales plantea a las entidades públicas una función ardua y laboriosa. Estas deficiencias dificultan la adquisición, el mantenimiento y la supervisión de los bienes muebles, lo que repercute en el control de inventarios, conciliaciones intersistémicas e información contable a revelar.

La Municipalidad Provincial del Cusco no es ajena a estos problemas debido a que existe una serie de sintomatologías que demuestran un manejo irregular de los bienes muebles. La mayor preocupación es que se ha observado que un porcentaje considerable de bienes muebles no cuentan con una asignación de código patrimonial debido a su falta de registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), también se ha identificado que existen bienes registrados en el SIGA con información incorrecta, la falta de comunicación en las altas y bajas de los bienes muebles lo que repercute en las Actas de Conciliación de Bienes Muebles entre los registros Patrimonial y Contable provocando una considerable variación en los saldos de las cuentas de activos muebles que posee la entidad. Así mismo, se ha notado un control inadecuado de la documentación sobre adquisiciones de bienes muebles, ya que en muchos casos no existe la documentación completa para la corroboración de especificaciones técnicas o no están archivados en condiciones óptimas.

Por otro lado, parte del personal que viene laborando en la Oficina de Control Patrimonial no se encuentra debidamente calificado para cumplir con sus respectivas funciones lo que genera un incremento de debilidades, incertidumbre y deficiencias en el manejo de la información patrimonial; lo último mencionado se ha arrastrado por generaciones y personal

rotante lo que ha provocado que la información registrada en el SIGA muchas veces sea incongruente con el manejo del Inventario.

En consecuencia, en la Municipalidad Provincial del Cusco la no identificación de la totalidad de bienes que posee la entidad según código patrimonial, la deficiente comunicación de altas, bajas y conservación de los bienes, la supervisión insuficiente en el desempeño y capacitación de las labores del personal representan un riesgo para gestionar los bienes muebles patrimoniales. Por ende, con una adecuada cultura organizacional podrían mitigar estas deficiencias o disminuir su impacto en el manejo posterior de los bienes muebles patrimoniales.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema General

¿Cuál es la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?

1.2.2 Problemas Específicos

1. ¿Cuál es la relación entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?
2. ¿Cuál es la relación entre Información y Comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?

1.3 Justificación de la Investigación

1.3.1 Justificación teórica

Esta investigación se desarrolla con el propósito de contribuir al conocimiento existente los resultados de estudiar la relación entre la Cultura organizacional y Gestión de bienes muebles patrimoniales bajo teorías, conceptos y marco normativo que regulan el control interno y la gestión de bienes muebles patrimoniales, buscando analizar el desempeño de las funciones y manejo de los bienes dentro de la entidad. Cuyos resultados podrán ser utilizados como antecedentes para futuras investigaciones.

1.3.2 Justificación práctica

Esta investigación se realizó porque existe la necesidad de mejorar la Gestión de bienes muebles, por lo que evaluaremos la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de bienes muebles patrimoniales, buscando establecer una vista realista mediante los resultados obtenidos a fin de brindar recomendaciones que fortalezcan las debilidades y erradiquen limitaciones, buscando una notable mejora en la gestión de los bienes muebles patrimoniales dentro de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.3.3 Justificación metodológica

Nuestra investigación se desarrolló con el uso de técnicas de investigación, adoptando un tipo de investigación básica, enfoque cuantitativo, nivel correlacional y un diseño no experimental dirigido al desarrollo eficaz en la recolección, análisis y procesamiento de datos para determinar la relación entre las variables de estudio: Cultura Organizacional y la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales. Asimismo, el presente estudio se desarrolló en cumplimiento de requisitos y procedimientos que enmarcan los trabajos de investigación en nuestra universidad.

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Determinar la relación entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

2. Determinar la relación entre Información y Comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

1.5 Delimitación de la Investigación

1.5.1 Delimitación espacial

El universo de la investigación es la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.5.2 Delimitación temporal

La investigación se llevó a cabo en el periodo 2023.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases teóricas

2.1.1. Cultura Organizacional

Según la definición que alcanza la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG (2019) “Implementación del Sistema de Control interno en la entidades públicas” la Cultura Organizacional es un eje integrado por los componentes de información y comunicación que promueve la generación de condiciones adecuadas a fin de conseguir los objetivos institucionales, lo que significa que la entidad fortalezca la gestión mediante una estructura orgánica idónea, la asignación clara de responsabilidades y funciones, implementación de canales de comunicación efectivos, el llevado de procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado adicionado de un ámbito organizacional propicio que posibilite la práctica de valores éticos y reglas de conducta.

2.1.1.1 Ambiente de Control

Según Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (2006) el ambiente de control como uno de los componentes del Sistema de Control Interno establece un ambiente organizacional propicio para la aplicación de normas, valores y conductas, así como prácticas de excelencia para el logro de los objetivos institucionales.

En palabras de Alcívar et al. (2019) el ambiente de control es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, el cual tiene la capacidad de implementar reglas éticas en una empresa o entidad pública, influyendo significativamente en la formación de conciencia de todos sus miembros. Por ende, el ambiente de control es la base primordial en el que se desarrollan los sistemas de control interno.

Lopez (2019) define al ambiente de control como aquellos procesos, estructuras y normas que hacen posible establecer un adecuado control interno, vale decir que un ambiente de control bueno tendrá un impacto positivo en cada uno de los servidores de la institución.

1. Integridad y valores éticos

La Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (2006) indica que los principios y valores éticos son de vital importancia en todas las entidades públicas, debido a que estos rigen la conducta de los individuos, logrando contribuir al fortalecimiento de la vida institucional y los objetivos del control interno.

Los principios que enmarcan a tener un buen ambiente de control son pilares claves que permiten implementar un sistema de control interno de calidad, es así como la integridad y los valores éticos juegan un papel muy importante dentro de una entidad, este principio conlleva a que existan normas de conducta que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales (Badillo, 2017).

Según Rivas (2011) citado en Guerrero y Mangones (2016) la integridad y valores éticos son el resultado de las normas éticas y de conducta de la empresa, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica; además, incluye las acciones de la administración para eliminar o disminuir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos.

2. Estructura Organizacional

Para Guerrero y Mangones (2016), la estructura organizacional es considerada como otro factor del ambiente de control, en ella se tiene la base para planear, dirigir y controlar las operaciones con el propósito de cumplir los objetivos y la misión institucional.

El titular es el responsable de elaborar, aprobar y actualizar la estructura organizativa, la misma que no solo debe contener unidades sino también procesos, operaciones, tipo y grado de autoridad en relación con los niveles jerárquicos, canales, así como medios de comunicación estableciendo como resultado organigramas y manuales de organización y funciones (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

3. Administración del Talento Humano

Para lograr una buena administración del talento humano es necesario determinar procedimientos y políticas que permitan demostrar la eficiencia y eficacia en el trabajo realizado por los servidores y funcionarios públicos. Además, las actividades de reclutamiento y contratación de personal deben de ser llevadas de manera ética, es así que para las entidades es imprescindible captar y retener personal calificado para su propio beneficio (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

Chiavenato (2008) menciona que administrar los recursos humanos es una tarea fundamental de un departamento especializado, encargado de descubrir y captar talentos a través de un conjunto integrado de políticas y prácticas, que permitan realizar procesos de reclutamiento, selección, formación de remuneraciones y la evaluación del desempeño del personal, protegiendo al capital humano de las organizaciones, dado que es el núcleo principal de su capital intelectual y la base de su éxito.

4. Competencia Profesional

La competencia profesional involucra el conocimiento, capacidades y habilidades imprescindibles del personal para asegurar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas logrando alcanzar la misión de la entidad. Por ello es muy importante que el titular, funcionarios y demás servidores tengan en cuenta

el nivel de competencia que demanda su cargo o puesto laboral dentro de la entidad (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

En palabras de Gómez (2015) las competencias profesionales son atribuciones que están ligadas a la figura profesional aludiendo al grado de utilización de conocimientos, habilidades y buen juicio asociados con su profesión y las posibles situaciones a la que se enfrente durante el ejercicio profesional; la competencia profesional combina conocimientos, procedimientos y actitudes que integran en el sujeto el saber hacer, saber estar y ser capaz de actuar con eficacia en diferentes situaciones profesionales.

Una persona es competente profesionalmente cuando acopla en su desempeño primero la competencia técnica, es decir, el dominio como experto de tareas y trabajos contando con los conocimientos y destrezas necesarias, también la competencia metodológica que implica ofrecer una rápida solución a irregularidades que se presenten durante el trabajo, un tercer adicional es la competencia social que demuestra un comportamiento comunicativo y constructivo orientado a un entendimiento interpersonal; y por último, una competencia participativa que describe a aquel que es capaz de organizar, decidir y estar dispuesto a aceptar responsabilidades que le permitan participar en la organización de su puesto de trabajo y en consecuencia su entorno laboral (Gómez, 2015).

5. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es imprescindible asignar deberes y responsabilidades al personal que labora en una entidad, así como determinar relaciones de información, reglas de autorización y límites de su autoridad. Toda entidad pública tiene plasmada en documentos normativos la asignación de autoridad y responsabilidad de su personal logrando que cada uno de

ellos tengan en conocimiento sus funciones a cumplir y rendir cuentas sobre los mismos (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

2.1.1.2 Información y Comunicación

Según Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (2006) el componente de información y comunicación se da a entender cómo los métodos, procesos, canales, medios y acciones que aseguran la correcta circulación de información en todas las direcciones, garantizando calidad y oportunidad manteniendo un enfoque sistémico y regular.

La información es un recurso necesario y de gran valor para gestionar adecuadamente ya que implica un proceso de transformación e interpretación que tiene por objetivo minimizar la incertidumbre para tomar decisiones acertadas; es así, que la información oportuna y en la cantidad exacta es factor clave para toda organización (Lapiedra et al., 2021). Asimismo, es importante la identificación, acopio y comunicación de la información referente a forma y plazos que posibiliten a cada colaborador cumplir con sus responsabilidades y al poseer canales de comunicación flexibles la información fluye traspasando niveles tanto interno como externo (Calle et al., 2020).

1. Calidad y suficiencia de la información

La información es un componente fundamental en la toma de decisiones por parte de la administración de cualquier entidad, esta debe cumplir con dos características que la harán útil en el Sistema del Control Interno, empezando por un alto grado de calidad, por ello, el Sistema de Información debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren a la información contener el detalle adecuado de acuerdo a las necesidades de los distintos niveles organizacionales, haciéndola oportuna, actual y fácilmente accesible para quienes la requieran (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

La segunda característica de la información es que debe ser generada en la cantidad suficiente y conveniente, eso implica disponer de la información necesaria en la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

De la misma manera según Camilo y Castro (2020) la información debe ser auténtica, fidedigna y utilizable que cumpla con legalidad y brinde la responsabilidad necesaria. La base de datos que acumula el conjunto de actividades que maneja una oficina determinada, debe reflejar en un porcentaje perfecto la realidad de la comprobación física de dicha información. En este caso en particular, la información que proporcionan los sistemas de información, así como el acopio de documentos fuente y administrativos deben ser congruentes con la comprobación física del inventario de bienes.

2. Sistemas de Información

Un sistema de información es el conjunto formal de procesos que operan sobre una colección de datos estructurada de manera que recopile, elabore y distribuya información para las actividades de dirección y control de una entidad, apoyando los procesos de toma de decisiones para desempeñar funciones de acuerdo con su estrategia (Lapiedra et al., 2021).

Los sistemas de información que son diseñados e implementados por la entidad son instrumentos para el establecimiento de estrategias organizacionales que repercuten en el logro de metas y objetivos, este debe ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad suministrando información como insumo en la toma de decisiones (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

Con referencia a la Gestión de bienes muebles patrimoniales en las entidades públicas se usa un sistema de información desarrollado e implementado por el

Ministerio de Economía y Finanzas mediante el Sistema Nacional de Abastecimiento, este último es conocido como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o por sus siglas SIGA.

El SIGA es el aplicativo informático en el que se registra toda información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento y su uso es de carácter obligatorio para las entidades del Sector Público, este sistema se encarga de captar la información sobre los bienes muebles desde su adquisición hasta su disposición y mantenimiento, tratamiento y difusión según la necesidad del usuario (Decreto Legislativo 1439, 2018).

3. Archivo Institucional

La Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (2006) define a los archivos institucionales como aquellos que preservan y conservan los documentos e información según su utilidad, tales como: informes, registros contables, administrativos y de gestión, incluyendo fuentes de sustento.

Los Archivos Institucionales son importantes debido a que manifiestan la necesidad de tener evidencia sobre la gestión, conservando y manteniendo archivos electrónicos, magnéticos y físicos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas de los órganos competentes (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

La Gestión documental o manejo de la documentación dentro del archivo institucional corresponde a la función, proceso, procedimiento y sistema sobre el tratamiento archivístico; es decir, la gestión sobre economía, eficiencia y eficacia desde la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, tanto administrativos como documentos fuente, durante su ciclo de vida; tales documentos constituyen información y evidencia de las operaciones de una organización (Camilo y Castro, 2020).

Así mismo, en opinión de Camilo y Castro (2020) el manejo de la documentación involucra la conservación y custodia en las actividades de gestión documental teniendo en consideración que los documentos son creados, recibidos y usados para el desarrollo de las actividades en una organización. En particular para la Oficina de Control Patrimonial, es importante mantener el archivo institucional sobre órdenes de compra y/o documentos fuente de sustentación de adquisición de bienes, Notas de Entrada al Almacén (NEA), Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), entre otros.

4. Comunicación Interna

La comunicación interna hace referencia al flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través y hacia arriba en la estructura de la entidad buscando obtener que los mensajes sean claros y eficaces de manera que se convierta en una herramienta de control, motivación y expresión de los usuarios (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

Conforme a López (2019) la comunicación interna es la que se emplea para dirigirse a las personas que forman la institución y surge de la necesidad de establecer relaciones con los miembros que les permita estar integrados, motivados e informados buscando contribuir a la consecución de metas organizacionales.

La comunicación interna trae consigo tres funciones centrales: informar, integrar y formar; la primera, señala que todos deben estar enterados hacia donde van y deben coordinar esfuerzos en equipo para alcanzar objetivos institucionales, la segunda, posibilita a crear un mecanismo de identificación que los vincule laboralmente y los integre para un mejor rendimiento; y el tercero en el que se eduque a los miembros en regirse y compartir normas, valores y objetivos que los motive a transmitir esas conductas en el entorno (López, 2019).

5. Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son medios estructurados según las necesidades de cada entidad, estos deben asegurar que la información llegue a su destinatario final de manera óptima en cantidad, calidad y oportunidad a fin de mejorar la ejecución de tareas, procesos y actividades. Los canales de comunicación deben de contener la recepción de la información y las líneas de entrega permitiendo coordinar las demás actividades, contribuyendo al logro de los planes estratégicos y operativos (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

El canal de comunicación más importante es entre la Gerencia y el personal; pues esta debe estar actualizada sobre los eventos relevantes con respecto a su funcionamiento y debe comunicar dicha información por medio de la retroalimentación y dirección (Abarca, 2021). Toda organización transmisora de canales y mensajes usa dos canales distintos para dirigirse a sus miembros: los canales informales y los formales, los informales se constituyen por las conversaciones entre los miembros se trata de un medio eficaz que transmite los mensajes de manera rápida; los formales por su parte hacen referencia a los comunicados, órdenes verificadas y contrastadas que son transmitidas desde los directivos de forma sistemática y delineada por la organización (López, 2019).

2.1.2. Gestión de bienes muebles patrimoniales

De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) la gestión de bienes muebles patrimoniales se define como el conjunto de actos y procedimientos utilizados para la gestión eficaz de los bienes muebles patrimoniales, esta gestión incorpora los procesos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, registro, alta, baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión.

2.1.2.1 Adquisición de Bienes Muebles Patrimoniales

Según la Ley 29151 (2007) “Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales” los actos de adquisición son mecanismos mediante los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los gobiernos regionales y locales incorporan bienes a su patrimonio.

Asimismo, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) menciona que los actos de adquisición permiten que las entidades públicas capten bienes muebles para incorporarlos a su registro patrimonial mediante la compra, donación y reposición.

a) Compra de bienes

Las compras de bienes muebles en toda entidad se realizan bajo el concepto de adquisición de bienes muebles definido en el Decreto Legislativo N° 1439 (2018) señalando en su Art. 16, inciso 1 que son procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales gestionan la obtención de bienes para el desarrollo de las acciones que posibiliten la consecución de metas y logro de resultados. Además, según el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento, la gestión de adquisiciones en nuestro país se lleva a cabo mediante “diversos regímenes de contratación pública y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional” (Art. 8, núm. 2), es decir, que toda compra de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo los lineamientos de la Ley 32069 Contrataciones del Estado y su reglamento.

b) Donación de bienes

La donación de bienes muebles se da cuando el donante está en condición de transferir bienes muebles de propiedad privada a título gratuito a favor del donatario, dichos bienes deben ser registrados patrimonialmente. Los bienes adquiridos mediante una donación deben ser exclusivamente destinados para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) menciona que el donante es cualquier persona natural o jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas, gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que brindan un bien en donación; asimismo, el donatario es aquella Entidad u Organización que recibe y autoriza la donación para su propio beneficio o de terceros.

Para efectuar el trámite a fin de aceptar bienes muebles donados dentro del territorio nacional se requiere: primero, que el donante esté acreditado y comunique su decisión indicando las características y adjuntando documentos que acrediten la propiedad del bien ya sean declaraciones juradas y/o escritos de titular, representante legal o apoderado según corresponda la naturaleza jurídica del donante, segundo, adjuntar los documentos con la valorización del inmueble y tercero proporcionar el DNI o RUC de corresponder que identifique al donante (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Una vez presentado los documentos del trámite ya descritos, la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con el área usuaria a la cual se le asignen los bienes donados elaboran un Informe Técnico declarando la procedencia de aceptar la donación y sustentando que la donación se encuentra acorde con los objetivos institucionales, que cuente con el compilado de documentos mínimos para el ingreso en almacén y que posee medios adecuados para el respectivo almacenamiento, transporte y distribución de los bienes donados. Cabe destacar, que toda donación se acepta mediante Resolución del Titular de la entidad u organización que contenga como mínimo la descripción del bien mueble, valor e incorporación del bien mueble al patrimonio, así como el Acta de Entrega - Recepción (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Por otro lado, en donaciones provenientes del extranjero, el comunicado de donación deberá contener: identificación del donante y domicilio, beneficiario en caso de decidir declararlo, lugar de procedencia de la donación, descripción y características de los bienes muebles, cantidad y valor estimado, finalidad de la donación, estado de conservación y demás información que sea relevante (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

c) Reposición de bienes

Otro de los actos en los que las entidades públicas adquieren bienes muebles patrimoniales es la reposición, mediante el cual se reciben bienes muebles que sean susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial. Cabe recalcar que la reposición de un bien mueble patrimonial no puede ser reemplazado por un bien mueble de segundo uso, es decir que deben ser bienes de similares o de mejores características (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el reemplazo de un bien mueble patrimonial ocurre en los siguientes casos:

- I. Por ejecución de garantías, a cargo del proveedor.
- II. Por ejecución de la póliza correspondiente al bien mueble, a través de una compañía aseguradora.
- III. Por sustracción, daño total o parcial, a cargo del usuario responsable.

Para llevar a cabo una reposición de bienes muebles patrimoniales, la entidad solicita al responsable de tal reposición que proponga el bien mueble reemplazable indicando sus características sustentadas con fichas y/o especificaciones técnicas, inmediatamente la Oficina de Control Patrimonial elabora un Informe Técnico determinando si el bien es igual, similar o mejor al que se reemplaza y si es idóneo para la reposición, así mismo, se enviará dicho Informe Técnico a la Oficina General de

Administración para la emisión de la Resolución que apruebe la reposición e incorporación del bien mueble al patrimonio de la entidad. La entrega del bien mueble se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Reposición debidamente verificado y validado por los responsables (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Si la Oficina de Control Patrimonial rechaza el bien mueble propuesto para la reposición, la Oficina General de Administración notifica al responsable del bien mueble de la reposición que alcance una nueva propuesta con un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, cuando el responsable de la reposición hace caso omiso a la notificación es obligado al reembolso el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien sustentado en el Informe Técnico, según plazo y modalidad que establezca la Entidad u Organización (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

2.1.2.2 Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales

Condori (2024) menciona que los procedimientos de gestión son el conjunto de pasos o acciones estructuradas y específicas que una entidad mantiene con el propósito de controlar sus operaciones y procesos internos. Los procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales son el alta, baja, inventario y saneamiento administrativo, los mismos que permiten tener un mejor control de los bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

a) Alta de bienes muebles patrimoniales

Es un proceso que consiste en la incorporación de los bienes muebles patrimoniales a los registros contables y patrimoniales según el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) toda entidad pública adquiere bienes muebles para el desempeño de sus actividades, conforme a diversas modalidades de

adquisición. Las adquisiciones de bienes muebles configuran el alta patrimonial posibilitando el control de los bienes muebles patrimoniales en el tiempo y su respectivo registro considerando las diferentes fuentes de ingreso tales como: compra, donación, reposición y fabricación; además, todo ingreso de bienes muebles patrimoniales al almacén se realizan mediante Nota de Entrada a Almacén (NEA).

Conforme a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) dar de alta un bien mueble patrimonial implica dos procesos: el registro del bien mueble y respectiva identificación. El Registro Patrimonial se ejecuta en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, para esto el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la Oficina de Control Patrimonial la información sustentatoria de obtención del bien mueble anexado con el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), la Oficina de Control Patrimonial verifica la integridad del mismo, de ser conforme se procede con el registro, la asignación del código patrimonial y el usuario responsable. Dicho registro es correlativo y contiene la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, valores, documentos sustentatorios, cuentas contables y su respectiva ubicación física. Cabe recalcar que es obligatorio registrar un bien mueble en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF en el plazo de 10 días hábiles de culminado el trámite (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Asimismo, la misma Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) indica que la identificación de un bien mueble patrimonial consiste en la asignación de un código, que lo clasifique e individualice facilitando así su asignación, control, trazabilidad y custodia.

Para identificar un bien mueble patrimonial debe tener como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad, así mismo cada bien mueble patrimonial posee un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, esta codificación

está en base al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, ya que cada bien es codificado individualmente y no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código en la entidad (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

b) Baja de bienes muebles patrimoniales

De acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) es un proceso utilizado para eliminar la anotación de un bien mueble del registro patrimonial, en cumplimiento de los requisitos del SNC, esto conlleva la supresión asociada del registro contable patrimonial.

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01(2021) enumera las siguientes causas por las que se puede dar de baja un bien mueble:

1. **Daños:** Existe daño de un bien mueble patrimonial cuando ha sido destruido total o parcialmente por actividad humana, ya sea vandalismo o incidentes involuntarios, o también a causa de fenómenos naturales.
2. **Ejecución de garantía:** Cuando un bien mueble es repuesto por otro que tenga características similares, superiores o iguales, así como también si ha sido reembolsado por la garantía del proveedor.
3. **Estado de excedencia:** Ocurre cuando un bien mueble en condiciones operativas no está siendo utilizado y se presume de que permanecerá en ese estado indefinidamente.
4. **Estado de chatarra:** Circunstancia en la que un bien mueble presenta un avanzado deterioro, a excepción de aparatos electrónicos y cuya reparación sea imposible o mayor a su costo.
5. **Falta de idoneidad del bien:** Situación en la que el bien ya no es útil para la Entidad debido a desgaste natural o por su uso cotidiano.

6. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Circunstancia en la que los costes de mantenimiento, reparación e incluso repotenciación de un bien mueble patrimonial son superiores a su valor de mercado.
7. **Obsolescencia técnica:** Ocurre cuando un bien mueble patrimonial en funcionamiento deja de encontrarse en condición óptima debido a las actualizaciones tecnológicas.
8. **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Describe aquellos bienes muebles que se clasifican como equipos eléctricos y electrónicos que han llegado al final de su vida útil y por ende no son funcionales, estos son desechados por el usuario y se convierten en residuos.
9. **Sustracción:** Situación en las que un bien mueble se encuentra perdido o ha sido sustraído debido a robo o hurto, sustentado mediante denuncia policial o fiscal correspondiente.
10. **Transformación:** Situación en la que un bien mueble preexistente es transformado en otro que se encuentre dentro del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

Para llevar a cabo la baja de un bien mueble patrimonial la Oficina de Control Patrimonial deberá emitir un Informe Técnico con todos los bienes muebles, valor y las causales de la baja remitida a la Oficina General de Administración para emitir una resolución que contenga como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

c) **Inventario de bienes muebles patrimoniales**

De acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) toda entidad a través de la Oficina General de Administración (OGA) tiene la obligación de gestionar la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales al cierre del ejercicio el 31 de

diciembre de cada año, además la Oficina de Control Patrimonial debe proporcionar la información pertinente al titular de la entidad y la comisión de inventario quienes son los responsables.

De mismo modo, en el plazo de diez días hábiles desde su designación, la comisión de inventario debe preparar el plan de inventario para la Dirección General de Administración, establecer el calendario y determinar los recursos humanos, logísticos y otros que se utilizarán; así mismo, gestionar la comunicación con todas las oficinas sobre la fecha de inicio del inventario, supervisar el proceso de inventario y realizar la conciliación patrimonio contable, suscribir y remitir a la OGA el Informe Final de Inventario (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Para realizar la toma de inventario existen tres fases: planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete. La primera consiste en identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales, para ello, solicitan a la Oficina de Recursos Humanos la relación de usuarios que tengan asignados a su cargo bienes muebles patrimoniales según lo registrado en el Módulo Patrimonio del SIGA-MEF y gestionar la comunicación a las Unidades Orgánicas sobre la fecha de inicio de inventario y por último, solicitar facilidades para el acceso a los lugares donde existen bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

En la segunda fase, según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo se encargan de registrar los datos en la Ficha de Levantamiento de Información y verificar todos los bienes muebles patrimoniales digital o físicamente, determinan el estado de conservación de cada bien mueble clasificándolo como bueno, regular, malo, chatarra y RAEE, constatar los registros técnicos, incluyendo marca, modelo, tipo, color, dimensiones y serie; luego de la verificación se identifica la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante

placas, láminas, etiquetas o cualquier otra forma apropiada el cual contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la entidad.

La última fase comprende la actualización de los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, efectuar la Conciliación patrimonio contable, elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, por último, enviar a la Oficina General de Administración el Acta de Conciliación de Inventario e Informe Final de Inventario (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

d) Saneamiento Administrativo de bienes muebles

Según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) los bienes muebles son saneados administrativamente en base a dos causales:

- a) El saneamiento de los bienes muebles sobrantes procede cuando el bien mueble patrimonial se encuentra por más de 1 año en posesión de la entidad acreditada mediante Declaración Jurada por la Oficina de Control Patrimonial al no contar con la documentación necesaria para el registro (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).
- b) El saneamiento de bienes faltantes se produce cuando: primero, se desconoce la ubicación y no se cuenta con documentación que sustenten la baja de los bienes muebles patrimoniales, que no sea posible recuperar el bien mueble o que el costo de recuperación exceda al valor de mercado del bien (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

2.1.2.3 Mantenimiento, aseguramiento y supervisión

a) Mantenimiento

El mantenimiento comprende un conjunto de actividades que buscan garantizar el mejor rendimiento posible de los bienes muebles, proteger su uso, prolongar su vida

útil y mantener sus condiciones de funcionamiento eficientes, reparar posibles fallos por defectos técnicos, estas actividades se realizan conforme al Plan de Mantenimiento aprobado y supervisado por la Oficina General de Administración, documento de gestión con enfoque multianual de tres años actualizado basado en el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento, que incluye lo siguiente: tipo de mantenimiento, frecuencia o periodicidad del mantenimiento, evaluación y diagnóstico del área técnica especializada, objetivo, finalidad, clasificación del bien mueble patrimonial, nombre y detalles técnicos, seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento y, por último, el cronograma de ejecución (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

Según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) el mantenimiento puede clasificarse en varias formas, como mantenimiento predictivo, correctivo, preventivo y en uso, se denomina mantenimiento preventivo a las inspecciones periódicas para evitar averías que afecten a la funcionalidad del bien mueble, el mantenimiento predictivo es la inspección que se realiza antes de que el bien se deteriore cuando se identifica un defecto o un desgaste que puede provocar una avería, por su parte, el mantenimiento correctivo consiste en arreglar o reparar una avería provocada por el desgaste o el uso del bien.

Por último, el mantenimiento en uso comprende actividades realizadas por el usuario como limpieza, lubricación y otras preservaciones pertinentes, toda esta información debe ser registrada en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

b) Aseguramiento

En el contexto del aseguramiento, nos referimos al conjunto de acciones destinadas a asegurar los bienes muebles contra cualquier eventualidad, robo, pérdida,

daño o contingencia que pueda comprometer su integridad o funcionalidad y para ello se cuenta con un Plan de Aseguramiento. (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

De acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) el Plan de Aseguramiento es un documento de gestión con un planteamiento multianual de 3 años como mínimo, en el que se identifican los requisitos para garantizar la cobertura de seguro de los bienes muebles, además, estos datos deben ser registrados en el Módulo de Patrimonio de SIGA-MEF.

c) Supervisión

Según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) la supervisión es una actividad que se realiza periódicamente por la OGA, el cual consiste en revisar los bienes muebles patrimoniales de forma física y digital, dicha supervisión comprende lo siguiente: Comprobación de existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, asignación al usuario y otros que considere el personal a cargo de la supervisión.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es el conjunto de métodos, procedimientos, actividades, acciones, políticas, planes, normas, registros y organización, incluyendo las actitudes de autoridades superiores y personal que labora en cada entidad del Estado, que con el trabajo en conjunto buscan el logro de los objetivos institucionales (Ley 28716, 2006).

2.2.2 Objetivos Institucionales

En palabras de Euroinnova (2021) los objetivos institucionales son el “fin que se anhela alcanzar dentro de una organización” (p.1), es muy importante que los objetivos institucionales

sean claros y concisos debido a que servirán como guía para lograr la visión y misión institucional.

2.2.3 Código de ética

Desde la posición de Arroyo (2018) el código de ética es una herramienta que fomenta la ética dentro de la organización y refleja los valores corporativos, su objetivo es promover, fortalecer y garantizar una cultura de valores y principios éticos que orienten tanto el trabajo diario de los empleados como las decisiones de los responsables administrativos de la entidad.

2.2.4 Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)

Como afirma Chimayco (2022) el Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta escrita y estructurada que resulta fundamental para toda organización, el mismo que sirve de base para tomar decisiones acertadas sobre las necesidades del personal, disminuir la rotación de empleados y validar o unificar puestos y procesos adaptables a cambios.

2.2.5 Bien mueble patrimonial

Según Directiva N° 0002-2022-EF/43.03 (2022) se define como bien mueble patrimonial aquel que cumple los siguientes requisitos: haber sido adquirido para uso y cumplimiento institucional, estar sujeto a mantenimiento y/o reparación, y estar categorizado como activo fijo o activo no depreciable en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

2.2.6 Inventario de bienes muebles

De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) consiste en verificar la presencia y estado de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos registrales a una fecha determinada, ello, con la finalidad de conciliar los resultados con el registro contable, identificar posibles discrepancias.

2.2.7 Alta de bienes muebles patrimoniales

Según lo dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021) es el procedimiento mediante el cual se incorporan los bienes muebles a los registros contables y patrimoniales del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

2.2.8 Baja de bienes muebles patrimoniales

Es el procedimiento que elimina un bien mueble de los registros, incluidos los registros contables y las cuentas de orden, tal y como se especifica en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (2021).

2.2.9 Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Según el D.L 1439 (2018) el acrónimo SIGA que se define como Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es un aplicativo informático en el cual se registra la información referida con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, asimismo, el monitoreo y seguimiento producto de su implementación está a cargo de la Dirección General de Abastecimiento.

2.2.10 Código Patrimonial

La Directiva N° 0002-2022-EF/43.03 (2022) establece que los bienes muebles se diferencian de los demás bienes mediante un código permanente y distinto, este código se crea cuando se registra un bien mueble y se elimina cuando el bien se da de baja según las directrices del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

2.2.11 Etiqueta

La Directiva N° 0002-2022-EF/43.03 (2022) menciona que la etiqueta es un símbolo tangible que debe colocarse en un lugar visible y adecuado del bien, el cual debe incluir el código del patrimonio, la denominación del bien y el nombre o el acrónimo de la institución.

2.2.12 Nota de Entrada al Almacén (NEA)

La Nota de Entrada al Almacén es un documento para registrar el ingreso de bienes muebles al almacén de la entidad (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, 2021).

2.2.13 Bien Mueble Sobrante

Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

2.2.14 Bien Mueble Faltante

Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).

2.3. Antecedentes de la investigación

2.3.1. A nivel internacional

Asencio, Fábregas y Carmona (2019) en su trabajo de investigación titulado “Cultura organizacional y el intraemprendimiento académico en la Universidad de Guayaquil-Ecuador” plantean como objetivo determinar la relación entre la cultura organizacional, considerando aspectos determinantes como el comportamiento grupal y el liderazgo transformacional, respecto al intraemprendimiento académico enfocado en la innovación e investigación, contextualizado en la Carrera de Ingeniería en Comercio Exterior de la Facultad de Ciencias Administrativas-Universidad de Guayaquil, su metodología consiste en técnicas aplicadas a docentes con la aplicación de un modelo estadístico de correlación canónica para relacionar las variables de estudio.

Los resultados obtenidos muestran la percepción que tienen los docentes, expresados en una relación directa entre las variables expuestas; asociada a la búsqueda continua de planes de mejoramiento para sus modelos organizacionales. Concluyendo en que las IES deben enfocarse en la innovación y en el emprendimiento como ejes transversales en sus actividades de formación académica y profesional, que conlleven a alcanzar los objetivos de la organización a beneficio de la sociedad.

Minota (2019) en su trabajo de investigación titulado “Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta”, para optar el título de Magíster en Gestión de la Innovación Tecnológica, Cooperación y Desarrollo Regional en el Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia. Se planteó como objetivo proponer una política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta de manera que contribuya positivamente en beneficio común. Su metodología corresponde a un estudio exploratorio-teórico, sustentándose en revisiones bibliográficas. Los resultados muestran la visualización de una propuesta de política para modernizar y fortalecer la gestión de bienes muebles ejecutando la integración de información, talento humano y estructura organizacional. Entre tanto se concluye que un sistema de gestión integrado y con lineamientos de calidad se transforman en una herramienta de gestión condicionada por la cultura organizacional en el logro de objetivos y mejora de resultados por parte de la entidad.

2.3.2. A nivel nacional

Moran (2020) en su tesis titulada:” Eje cultura organizacional y su incidencia en la lucha contra la corrupción, en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, 2019”, para obtener el Grado Académico de Maestra en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo. Plantea como objetivo general determinar la influencia del eje cultura organizacional en la lucha contra la corrupción en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, 2019. La población fue de 197 colaboradores. La muestra es probabilística, y estuvo conformada por 130 colaboradores de la sede administrativa de la entidad. Es una investigación de tipo básica desarrollada en el enfoque metodológico cuantitativo, de método científico no experimental, de nivel descriptiva correlacional causal, que obtuvo un alto grado de confiabilidad y validez de los instrumentos de recopilación de datos, realizados con el soporte estadístico del programa SPSS versión 24 y la opinión o juicio de expertos. Concluye que el valor de significancia

asociada a la prueba es de 0.000 inferior al valor de significancia de la prueba, por lo que podemos rechazar la hipótesis nula y aceptamos la Hipótesis alterna. Según prueba hipótesis de regresión logística ordinal, es significativo ($\chi^2=110,892$; $p<0,05$), ello significa que el eje cultura organizacional incide en la lucha contra la corrupción.

Alcalá et al. (2023) en su trabajo de investigación titulado: “Cultura organizacional y gestión de la calidad del servicio educativo. IE N° 3711 Fe y Alegría 12, Puente Piedra - Lima”, menciona que uno de los temas de importancia en el área de la educación es el clima en el que se desenvuelve la comunidad educativa, tanto académica como administrativamente, para lo cual una buena cultura organizacional relacionada a la gestión de los servicios educativos se convierte en un eje valioso para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Es por ello que trabaja de manera sistematizada, un estudio con orientación cuantitativa, corte transversal, muestra no probabilística a partir de una población de 47 docentes de primaria y secundaria, y unos instrumentos de recolección de datos validado por tres especialistas y medida su confiabilidad mediante el coeficiente Alfa de Cronbach de 0.806 y 0.798 para cada variable y un análisis de datos mediante el estadígrafo Rho de Spearman nos da como resultado un $r=0,596$ con un p valor de 0.00 menor a la decisión de significancia de 0,05 que nos dice rechazar la hipótesis nula y aceptar la alternativa que demuestra que entre la cultura organizacional y la gestión de calidad de los servicios existe una relación significativa en la IE N. 3711 Puente Piedra en Lima.

Leiva y Naira (2023) en cuya tesis titulada: “Gestión de bienes muebles y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca”, para obtener el Título Profesional de Contador Público en la Universidad César Vallejo. Plantean como objetivo general determinar la gestión de bienes muebles y el control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca. En cuanto a la metodología que se

empleó en el estudio fue de enfoque cuantitativo, el tipo aplicada, diseño no experimental, de alcance descriptivo, propositiva, cabe mencionar que la población fueron los reportes de ingresos, salidas y desplazamiento de bienes por parte del jefe del área de patrimonio, en ese sentido, la muestra estuvo conformada por el anexo N°4 del sistema SIGA el orden de salidas ingresos y desplazamiento de los bienes muebles, así como la documentación del área de patrimonio, dicho esto los instrumentos que se emplearon en la investigación fueron la guía de entrevista y la guía de análisis documental. Los resultados determinaron que el análisis de la gestión de bienes muebles se debe a la ausencia del desplazamiento de los bienes en el almacén por parte del personal, asimismo la ausencia de procedimientos que ayuden al control patrimonial de bienes. Se concluyó que el personal no se siente identificado con el desarrollo de las funciones administrativas a ejecutar en el almacén de la entidad con respecto al mantenimiento, ingreso y salida de los bienes.

Muñoz (2021) en su trabajo de investigación titulada: “Gestión de bienes patrimoniales y control de bienes muebles en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, 2020”, para obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo. Cuyo objetivo principal es determinar la situación y las consecuencias que conllevan un buen control y la gestión de los bienes patrimoniales en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. Dicha investigación es de tipo básico, teniendo como fin incrementar el conocimiento de principios fundamentales de la naturaleza o la realidad por sí misma, es de nivel descriptivo y diseño no experimental, tomando como población de estudio los bienes patrimoniales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, para recabar información adicional se aplicó una encuesta a los responsables de cada área. La investigación se desarrolló utilizando la guía de análisis documental mediante los instrumentos convertidos en fuente de información para alcanzar los objetivos planteados. Tras evaluar la variable se identificaron procesos inadecuados en el registro del inventario de bienes muebles en el SIGA,

además existe falta de capacitación y notable desconocimiento referente a normativa vigente por parte del personal que trabaja en el área de Control Patrimonial.

Avilés (2019) en su tesis titulada: “Gestión de bienes muebles patrimoniales de la Dirección Redes Integradas de Salud Lima Este y Sur – 2019”, para obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública. Planteó como objetivo comparar el nivel de percepción de la gestión de bienes muebles Patrimoniales a Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este y Sur – 2019. La metodología en la investigación fue un método hipotético – deductivo, con un enfoque cuantitativo, de tipo básico, de nivel descriptivo comparativo, la muestra fue de 22 empleados de las DIRIS este y sur. Se aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario previamente validado y probado su confiabilidad para la recolección de datos. La investigación concluye que no existe diferencias significativas de nivel de percepción de la gestión de bienes muebles patrimoniales en la Dirección de Redes Integradas de Lima Este con la captación de la gestión de bienes muebles patrimoniales dentro de la Dirección de Redes Integradas de Lima Sur – 2019.

2.3.3. A nivel local

Quispe (2019) en cuya tesis titulada “El ambiente de control en la gestión pública de la gerencia regional de infraestructura del Gobierno Regional del Cusco, período 2017”, para optar al título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Tuvo como objetivo determinar cuál es la influencia que tiene el ambiente de control en la Gestión Pública de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Cusco. Para lo cual se hizo un tipo de investigación de enfoque cuantitativo y de nivel descriptivo ya que este estudio se apoya en las pruebas estadísticas. Para la medición de las dimensiones por medio de los indicadores se utilizará la recolección y análisis, de esta manera contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente. La población

está conformada por 30 servidores entre varones y mujeres de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Cusco. Por ende, se llega a la conclusión de que el Ambiente de Control influye significativamente en la Gestión Pública de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Cusco, período 2017.

Igme y Choque (2019) en cuya tesis titulada: “Gestión de bienes muebles y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Lucre, periodo 2019”, para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Su objetivo principal es determinar la incidencia de la gestión de los bienes muebles en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Lucre, periodo 2019. Para tal efecto se realizó una investigación aplicada que amplia y profundiza los conocimientos de la realidad objeto de estudio, se emplearon encuestas y análisis documental como métodos de recolección de datos para sustentar las hipótesis planteadas. Se tuvo como resultado que la Municipalidad Distrital de Lucre realiza gestiones para administrar los bienes muebles que son comprados, donados y transferidos; en consecuencia, se determina que la gestión de los bienes muebles incide directamente en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Lucre, periodo 2019.

Zapata y Diaz (2021) en su tesis titulada:” Gestión de bienes muebles estatales y control de inventario en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, Cusco - 2019”, para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Privada Telesup. Plantean como objetivo general determinar la relación entre gestión de bienes muebles estatales con el control de inventario en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, Cusco-2019, la hipótesis fue: la gestión de bienes muebles estatales se relacionan de manera directa con el control de inventario en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, Cusco 2019. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo Aplicada, nivel correlacional, no experimental- transversal. La población en estudio estuvo conformada por 25 colaboradores relacionados a la administración de bienes

públicos de la Municipalidad distrital de Ccatcca, Cusco-2019, de quienes, mediante una encuesta, se recopiló información sobre las variables de estudio y sus dimensiones. Se concluye que la relación entre la gestión de bienes muebles estatales y control de inventario es directa y significativa.

CAPÍTULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 Hipótesis de Investigación

3.1.1 Hipótesis General

Existe relación significativa entre la Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

3.1.2 Hipótesis Específicas

1. Existe relación significativa entre el Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.
2. Existe relación significativa entre la Información y comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

3.2 Identificación de las Variables y dimensiones

3.2.1 Variable de estudio 1: Cultura Organizacional

Dimensiones:

D1. Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos.
- Estructura Organizacional.
- Administración del talento humano.
- Competencia profesional.

- Asignación de autoridad y responsabilidad.

D2. Información y Comunicación

- Calidad y suficiencia de la información.
- Sistemas de Información (SIGA).
- Archivo Institucional.
- Comunicación interna.
- Canales de comunicación.

3.2.2 Variable de estudio 2: Gestión de bienes muebles patrimoniales

Dimensiones

D1. Actos de adquisición de bienes muebles patrimoniales

- Compra de bienes
- Donación de bienes
- Reposición de bienes

D2. Procedimientos de Gestión de bienes muebles patrimoniales

- Alta y registro de bienes muebles patrimoniales
- Baja de bienes muebles patrimoniales
- Inventario de bienes muebles patrimoniales
- Saneamiento Administrativo de bienes muebles

D3. Mantenimiento, Aseguramiento y Supervisión

- Mantenimiento
- Aseguramiento
- Supervisión

3.3 Operacionalización de variables

Tabla 1

Operacionalización de Variables

Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Variable 01: Cultura Organizacional	Es uno de los ejes del control interno, el cual está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación, promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado en un ambiente organizacional favorable para el ejercicio de buenas prácticas, valores éticos y reglas de conducta (Contraloría General de la República, 2019).	Ambiente de control	Integridad y valores éticos Estructura organizacional Administración del talento humano Competencia profesional Asignación de autoridad y responsabilidad
		Información y comunicación	Calidad y suficiencia de la información Sistemas de información (SIGA) Archivo institucional Comunicación interna y canales de comunicación
Variable 02: Gestión de bienes muebles patrimoniales	Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).	Actos de adquisición de bienes muebles patrimoniales	Compra de bienes Donación de bienes Reposición de bienes
		Procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales	Alta y registro de bienes Baja de bienes Inventario de bienes Saneamiento administrativo de bienes muebles
		Mantenimiento, aseguramiento y supervisión	Mantenimiento Aseguramiento Supervisión

Nota: El cuadro representa la operacionalización de variables

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Tipo, nivel y diseño de investigación

4.1.1 Tipo de investigación

En palabras de Bunge citado por Huaire (2019) la investigación es de tipo básica pues tiene como propósito generar nuevo conocimiento sobre un hecho u objeto. Este tipo de investigación colabora en la adquisición de nuevos conocimientos, así como incrementar el compilado de revisión de literatura de investigaciones científicas previas (Novillo, 2016).

4.1.2 Nivel de investigación

El estudio es de nivel correlacional, según Hernández Sampieri et al. (2014) el objetivo de este tipo de investigación es encontrar la relación o el nivel de correlación entre dos o más variables dentro de una muestra o un entorno determinados. Para realizar este estudio, primero se mide cada una de las variables, luego se cuantifican, analizan y finalmente se establecen las vinculaciones.

4.1.3 Diseño de investigación

Según Lancheros (2012) esta investigación es de diseño no experimental ya que está basada en categorías, conceptos, variables, contextos y comunidades que se desarrollan sin la intervención directa del investigador; en otras palabras, no se alteran los objetos de investigación, sino que se observan tal como son los fenómenos o acontecimientos en un contexto natural para ser analizados. Por su parte, Hadi (2023) explica que la investigación de enfoque cuantitativo está caracterizada por el uso de métodos numéricos y estadísticos que permiten medir y establecer relaciones entre variables a través de un riguroso análisis

cuantitativo centrándose en la medición y el empleo de magnitudes. En consecuencia, esta investigación se clasifica como transversal, cuantitativo y no experimental. La información se recopiló en un momento determinado y diferenciado, los datos se examinaron sin alteraciones y los objetivos e hipótesis de la investigación se confirmaron mediante técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales.

4.2 Unidad de análisis

4.3 Población de estudio

En palabras de Hadi (2023) la población de investigación es un conjunto de individuos o elementos sobre los cuales se desea obtener información y conocimiento, para un estudio científico la población representa el grupo de individuos o elementos que cuentan con características específicas y sobre las cuáles se quieren hacer inferencias o generalizaciones.

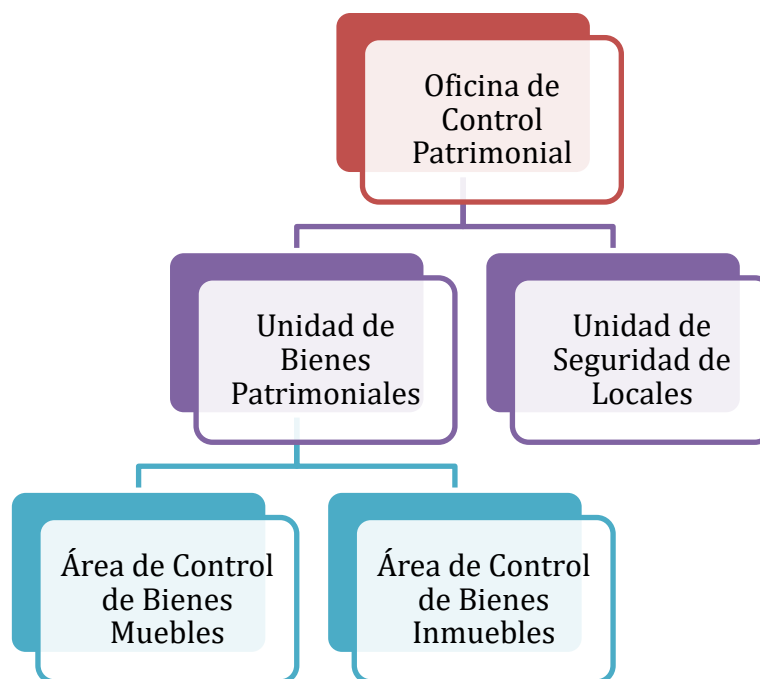
En esta investigación, la población estuvo constituida por 56 trabajadores de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal.

4.4 Selección de Muestra

Esta investigación utilizó el muestreo no probabilístico por conveniencia, el cual en opinión de Hernández (2021) consiste en seleccionar participantes o elementos de una población basado en la conveniencia y criterio del investigador, es así que teniendo en cuenta que la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales se subdivide en dos Unidades, la primera corresponde a la Unidad de Bienes Patrimoniales y la segunda es la Unidad de Seguridad de Locales, específicamente la Unidad de Bienes Patrimoniales se subdivide en el Área de Control de Bienes Muebles y el Área de Control de Bienes Inmuebles.

Figura 1

Asignación de Personal de la Oficina de Control Patrimonial de la MPC



Nota: Elaborado en base al CAP de la Municipalidad Provincial del Cusco.

En función a la anterior figura, nuestra muestra fue seleccionada bajo los siguientes criterios:

1. Como criterio de inclusión se ha considerado a todo el personal del Área de Control de Bienes Muebles que pertenece a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
2. Como criterio de exclusión se ha considerado a todo el personal del Área de Control de Bienes Inmuebles y de la Unidad de Seguridad de Locales ya que ellos no intervienen en el objeto de estudio de la presente investigación.

4.5 Tamaño de Muestra

En ese sentido, el espacio muestral del presente trabajo de investigación estuvo conformado por 20 trabajadores del Área de Control de Bienes Muebles dentro de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, los cuales se encuentran directamente vinculados a las variables de estudio.

Tabla 2
Muestra de la Investigación

Trabajadores del Área de Control de Bienes Muebles	Cantidad
Director de la Oficina de Control Patrimonial	1
Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales	1
Técnicos Administrativos	6
Asistentes Administrativos I	4
Asistentes Administrativos II	6
Asistentes de Sistema Informático I	2
TOTAL	20

Nota: Esta figura representa la distribución de la cantidad de trabajadores que componen el tamaño de muestra.

4.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.3.1 Técnicas de recolección de datos

Como técnica para la recolección de datos se utilizó la encuesta que teniendo en cuenta a Hadi (2023) es una herramienta direccionada solamente a personas y proporciona información referente a sus opiniones, comportamientos o percepciones mediante los cuales se obtienen resultados cuantitativos o cualitativos centrándose en preguntas preestablecidas con un orden lógico y un sistema de respuestas escalonado.

Asimismo, utilizamos la técnica del análisis documental el cual consiste en revisar documentación que nos faculten obtener datos, organizarlos y presentarlos para contribuir con el estudio (Hadi, 2023). De igual forma, la información estructurada obtenida destaca aspectos importantes para la investigación permitiéndonos llegar a validar la hipótesis de la misma.

4.3.2 Instrumentos de recolección de datos

Para la presente investigación se utilizó como instrumento de recolección de datos el cuestionario que en opinión de Hadi (2023) es un conjunto de preguntas presentadas y

enumeradas en una tabla y una serie de posibles respuestas que el encuestador debe responder, los resultados del cuestionario tras ser uniformizados buscan probar la hipótesis previamente planteada. Así mismo, usamos la revisión de documentos y reportes para ser analizados.

4.4 Análisis e interpretación de la información

Para el procesamiento de datos de nuestra investigación hicimos uso de cuadros de frecuencia, porcentajes y gráficos de nuestras variables, dimensiones e indicadores mediante el Programa Excel, el cual nos permitió estructurar la información para un análisis descriptivo. De igual forma empleamos el programa estadístico SPSS para calcular el nivel de confiabilidad del instrumento de recolección de datos y determinar su validez, también obtuvimos la prueba de normalidad, prueba de validación de hipótesis y el nivel de relación entre ambas variables y sus respectivas dimensiones.

CAPÍTULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Este capítulo describe el método empleado para comprobar las hipótesis del estudio. Se diseñó un cuestionario aplicado al personal de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, garantizando la fiabilidad de los datos mediante una prueba de confiabilidad, así mismo realizamos análisis documental.

5.1 Análisis e interpretación de datos

5.1.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta

Tabla 3

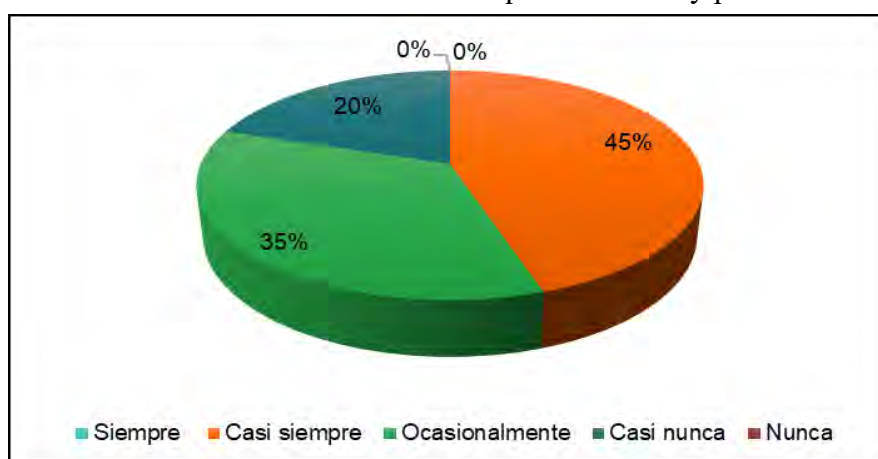
Personal de la Oficina de Control Patrimonial que demuestra y pone en práctica valores éticos

1. ¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial demuestra y pone en práctica valores éticos?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	9	45%
Ocasionalmente	7	35%
Casi nunca	4	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal demuestra y practica valores éticos.

Figura 2

Personal de la Oficina de Control Patrimonial que demuestra y practica valores éticos



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal demuestra y practica valores éticos.

Interpretación:

El 45% de los encuestados consideran que el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial casi siempre demuestra y practica valores éticos, el 35% consideran que ocasionalmente se demuestra y practica valores éticos y el 20% menciona que casi nunca el personal que labora en la oficina de Control Patrimonial demuestra y practica valores éticos.

Tabla 4

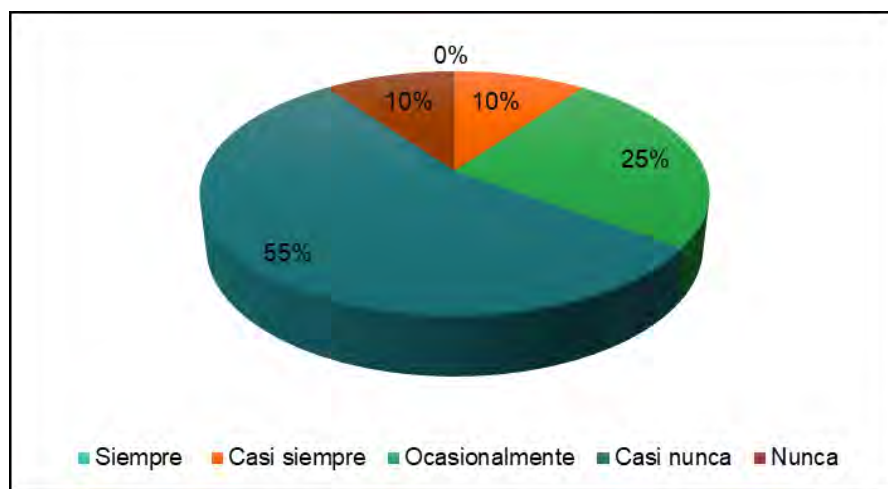
Personal de la Oficina de Control Patrimonial que recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad

2. ¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	10%
Ocasionalmente	5	25%
Casi nunca	11	55%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad.

Figura 3

Personal de la Oficina de Control Patrimonial que recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad.

Interpretación:

El 55% de los encuestados consideran que el personal de la Oficina de Control Patrimonial casi nunca recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad, el 25% mencionan que ocasionalmente, el 10% afirma que el personal de la Oficina de Control Patrimonial nunca recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad y el 10% indica que casi siempre se recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad.

Tabla 5

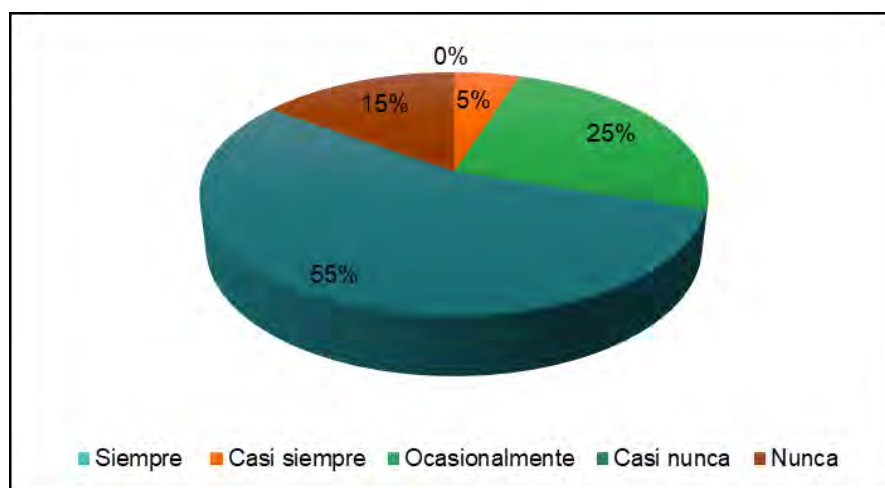
Actualización de la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial

3. ¿Con qué frecuencia se actualiza la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	5%
Ocasionalmente	5	25%
Casi nunca	11	55%
Nunca	3	15%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se actualiza la Estructura Organizacional de la Oficina de Control Patrimonial.

Figura 4

Actualización de la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se actualiza de la Estructura Organizacional de la Oficina de Control Patrimonial.

Interpretación:

El 55% de los encuestados indica que casi nunca se actualiza la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial, el 25% menciona que ocasionalmente se actualiza la estructura organizacional, el 15% expresa que nunca se actualiza la estructura organizacional y el 5% afirma que casi siempre se actualiza la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial.

Tabla 6

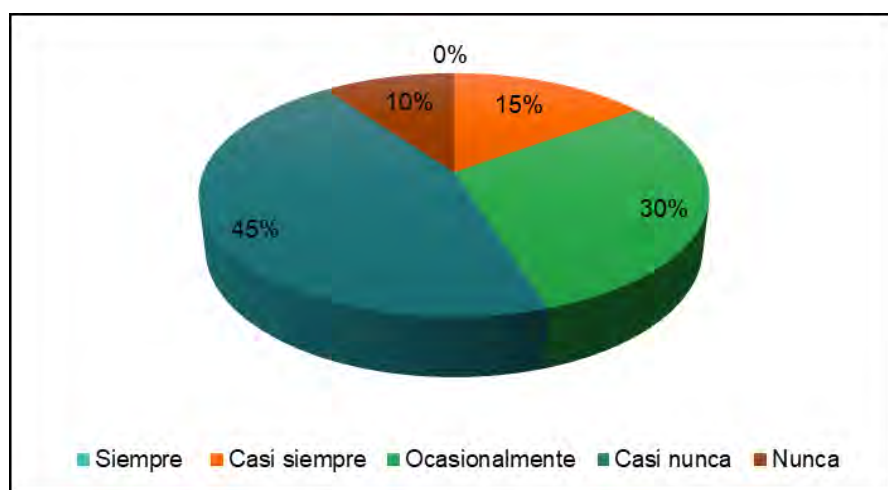
Requerimiento de reclutamiento y contratación de personal

4. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza requerimientos de reclutamiento y contratación de personal?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	15%
Ocasionalmente	6	30%
Casi nunca	9	45%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la cual se realizan requerimientos de reclutamiento y contratación de personal.

Figura 5

Requerimiento de reclutamiento y selección del personal



Nota: La figura representa la frecuencia con la cual se realizan requerimiento de reclutamiento y contratación de personal.

Interpretación:

El 45% de los encuestados afirma que casi nunca se realizan requerimientos de reclutamiento y contratación de personal, el 30% menciona que ocasionalmente se requiere procesos de reclutamiento y contratación de personal, el 15% revela que casi siempre se realizan requerimientos de reclutamiento y contratación de personal y el 10% indica que nunca se efectúan requerimientos de procesos de reclutamiento y contratación de personal.

Tabla 7

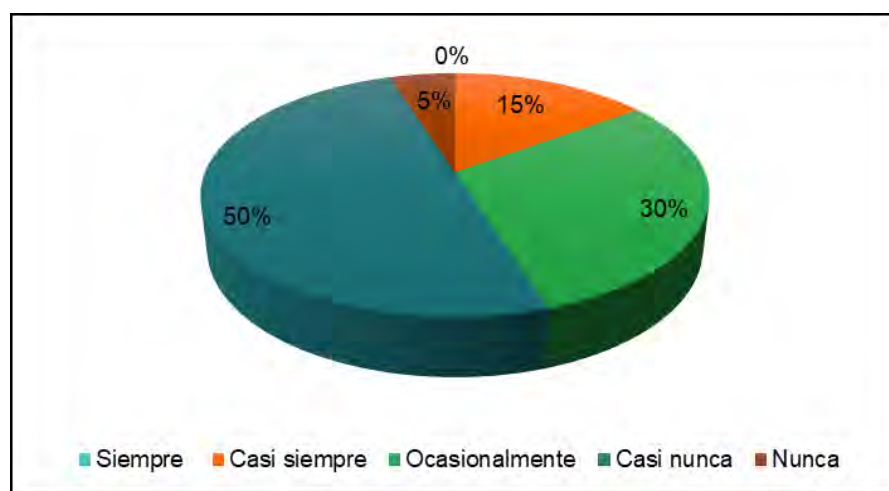
Evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal

5. ¿Con qué frecuencia se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	15%
Ocasionalmente	6	30%
Casi nunca	10	50%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal

Figura 6

Evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.

Interpretación:

El 50% de los encuestados indican que casi nunca se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal, el 30% afirma que ocasionalmente se evalúan dichas funciones y responsabilidades, el 15% expresa que casi siempre se evalúan el desempeño y el 5% señala que nunca se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades del personal respectivo.

Tabla 8

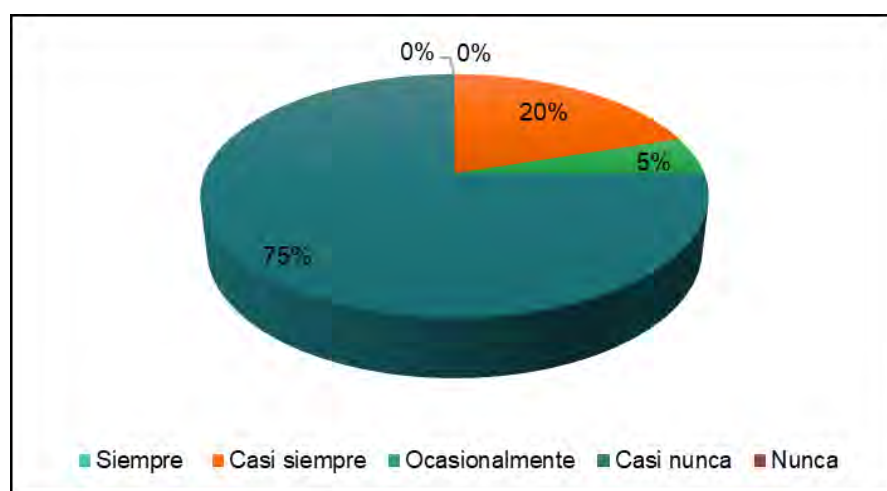
Personal de la Oficina de Control Patrimonial que conoce el Manual de Organizaciones y Funciones

6. ¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial conoce el Manual de Organización y Funciones actualizado?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	20%
Ocasionalmente	1	5%
Casi nunca	15	75%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal conoce el Manual de Organizaciones y Funciones.

Figura 7

Personal de la Oficina de Control Patrimonial que conoce el Manual de Organizaciones y Funciones



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal conoce el Manual de Organizaciones y Funciones.

Interpretación:

El 75% de los encuestados indican que el personal de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca tiene en conocimiento el Manual de Organizaciones y Funciones, el 20% afirma que casi siempre se conoce el Manual de Organizaciones y Funciones, por último, el 5% señala ocasionalmente tienen en conocimiento el Manual de Organizaciones y Funciones.

Tabla 9

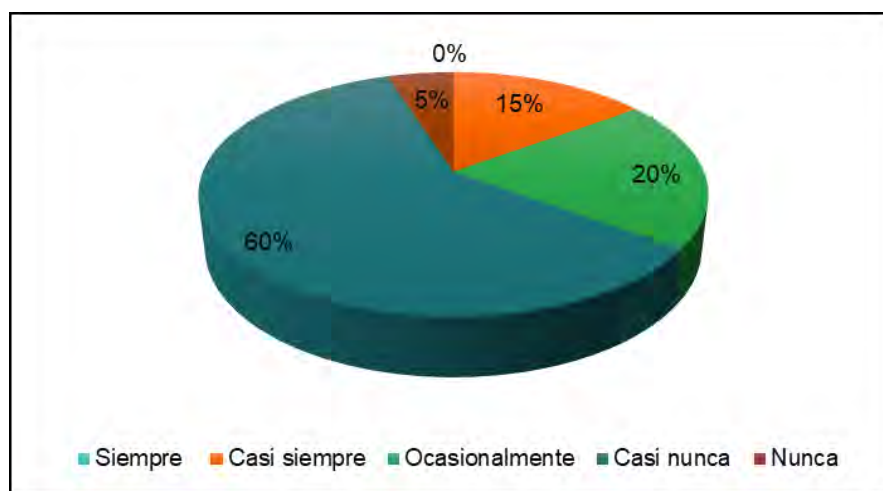
Conocimiento de actualizaciones en cuanto a sus deberes y responsabilidades

7. ¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial se mantiene actualizado en cuanto a deberes y responsabilidades?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	15%
Ocasionalmente	4	20%
Casi nunca	12	60%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal se mantiene actualizado en cuanto a sus deberes y responsabilidades.

Figura 8

Conocimiento en actualizaciones en cuanto a sus deberes y responsabilidades



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal se mantiene actualizado en cuanto a sus deberes y responsabilidades.

Interpretación:

El 60% de los encuestados expresa que casi nunca el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial se mantiene actualizados en cuanto a sus deberes y responsabilidades, el 20% afirma que ocasionalmente, el 15% menciona que casi siempre se mantienen actualizados y el 5% indica que el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial nunca se mantiene actualizado en cuanto a sus deberes y responsabilidades asignadas.

Tabla 10

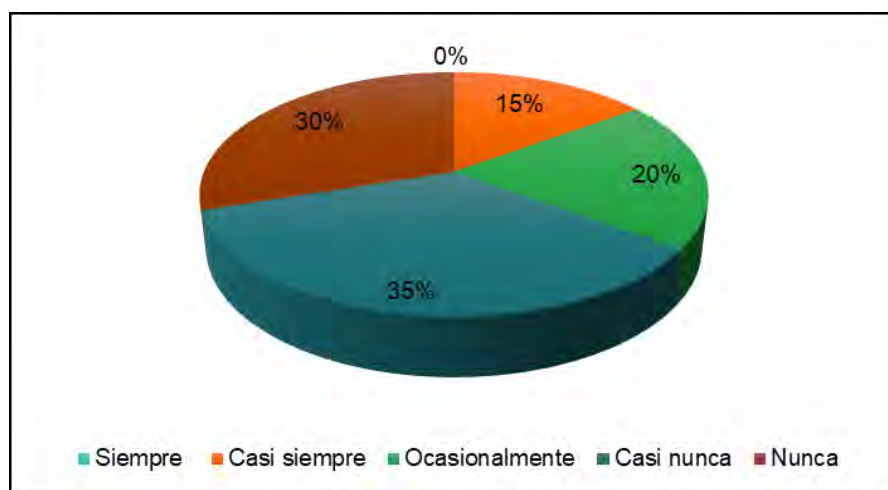
Capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

8. ¿Con qué frecuencia participa en capacitaciones para el manejo del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA)?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	15%
Ocasionalmente	4	20%
Casi nunca	7	35%
Nunca	6	30%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal participa en capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Figura 9

Capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal se capacita para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Interpretación:

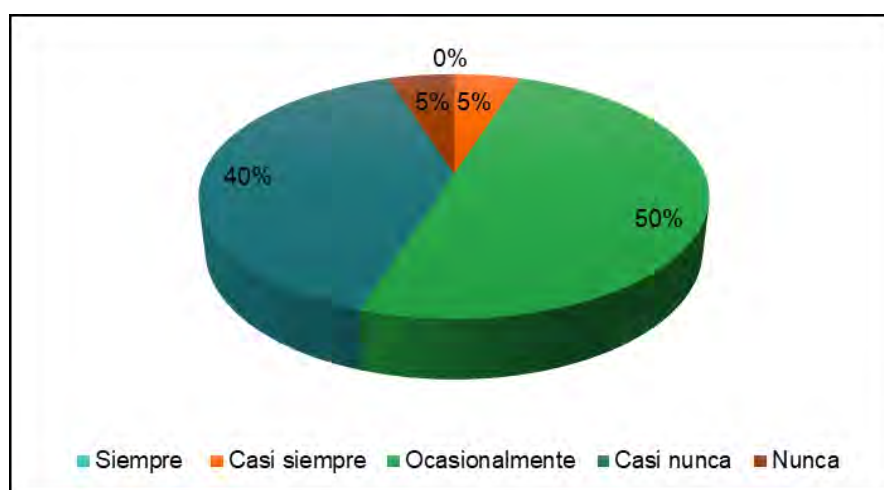
El 35% de los encuestados menciona que el personal de la Oficina de Control Patrimonial casi nunca participa en capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el 30% afirma que nunca son parte de capacitaciones para la utilización del SIGA, el 20% indica que ocasionalmente y el 15% expresa que casi siempre es participe de capacitaciones para el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Tabla 11
Información accesible para la toma de decisiones

9. ¿Qué tan frecuente la información es accesible para la toma de decisiones?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	5%
Ocasionalmente	10	50%
Casi nunca	8	40%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la información es accesible para la toma de decisiones

Figura 10
Información accesible para la toma de decisiones



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la información es accesible para la toma de decisiones.

Interpretación:

El 50% de los encuestados indica que ocasionalmente la información es accesible para la toma de decisiones, el 40% afirma que casi nunca la información es accesible, el 5% menciona que la información casi nunca es accesible para la toma de decisiones respectivas y el otro 5% expresa que la información casi siempre es accesible para la toma de decisiones.

Tabla 12

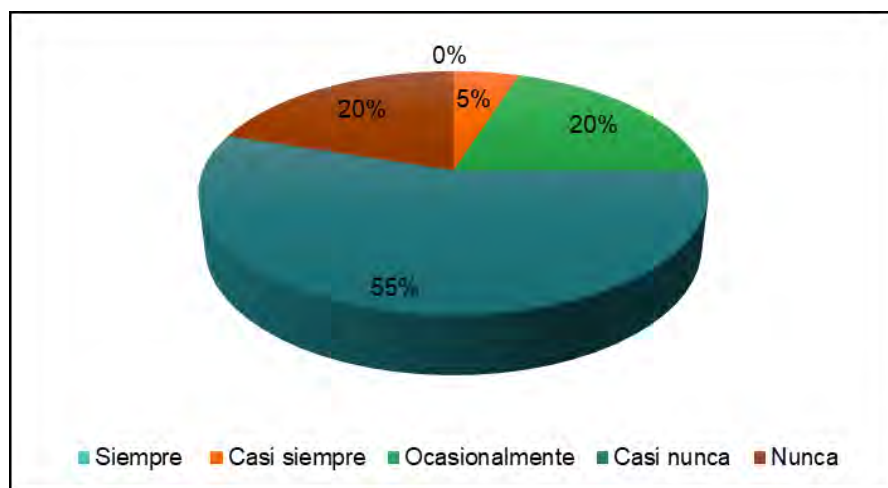
Procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial

10. ¿Con qué frecuencia realizan procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	5%
Ocasionalmente	4	20%
Casi nunca	11	55%
Nunca	4	20%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se realizan procedimientos de preservación de la documentación patrimonial.

Figura 11

Procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se realizan procedimientos de preservación de la documentación patrimonial

Interpretación:

El 55% de los encuestados expresa que casi nunca se realizan procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial, el 20% menciona que ocasionalmente se realizan dichos procedimientos, el 20% afirma que nunca se realizan procedimientos de preservación y el 5% indica que casi siempre la Oficina de Control Patrimonial lleva a cabo procedimientos de preservación de la documentación patrimonial.

Tabla 13

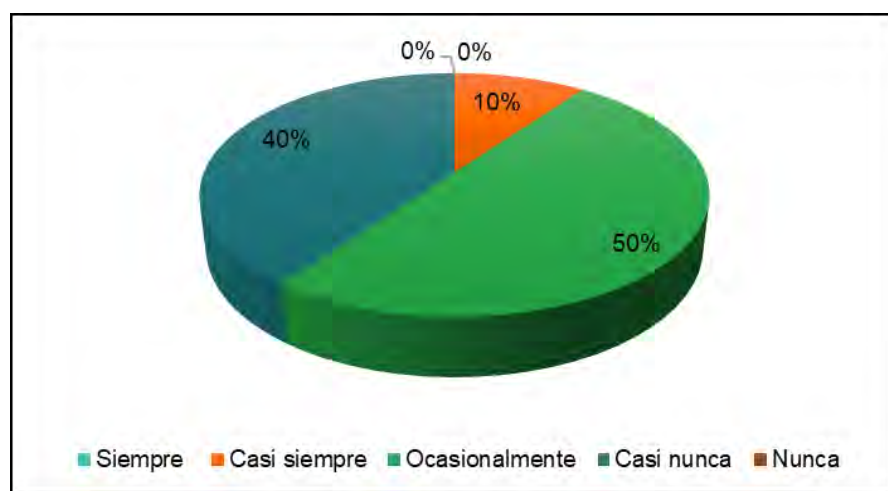
Comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial

11. ¿Con qué frecuencia se agiliza la comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	10%
Ocasionalmente	10	50%
Casi nunca	8	40%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro muestra la frecuencia con la que se agiliza la Comunicación Interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial

Figura 12

Comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se agiliza la Comunicación Interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial.

Interpretación:

El 50% de los encuestados indica que ocasionalmente se agiliza la comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial, el 40% menciona que casi nunca se realizan dichas agilizaciones en las diferentes reuniones informativas y el 10% afirma que casi siempre se agiliza la comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial.

Tabla 14

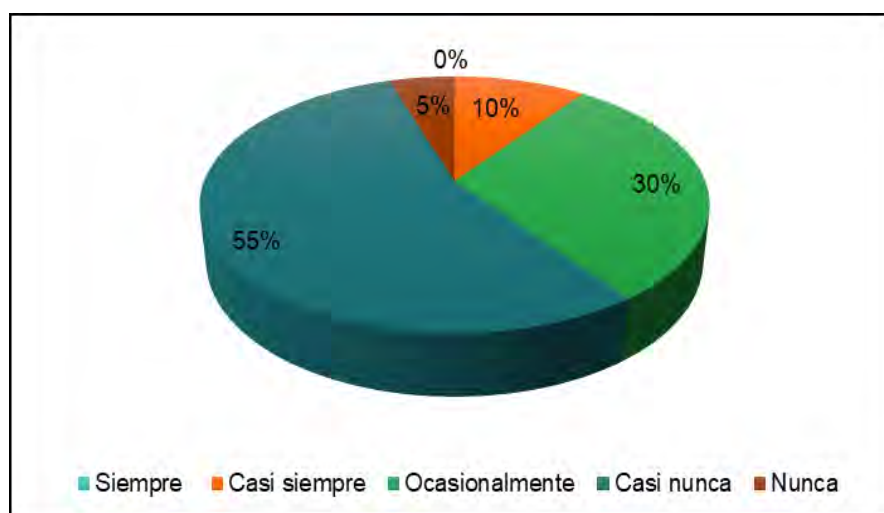
Cumplimiento de plazos oportunos para la entrega de los informes

12. ¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial cumple con los plazos de entrega de informes oportunamente?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	10%
Ocasionalmente	6	30%
Casi nunca	11	55%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que el personal cumple con los plazos de entrega de informes.

Figura 13

Cumplimiento de plazos oportunos para la entrega de los informes



Nota: La figura representa la frecuencia con la que el personal cumple con los plazos de entrega de informes.

Interpretación:

El 55% de los encuestados indica que el personal de la Oficina de Control Patrimonial casi nunca cumple con los plazos de entrega de los informes oportunamente, el 30% afirma ocasionalmente se cumple dichos plazos, el 10% manifiesta que casi siempre se cumple con los plazos de entrega de los informes y el 5% expresa que el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial nunca cumple oportunamente con los plazos de entrega de los informes respectivos.

Tabla 15

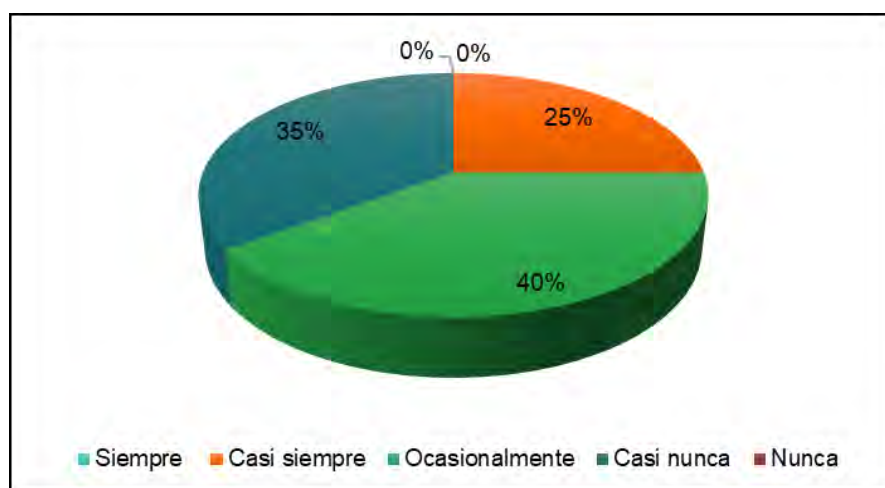
Incorporación de la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra al inventario

13. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial incorpora en su inventario la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	5	25%
Ocasionalmente	8	40%
Casi nunca	7	35%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP incorpora en su inventario bienes adquiridos según Órdenes de Compra.

Figura 14

Incorporación de la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra al inventario



Nota: representa la frecuencia con la que la OCBP incorpora en su inventario bienes adquiridos según Órdenes de Compra

Interpretación:

El 40% de los encuestados indica que ocasionalmente se incorporan al inventario de bienes muebles la totalidad bienes adquiridos según órdenes de compra y el 35% afirma que la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra casi nunca se incorpora al inventario y el 25% expresa que casi siempre se incorpora la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra al inventario de bienes muebles patrimoniales.

Tabla 16

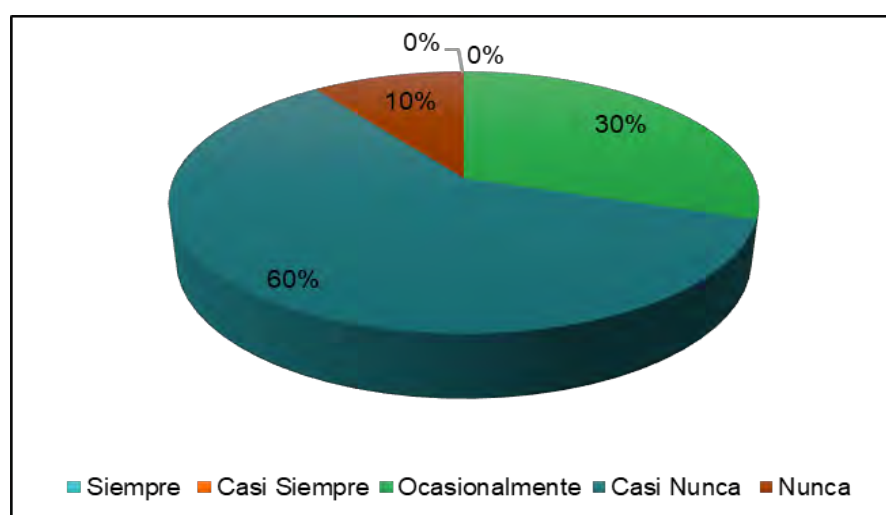
Recepción de bienes donados

14. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial recepciona bienes donados?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	12	60%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP recepciona bienes donados

Figura 15

Recepción de bienes donados



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la OCBP recepciona bienes donados

Interpretación:

El 60% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco recepciona bienes donados, el 30% de los encuestados consideran que ocasionalmente la Oficina de Control Patrimonial recepciona bienes donados y el 10% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial nunca ha extraído los bienes dados de baja del inventario y registro patrimonial.

Tabla 17

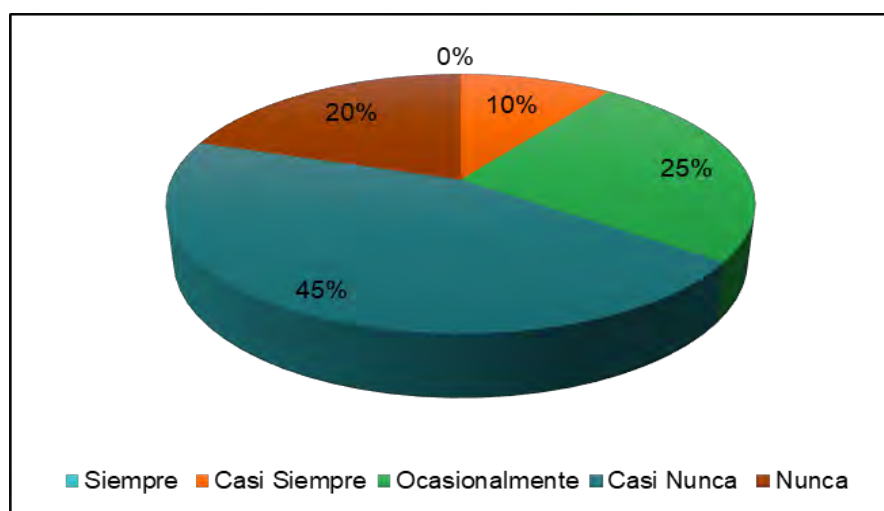
Incorporación de reposiciones de bienes muebles al inventario

15. ¿Con qué frecuencia se incorporan reposiciones de bienes muebles al inventario?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	2	10%
Ocasionalmente	5	25%
Casi Nunca	9	45%
Nunca	4	20%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP incorporan reposiciones de bienes muebles al inventario.

Figura 16

Incorporación de bienes muebles al inventario



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la OCBP incorporan reposiciones de bienes muebles al inventario.

Interpretación:

El 45% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca incorpora bienes donados a su inventario, el 25% de los encuestados considera que ocasionalmente se incorporan bienes donados al inventario de la Oficina de Control Patrimonial, el 20% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial nunca incorpora bienes donados al inventario y el 10% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre incorpora bienes donados a su inventario.

Tabla 18

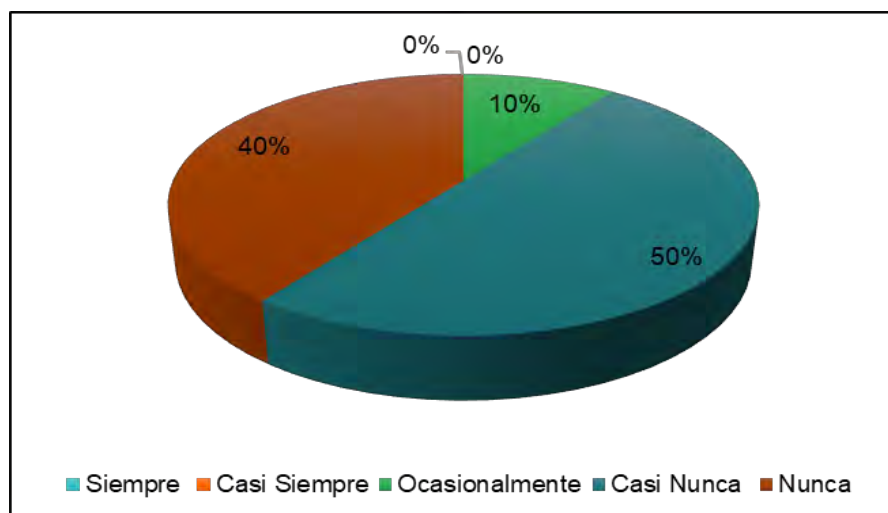
Registro oportuno de bienes donados

16. ¿Con qué frecuencia se registran oportunamente las adquisiciones de bienes donados?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Ocasionalmente	2	10%
Casi Nunca	10	50%
Nunca	8	40%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se registran oportunamente las adquisiciones de bienes donados.

Figura 17

Registro oportuno de bienes donados



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se registran oportunamente las adquisiciones de bienes donados.

Interpretación:

El 50% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad del Cusco casi nunca registra oportunamente los bienes donados, el 40% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial nunca registra oportunamente los bienes donados y el 10% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial ocasionalmente registra oportunamente los bienes donados.

Tabla 19

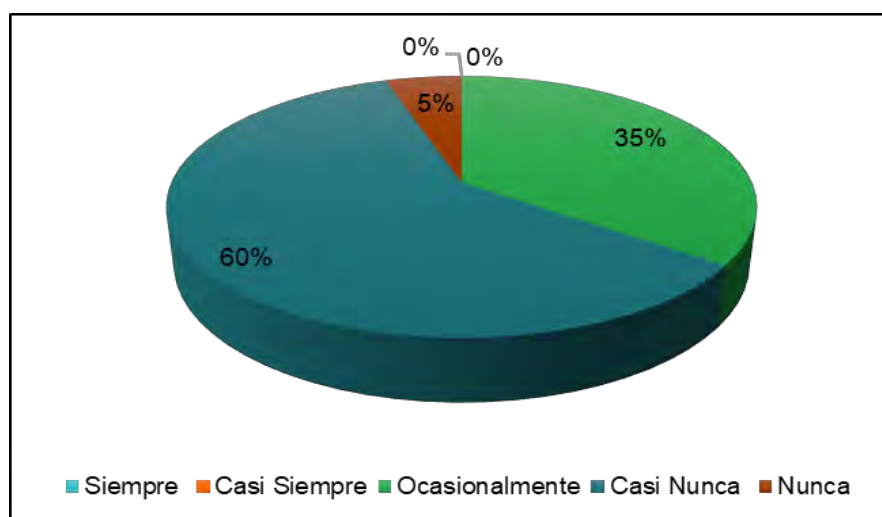
Registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta

17. ¿Con qué frecuencia se registran oportunamente en el SIGA los bienes dados de alta?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Ocasionalmente	7	35%
Casi Nunca	12	60%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa el registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta.

Figura 18

Registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta



Nota: La figura representa el registro oportuno en el SIGA de los bienes dados de alta.

Interpretación:

El 60% de los encuestados consideran que casi nunca la Oficina de Control Patrimonial registra oportunamente en el SIGA los bienes dados de alta, el 35% de los encuestados consideran que ocasionalmente se registra oportunamente en el SIGA los bienes dados de alta y el 5% considera que la Oficina de Control Patrimonial nunca registra oportunamente en el SIGA los bienes dados de alta.

Tabla 20

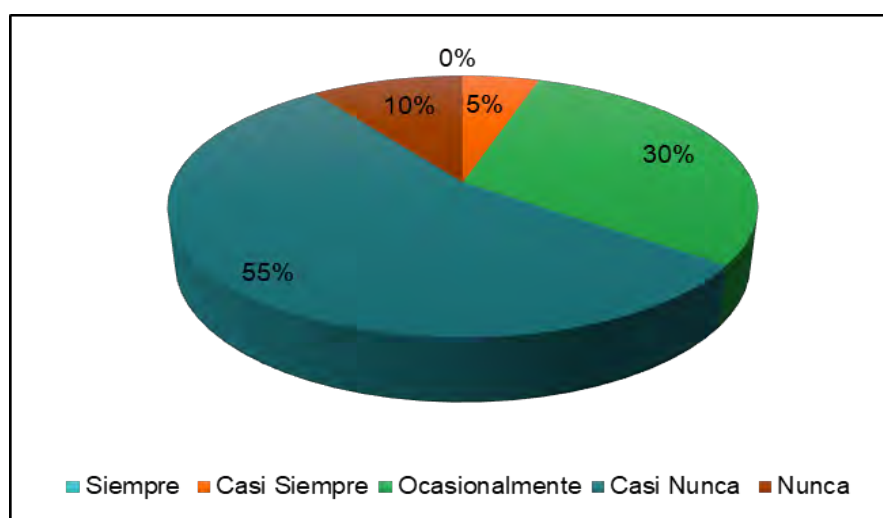
Extracción del inventario y registro patrimonial de bienes dados de baja

18. ¿Con qué frecuencia son extraídos del inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	1	5%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	11	55%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que son extraídos del inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja.

Figura 19

Extracción del inventario y registro patrimonial de bienes dados de baja



Nota: La figura representa la frecuencia con la que son extraídos del inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja.

Interpretación:

El 55% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca extrae de su inventario y registro patrimonial bienes dados de baja, el 30% de los encuestados considera ocasionalmente la Oficina de Control Patrimonial extrae de su inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja, 5% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre extrae de su inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja, y el 10% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial nunca extrae de su inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja.

Tabla 21

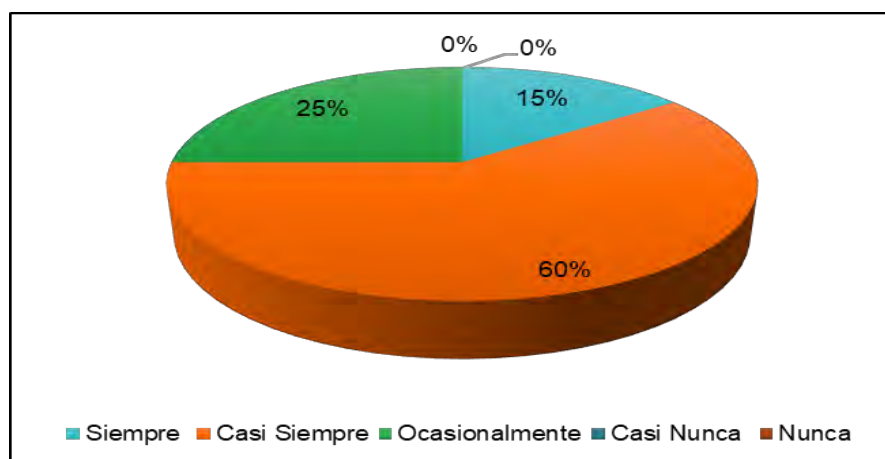
Toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales

19. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	15%
Casi Siempre	12	60%
Ocasionalmente	5	25%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP realiza toma de inventario de bienes muebles.

Figura 20

Toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la OCBP realiza toma de inventario de bienes muebles.

Interpretación:

El 60% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi siempre realiza la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, el 25% de los encuestados considera que ocasionalmente la Oficina de Control Patrimonial realiza la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales y el 15% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial siempre realiza la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales.

Tabla 22

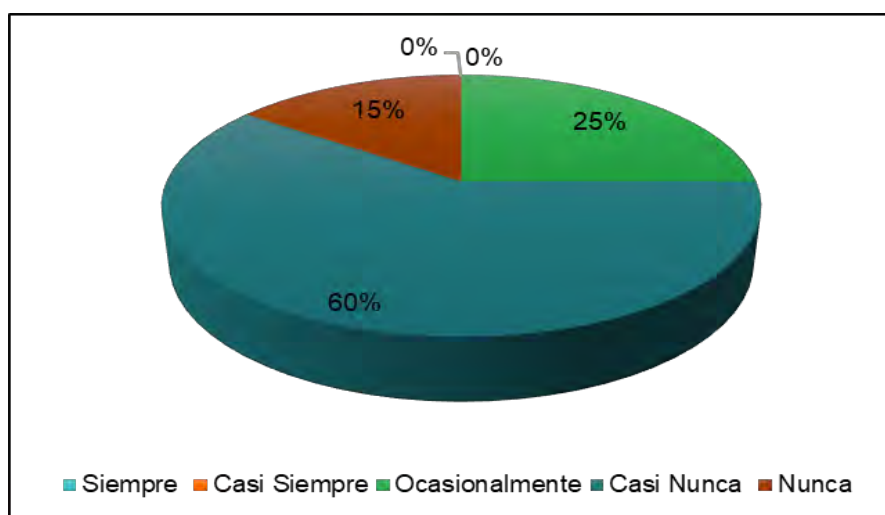
Saneamiento Administrativo de los bienes muebles patrimoniales

20. ¿Con qué frecuencia se realiza el saneamiento administrativo de los bienes muebles?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Ocasionalmente	5	25%
Casi Nunca	12	60%
Nunca	3	15%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP realiza el saneamiento administrativo de bienes muebles.

Figura 21

Saneamiento Administrativo de los bienes muebles patrimoniales



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la OCBP realiza el saneamiento administrativo de bienes muebles.

Interpretación:

El 60% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca realiza el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales, el 25% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial ocasionalmente realiza el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales y el 15% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial nunca realiza el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales.

Tabla 23

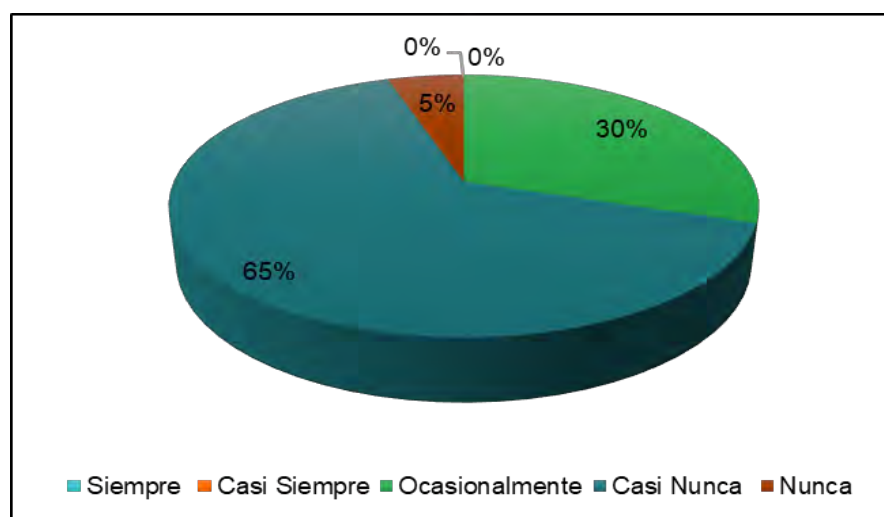
Cuadre entre saldos de conciliaciones patrimonial y contable

21. ¿Con qué frecuencia cuadran los saldos de las conciliaciones patrimonial y contable de los bienes muebles?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	13	65%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que los saldos de las conciliaciones patrimonial y contable cuadran.

Figura 22

Cuadre entre saldos de conciliaciones patrimonial y contable



Nota: La figura representa la frecuencia con la que los saldos de las conciliaciones patrimonial y contable cuadran.

Interpretación:

El 65% de los encuestados consideran que en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca se ha cuadrado los saldos entre las conciliaciones patrimonial y contable, el 30% de los encuestados consideran que en la Oficina de Control Patrimonial ocasionalmente han cuadrado los saldos entre las conciliaciones patrimonial y contable y el 5% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial nunca ha cuadrado los saldos entre las conciliaciones patrimonial y contable.

Tabla 24

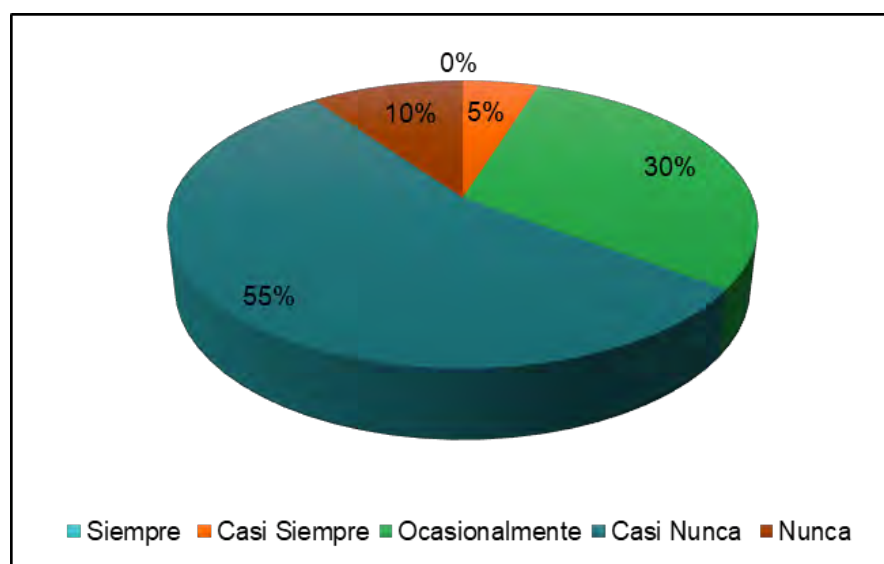
Implementación de actividades para el mantenimiento de bienes muebles

22. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	1	5%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	11	55%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que la OCBP implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles.

Figura 23

Implementación de actividades para el mantenimiento de bienes muebles



Nota: La figura representa la frecuencia con la que la OCBP implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles.

Interpretación:

El 55% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles, el 30% consideran ocasionalmente se implementan actividades para el mantenimiento de los bienes muebles, el 10% consideran que nunca se implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles y el 5% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre ha implementado actividades para el mantenimiento de los bienes muebles.

Tabla 25

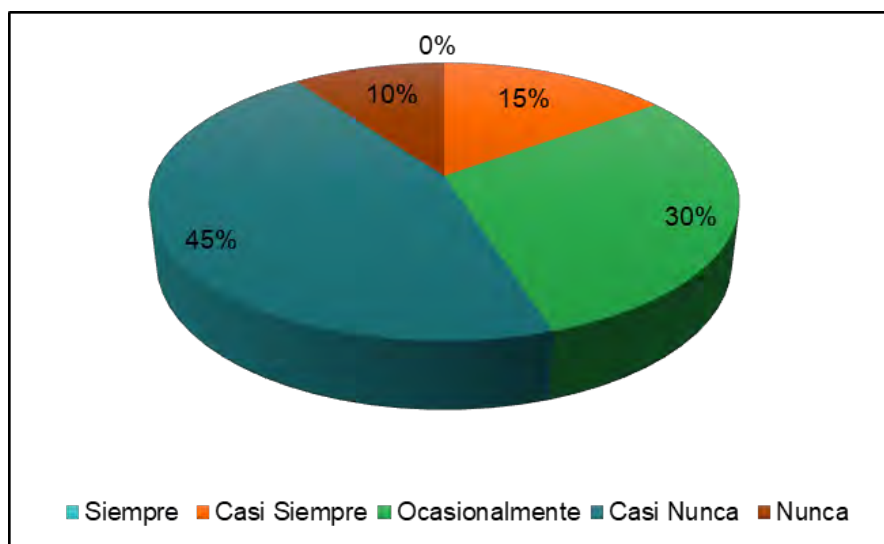
Inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles

23. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	3	15%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	9	45%
Nunca	2	10%
TOTAL	20	100%

Nota: La figura representa la frecuencia con la que se realizan inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles.

Figura 24

Inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se realizan inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles.

Interpretación:

El 45% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca realiza inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles, el 30% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial ocasionalmente realiza inspecciones técnicas para preservar el uso de bienes muebles, el 10% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial nunca ha realizado inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles y el 15% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre ha realizado inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles.

Tabla 26

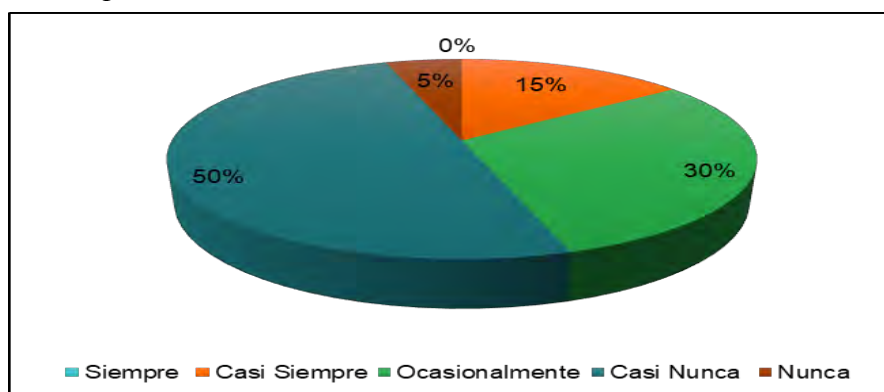
Gestión de Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales

24. ¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial gestiona Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	3	15%
Ocasionalmente	6	30%
Casi Nunca	10	50%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se gestionan Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles.

Figura 25

Gestión de Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se gestionan Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles.

Interpretación:

El 50% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca gestiona Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, el 30% de los encuestados consideran que ocasionalmente se ha gestionado Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, el 15% de los encuestados consideran que casi siempre gestiona dichos Planes de Aseguramiento y el 5% considera que nunca se gestiona los Planes de Aseguramiento.

Tabla 27

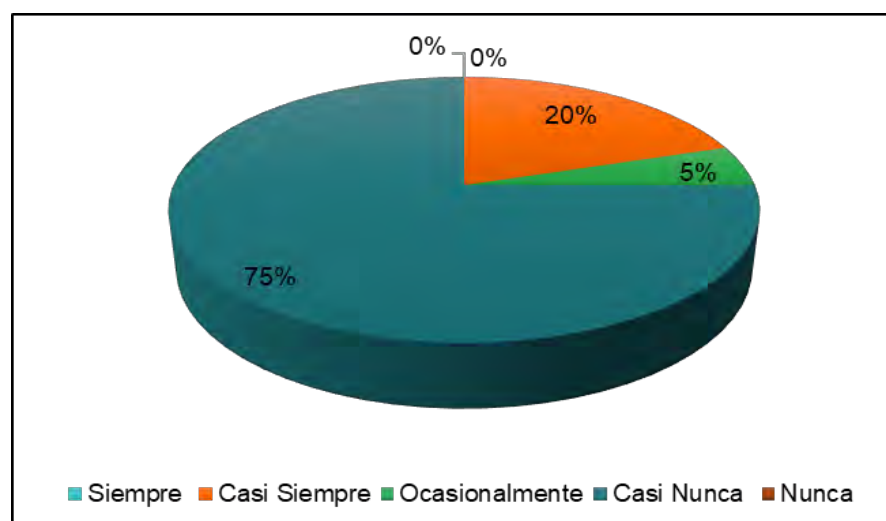
Supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital

25. ¿Qué tan frecuente son las supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital?	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi Siempre	4	20%
Ocasionalmente	1	5%
Casi Nunca	15	75%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia con la que se supervisan los bienes muebles en forma física y digital.

Figura 26

Supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital



Nota: La figura representa la frecuencia con la que se gestionan Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles.

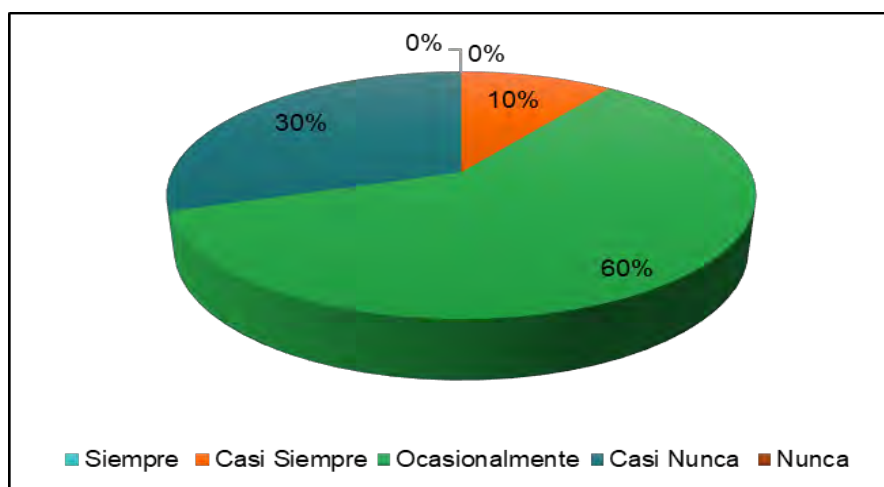
Interpretación:

El 75% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco casi nunca realiza supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital, el 20% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre realiza supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital; y, el 5% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial ocasionalmente realiza supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital.

Tabla 28*Condiciones óptimas de la Documentación fuente*

26. La documentación que acredita la existencia de los bienes muebles, ¿Con qué frecuencia están en condiciones óptimas?	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	6	30%
Ocasionalmente	12	60%
Casi siempre	2	10%
Siempre	0	0%
TOTAL	20	100%

Nota: El cuadro representa la frecuencia en la que la documentación que acredita la existencia de bienes muebles se encuentra en condiciones óptimas.

Figura 27*Condiciones óptimas de la Documentación fuente*

Nota: La figura representa la frecuencia en la que la documentación que acredita la existencia de bienes muebles está en condiciones óptimas.

Interpretación:

El 60% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad del Cusco ocasionalmente cuenta con la documentación acreditante en condiciones óptimas, el 30% de los encuestados considera que la Oficina de Control Patrimonial casi nunca cuenta con la documentación acreditante en condiciones óptimas y el 10% de los encuestados consideran que la Oficina de Control Patrimonial casi siempre cuenta con la documentación acreditante de los bienes muebles en condiciones óptimas.

5.1.2 Análisis e interpretación documental

Para el análisis documental utilizamos información referida a la variable Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del periodo 2023 en la Municipalidad Provincial del Cusco. La información fue extraída de primera mano del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a través de Reportes en Excel que comprenden la compra, alta, donación, inventario y saneamiento administrativo de bienes muebles, asimismo, se analizó el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del periodo 2023.

5.1.2.1 Compra de bienes

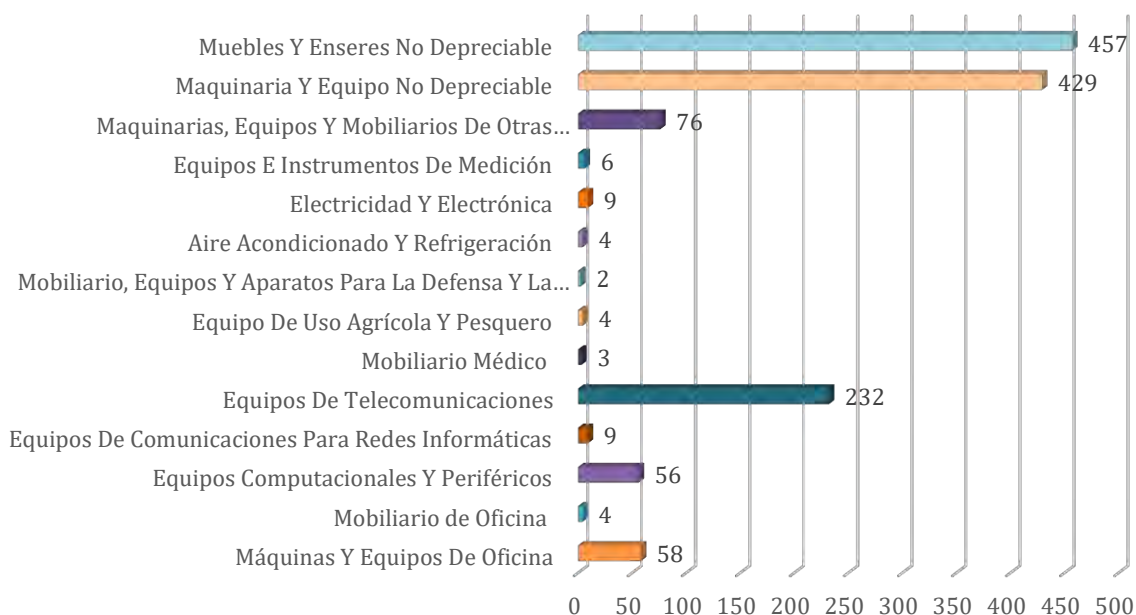
Tabla 29

Compra de bienes muebles periodo 2023

Descripción del bien	Cantidad	Porcentaje
Máquinas y Equipos De Oficina	58	4.30%
Mobiliario de Oficina	4	0.30%
Equipos Computacionales Y Periféricos	56	4.15%
Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	9	0.67%
Equipos De Telecomunicaciones	232	17.20%
Mobiliario Médico	3	0.22%
Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	4	0.30%
Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	2	0.15%
Aire Acondicionado Y Refrigeración	4	0.30%
Electricidad Y Electrónica	9	0.67%
Equipos E Instrumentos De Medición	6	0.44%
Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	76	5.63%
Maquinaria Y Equipo No Depreciable	429	31.80%
Muebles Y Enseres No Depreciable	457	33.88%
Total	1349	100%

Nota: El cuadro representa la compra de bienes muebles del año 2023 según Inventario de bienes muebles patrimoniales MPC 2023.

Figura 28
Compra de bienes muebles periodo 2023



Nota: El gráfico muestra la compra de bienes muebles del año 2023 según Inventario de bienes muebles patrimoniales MPC 2023.

Interpretación:

Según la tabla 29 y figura 28, las compras del año 2023 fueron un total de 1349 bienes, de los cuales el 33.88% son bienes Muebles y Enseres no Depreciables, el 31.80% son Maquinarias y Equipos no Depreciables, el 17.20% representa a Equipos de Telecomunicaciones, y el restante representa la sumatoria de los demás bienes mostrados en el cuadro y la figura anterior. Cabe recalcar que esta información de los bienes fue recabada de la información extraída del inventario 2023, sin embargo, no todos los bienes fueron de datos de alta en el SIGA, lo que se evidenciará en un próximo cuadro.

5.1.2.2 Donaciones de bienes

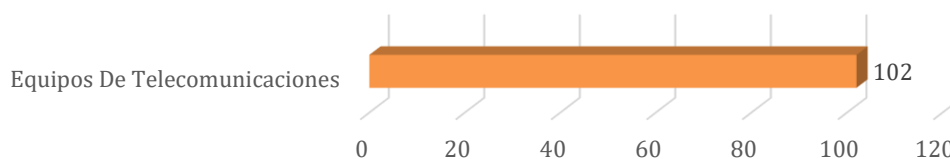
Tabla 30
Donaciones de bienes muebles periodo 2023

Descripción del bien	Cantidad	Porcentaje
Equipos De Telecomunicaciones	102	100%
Total	102	100%

Nota: El cuadro representa la donación de bienes muebles del año 2023 según Inventario de bienes muebles patrimoniales MPC 2023.

Figura 29

Donaciones de bienes muebles periodo 2023



Nota: El gráfico muestra la donación de bienes muebles del año 2023 según Inventario de bienes muebles patrimoniales MPC 2023.

Interpretación:

En base a la tabla 30 y figura 29, las donaciones de bienes muebles que recibió la MPC para el periodo 2023 ascendieron a 102 los cuales corresponden a equipos de telecomunicaciones.

5.1.2.3 Altas de bienes patrimoniales

Tabla 31

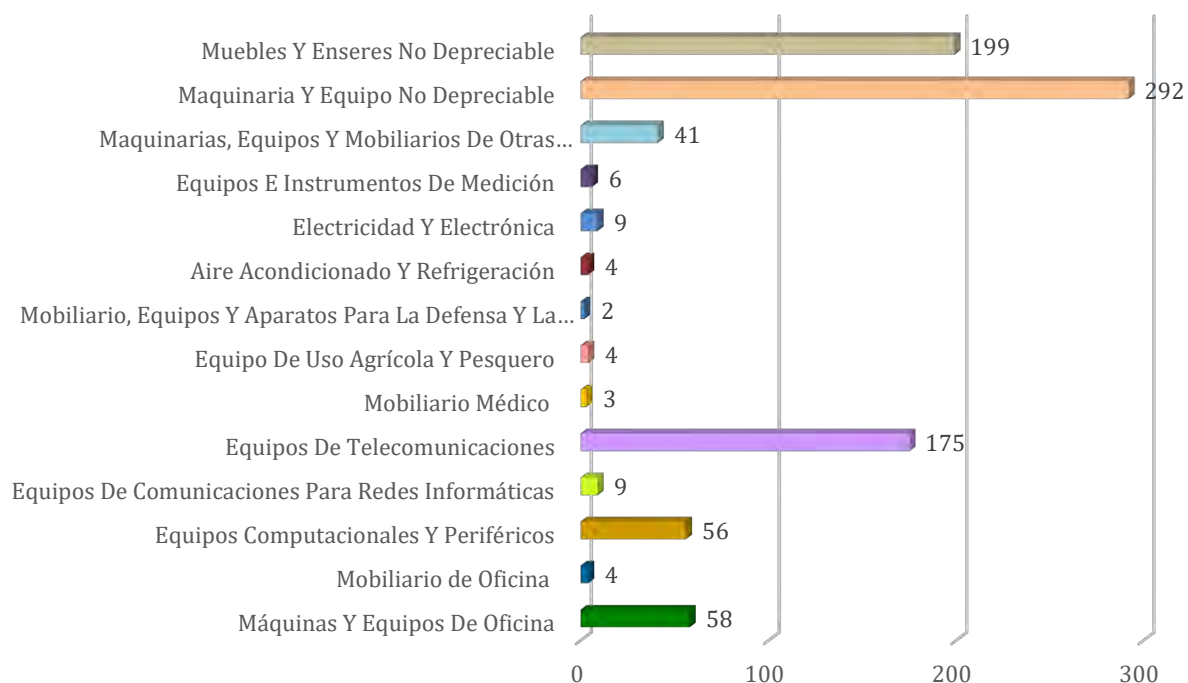
Alta de bienes muebles periodo 2023

Descripción del bien	Cantidad	Porcentaje
Máquinas Y Equipos De Oficina	58	6.73%
Mobiliario de Oficina	4	0.46%
Equipos Computacionales Y Periféricos	56	6.50%
Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	9	1.04%
Equipos De Telecomunicaciones	175	20.30%
Mobiliario Médico	3	0.35%
Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	4	0.46%
Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	2	0.23%
Aire Acondicionado Y Refrigeración	4	0.46%
Electricidad Y Electrónica	9	1.04%
Equipos E Instrumentos De Medición	6	0.70%
Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	41	4.76%
Maquinaria Y Equipo No Depreciable	292	33.87%
Muebles Y Enseres No Depreciable	199	23.09%
TOTAL	862	100.00%

Nota: El cuadro representa las altas de bienes muebles del año 2023 según reporte SIGA-MPC 2023.

Figura 30

Alta de bienes muebles periodo 2023



Nota: El gráfico muestra las altas de bienes muebles del año 2023 según reporte SIGA-MPC 2023.

Interpretación:

La tabla 31 y figura 30 presentados demuestran la cantidad de bienes muebles dadas de alta en el SIGA durante el periodo 2023, la cantidad total de bienes dadas de alta son 862 bienes, de los cuáles el 33.87 % corresponden a Maquinaria y equipos no depreciables, el 23.09% son Muebles y enseres no depreciables, el 20.30% representan a los Equipos de Telecomunicaciones y el restante 22.74% está compuesto por la sumatoria de los bienes minoritarios que conforman el total. Por otro lado, se puede observar que según la Información de la Tabla 29 y Tabla 30, los bienes adquiridos en este periodo son de 1451 bienes de los cuales sólo 862 bienes fueron dados de alta, lo que muestra que 589 bienes no fueron registros en el SIGA, ese hecho repercutirá en los saldos de los Registros de la Oficina de Control Patrimonial y Contabilidad.

5.1.2.3 Acta de Conciliación de Bienes Muebles acumulado al 2023

Tabla 32

Conciliación de los registros patrimonio contable 2023

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado
	Valor Neto OCBP al 31.12.2023	Valor Neto Contable al 31.12.2023	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciable			
9105.03 Bienes no depreciables			
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable	746,084.76	780,994.74	- 34,909.98
9105.0302 Equipo de Transporte no Depreciable			
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables	523,464.79	630,071.21	- 106,606.42
9105.04 Bienes monetizables			
1503 Vehículos, maquinarias y otros			
1503.01 Vehículos			
1503.0101 Para transporte terrestre	18,411,364.05	18,365,531.82	45,832.23
1503.0101 Para transporte terrestre		549,819.00	- 549,819.00
1503.0102 Para transporte aéreo	144,960.20	144,960.20	-
1503.02 Maquinarias, equipos, mobiliarios y otros			
1503.0201 Para oficina			
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina	2,072,882.24	2,055,794.22	17,088.02
1503.020102 Mobiliario de oficina	2,336,165.97	2,535,466.74	- 199,300.77
1503.0202 Para Instalaciones Educativas			
1503.020201 Máquinas y equipos educativos	32,970.00		32,970.00
1503.020202 Mobiliario Educativo			
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos	8,574,671.91	8,569,932.26	4,739.65
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas	82,522.56	82,522.56	-
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones	7,467,610.65	6,785,759.96	681,850.69
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos			
1503.020401 Mobiliario	106,292.94	103,716.99	2,575.95
1503.020402 Equipo	148,561.06	161,975.80	- 13,414.74
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso Agrícola y Pesquero			
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero	1,857.86	1,857.86	-
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero	159,640.07	159,640.07	-
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte			
1503.020601 Equipo de Cultura y arte	22,926.62	124,176.62	- 101,250.00
1503.020602 Mobiliario de Cultura y arte	520,810.27	519,310.27	1,500.00
1503.0207 Equipo Inmobiliario de Deporte y Recreación			
1503.020701 Equipo de deportes y recreación	19,952.74	19,974.02	- 21.28
1503.020702 Mobiliario de deportes y recreación	21,465.97	21,465.97	-
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad			
1503.020801 Armamento en general	18,400.00	18,400.00	-
1503.0209 Maquinaria y Equipos diverso			
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración	256,479.42	267,223.51	- 10,744.09
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina	355,637.70	510,748.65	- 155,110.95
1503.020903 Seguridad Industrial	18,138.97	15,870.55	2,268.42
1503.020904 Electricidad y electrónica	901,726.89	876,904.60	24,822.29
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición	1,476,163.53	1,556,232.96	- 80,069.43
1503.020906 Equipos para vehículos			
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliario de otras instalaciones	18,552,738.83	18,880,251.39	- 327,512.56
1503.0702 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso	1,796.00		1,796.00
1507 Otros activos			
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros			
1507.0106 Vides y arbustos	5,771.47	6,175.36	- 403.89
1507.0201 Libros y Textos para Biblioteca	228,799.22	228,799.22	-
TOTAL	63,209,856.69	63,973,576.55	- 763,719.86

Nota: El cuadro anterior representa las diferencias entre los registros de bienes muebles entre las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad del periodo 2023.

Interpretación:

En referencia a la Tabla 32, existe una diferencia total de saldos al finalizar el periodo 2023 de S/ 763,719.86 de los cuáles S/ 549,819.00 provienen de la falta de registro de dos unidades vehiculares por parte de la Oficina de Control Patrimonial, por otro lado el saldo restante de S/ 213,900.86 corresponde a una diferencia generada por las cuentas que se encuentran en proceso de regularización y saneamiento según la Nota mostrada en el Anexo N° 4, esto evidencia deficiencias en la Gestión de bienes muebles Patrimoniales a lo largo de los años lo que involucra los Registros de Altas, Bajas y Saneamiento de bienes muebles patrimoniales.

5.2 Análisis de la fiabilidad del instrumento

Para demostrar la confiabilidad del instrumento, se utilizó una prueba estadística del coeficiente Alfa de Cronbach, como se ve en la tabla 4.

Tabla 33

Prueba de fiabilidad del instrumento con Alfa de Cronbach

Alfa de Cronbach	N de elementos
.883	26

Nota: La tabla representa la Prueba de Fiabilidad del Instrumento – Fuente SPSS-25

Interpretación:

En la tabla 33, observamos que el resultado de Alfa de Cronbach establecida para las variables Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales es de 0.883 indicando que el cuestionario y los 26 ítems utilizados para la compilación de información son altamente confiables.

5.4 Prueba de normalidad

Ha: La variable Cultura Organizacional y Gestión de bienes muebles patrimoniales sigue una distribución no normal. (No paramétrica)

H0: La variable Cultura Organizacional y Gestión de bienes muebles patrimoniales sigue una distribución normal. (Paramétrica)

Tabla 34
Prueba de Normalidad

	Pruebas de normalidad					
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Cultura Organizacional	.413	20	.001	.608	20	.001
Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	.399	20	.001	.695	20	.001

Nota: La tabla representa la Prueba de Normalidad – Fuente SPSS-25

Interpretación:

El grado de libertad en la prueba de normalidad es $n=20$, por lo cual se aplica la prueba de normalidad Shapiro-Wilk. De igual manera, se observa en la tabla que p valor o el grado de significancia es 0.001, es decir, menor a 0.05, por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna concluyendo que las variables Cultura organizacional y Gestión de bienes muebles patrimoniales presentan una distribución no normal, por lo que se recomienda usar la prueba: Rho de Spearman que hace posible el manejo de datos y contrastar la hipótesis.

5.5 Validación de hipótesis

5.5.1 Hipótesis General

H1: Existe **relación significativa** entre La Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

H0: No existe **relación significativa** entre La Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Tabla 35
Prueba Rho de Spearman - Hipótesis General

			Cultura Organizacional	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales
Rho de Spearman	Cultura Organizacional	Coefficiente de correlación	1.000	.544*
		Sig. (bilateral)	.	.013
		N	20	20
	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	Coefficiente de correlación	.544*	1.000
		Sig. (bilateral)	.013	.
		N	20	20

Nota: La tabla representa la Validación de la Hipótesis General – Fuente SPSS-25

Interpretación:

Según la Tabla 35, se percibe que el nivel de significancia es 0.013 siendo menor a 0.05, concluyendo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, afirmando que existe relación significativa entre La Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles

Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

5.5.2 Hipótesis Específica 1

H1: Existe **relación significativa** entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

H0: No existe **relación significativa** entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Tabla 36
Prueba Rho de Spearman - Hipótesis Específica 1

			Ambiente de Control	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales
Rho de Spearman	Ambiente de Control	Coefficiente de correlación	1.000	.520*
		Sig. (bilateral)	.	.019
		N	20	20
Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	Coefficiente de correlación	.520*	1.000
		Sig. (bilateral)	.019	.
		N	20	20

Nota: La tabla representa la Validación de la Hipótesis Específica 1 – Fuente SPSS-25

Interpretación:

Según la Tabla 36, se aprecia que el nivel de significancia es 0.019 siendo menor a 0.05, por lo tanto, se rechaza la hipótesis específica nula y se acepta la hipótesis específica alterna, afirmando que existe **relación significativa** entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes

Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

5.5.3 Hipótesis Específica 2

H1: Existe **relación significativa** entre Información y comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

H0: No existe **relación significativa** entre Información y comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Tabla 37
Prueba Rho de Spearman - Hipótesis Específica 2

			Información y Comunicación	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales
Rho de Spearman	Información y Comunicación	Coefficiente de correlación	1.000	.544*
		Sig. (bilateral)	.	.013
		N	20	20
	Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	Coefficiente de correlación	.544*	1.000
		Sig. (bilateral)	.013	.
		N	20	20

Nota: La tabla representa la Validación de la Hipótesis Específica 2 – Fuente SPSS-25

Interpretación:

Según la Tabla 37, se percibe que el nivel de significancia es 0.013 siendo menor a 0.05, por lo tanto, se rechaza la hipótesis específica nula y se acepta la hipótesis específica alterna afirmando existe relación significativa entre Información y comunicación y Gestión de

Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

CONCLUSIONES

A partir de las estadísticas y en respuesta a los objetivos de la presente investigación se logra concluir que:

En referencia al objetivo general: “Determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023”, se logró demostrar que a partir de los resultados expuestos en la Tabla 35, las variables tienen incidencia directa, positiva y moderada evidenciado en su valor de Spearman de 0.554 y significancia 0.013. Lo que indica que se acepta la hipótesis general planteada y se rechaza la hipótesis general nula para la presente investigación y se concluye existe relación significativa entre La Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Asimismo, para el objetivo específico 1: “Determinar la relación entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023”, se logró corroborar a partir de los resultados expuestos en la Tabla 36, que las variables tienen una incidencia directa, positiva y moderada evidenciado en su valor de Spearman de 0.520 y su significancia 0.019. Determinando que se acepta la hipótesis específica 1 planteada para la investigación, concluyendo que existe relación significativa entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Respecto al objetivo específico 2: “Determinar la relación entre Información y Comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023”, se logró corroborar que a partir de los resultados descritos en la Tabla 37, las variables tienen una incidencia directa,

positiva y moderada evidenciado en su valor de Spearman de 0.544 y su significancia 0.013. Determinando que se acepta la hipótesis específica 2 planteada para la investigación, concluyendo que existe relación significativa entre Información y comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.

Finalmente, de acuerdo al análisis documental se evidencia que del total de 1451 bienes adquiridos mediante compra y donación, solo 862 bienes fueron dados de alta en el SIGA y 589 bienes no fueron registrados en el SIGA, este hecho repercutió en los saldos mostrados en el Acta de Conciliación de Bienes Muebles acumulados al 2023, lo que muestra el desconocimiento del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa concluyendo que una mejor Cultura Organizacional hará posible que la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales sea eficiente en futuro.

RECOMENDACIONES

En vista de la relación significativa que existe entre la cultura organizacional y la gestión de bienes muebles patrimoniales, primero, se recomienda al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, solicitar en trabajo conjunto con las áreas involucradas la actualización de los instrumentos de gestión, tales que proporcionen una estructura orgánica idónea más la asignación clara de responsabilidades y funciones que al ser conocidos y puestos en práctica por los trabajadores de la Oficina lograrán cumplir con los objetivos institucionales.

Se recomienda al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco implementar normas de conducta y ética internas que posibiliten un entorno organizacional favorable, además de políticas y procedimientos que evalúen la eficiencia, eficacia y competencia profesional en el desempeño del talento humano acorde a la asignación de deberes y responsabilidades de cada funcionario, servidor público o trabajador.

Se recomienda al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco establecer canales de comunicación efectivos que faciliten el intercambio de información entre los responsables de Unidad de Control Patrimonial y sus trabajadores, de manera que, se asegure la eficacia y calidad de la información a través de la entrega oportuna de informes de trabajo. Además, se recomienda proporcionar capacitaciones al personal sobre lineamientos de gestión de bienes muebles, desde la adquisición, identificación del bien mueble mediante su código patrimonial, así como su respectivo registro; del mismo modo, se recomienda capacitar en el manejo del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA). A fin de regularizar el alta de los bienes muebles patrimoniales en el SIGA para mitigar la diferencia de saldos del Acta de Conciliación de bienes muebles.

Finalmente, dados los resultados expuestos en la Tabla 28, en la que el 60% de encuestados expresan que la documentación fuente no se encuentra en condiciones óptimas, se recomienda Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco implementar su propio Archivo

Institucional Interno en una sola área física específica compilando la documentación necesaria para sustentar la información patrimonial, tales como: Orden de compra - Guía de internamiento, PECOSA, NEA, facturas, guías de remisión remitente y transportista, entre otros. Además, se recomienda establecer supervisiones referentes a los procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales concernientes al alta, baja y toma de inventario según actividades de mantenimiento e inspecciones técnicas sobre el uso, integridad y funcionamiento de los bienes muebles.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abarca, Z. (2021). Control interno y control patrimonial de los bienes muebles en la Red de Salud Cotabambas año - 2019. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad Andina del Cusco: <https://hdl.handle.net/20.500.12557/4139>
- Alcalá, V., Saravia, O., & Sánchez, L. (junio de 2023). Cultura organizacional y gestión de la calidad del servicio educativo. IE N° 3711 Fe y Alegría 12. Puente Piedra. Lima. *Revista Igobernanza*, 6(22), 165-198. Obtenido de <https://www.igobernanza.org/index.php/IGOB/article/view/251/568>
- Alcívar, F., Andrade, C., Luna, G., & Salazar, J. (2019). *Los sistemas de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial* (1° ed.). Edicumbre Editorial Corporativa. Obtenido de <https://acortar.link/531VgX>
- Arroyo, J. I. (06 de 2018). Los Códigos de Ética y los Códigos de conducta en la promoción de la ética organizacional. *Revista Nacional de Administración*, 9(1), 87-103. Obtenido de <https://acortar.link/xv6qp>
- Asencio, L., Fábregas, C., & Carmona, C. (2019). Cultura organizacional y el intraemprendimiento académico en la Universidad de Guayaquil-Ecuador. *Desarrollo Gerencial*, 11(1), 79-103. Obtenido de : <https://doi.org/10.17081/dege.11.1.3427>
- Avilés, M. (2019). Gestión de bienes muebles patrimoniales de la Dirección Redes Integradas de Salud Lima Este y Sur – 2019. Lima. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad César Vallejo: <https://acortar.link/uTkFyC>
- Badillo, J. (2017). Cultura, Ambiente de Control y Ética: El valor de lo intangible. Ecuador. Obtenido de <https://acortar.link/hiehG3>
- Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. (marzo de 2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Ciencia económicas y empresariales*, 6(1), 429-465.

- Camilo, L., & Castro, H. (2020). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 84, 9-26. Obtenido de <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481/384>
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del talento humano* (Tercera edición ed.). McGraw-Hill. Obtenido de <https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/411a2cf692b9cf71fcd1e983948aa0de.pdf>
- Chimayco, S. M. (2022). “Proyecto para actualizar el MOF de la empresa Conte Group SAC en el periodo 2020- 2021. Lima, Perú. Obtenido de <https://acortar.link/NEjDX4>
- Condori, F. (2024). Obtenido de <https://acortar.link/Rik0vG>
- Decreto Legislativo 1439. (2018). Sistema Nacional de Abastecimiento. Lima. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://bit.ly/3rpvgN4>
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01. (2021). Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles. Obtenido de <https://acortar.link/56NGB8>
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. (26 de diciembre de 2021). Resolución Directoral N° 0011- 2021-EF/54.01. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://acortar.link/RISdrl>
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. (15 de mayo de 2019). Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG. Obtenido de Contraloría General de la República: <https://acortar.link/5CXRCN>
- Directiva N° 0002-2022-EF/43.03. (2022). Normas y procedimientos para la Gestión de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD056_2022EF4301.pdf
- Euroinnova. (2021). *¿Qué son objetivos institucionales?* Obtenido de Euroinnova: <https://www.euroinnova.com/blog/que-son-objetivos-institucionales>

- Gaspar, D., Soto, S., & Villafuerte, A. (2021). Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental-2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(6), 12816-12831.
- Gómez, J. P. (2015). Las competencias profesionales. *Revista Mexicana de Anestesiología*, 38(1), 49-55. Obtenido de <https://acortar.link/vtn49>
- Gómez, M. C., & Lazarte, C. (2019). Control Interno. 2. San Miguel de Tucumán, Argentina. Obtenido de <http://repositorio.face.unt.edu.ar:8920/bitstream/handle/123456789/766/Control%20Interno.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Guerrero, M., & Mangones, R. (18 de junio de 2016). El ambiente de control como mecanismo fundamental en algunas organizaciones comerciales de Montería, Córdoba. Barranquilla. Obtenido de <file:///C:/Users/PC%20CENTER/Downloads/Dialnet-ElAmbienteDeControlComoMecanismoFundamentalEnAlgun-5710359.pdf>
- Hadi, M. (2023). *Metodología de la Investigación: Guía Para El Proyecto de Tesis*. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. (P. Baptista Lucio, Ed.) McGraw-Hill Education.
- Hernández, O. (2021). Aproximación a los distintos tipos de muestreo no probabilístico. *Revista Cubana de Medicina General Integral*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-21252021000300002
- Huaire, E. (2019). Método de investigación. Obtenido de <https://www.aacademica.org/edson.jorge.huaire.inacio/78>

- Igme, E., & Choque, C. (2023). Gestión de bienes muebles y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Lucre, periodo 2019. Cusco. Obtenido de Repositorio Institucional - UNSAAC: <https://acortar.link/GdJ8Oy>
- Lancheros, L. C. (2012). *Publication: Investigación no Experimental*. Recuperado el 28 de May de 2024, de Fundación Universitaria Konrad Lorenz: <https://repositorio.konradlorenz.edu.co/handle/001/2317>
- Lapiedra, R., Forés, B., Puig, A., & Martínez, L. (2021). *Introducción a la gestión de sistemas de información en las empresas*. Publicacions de la Universitat Jaume I.
- Leiva, L., & Naira, M. (2023). Gestión de bienes muebles y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca. Lima. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad César Vallejo: <https://acortar.link/HQuDK7>
- Ley 29151. (2019). Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf
- Ley N° 28716. (18 de abril de 2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Obtenido de <https://acortar.link/5V9H7G>
- López, L. (2019). La comunicación en las organizaciones. Obtenido de <https://acortar.link/MT6kvm>
- Lopez, W. (2019). Diseño de sistema de un control interno para la gestión de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén. Chiclayo. Obtenido de <https://acortar.link/KafnwT>
- Mena, D. (2019). La cultura organizacional, elementos generales, mediaciones e impacto en el desarrollo integral de las instituciones. *Pensamiento & Gestión*, 46.
- Minota, J. N. (2019). Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta. Medellín, Colombia: Instituto Tecnológico Metropolitano. Obtenido de

Repositorio institucional - Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia:

<https://acortar.link/k0xIbT>

Moran, J. (2020). Eje cultura organizacional y su incidencia en la lucha contra la corrupción, en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, 2019. Lima. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad César Vallejo: <https://acortar.link/Yg9aE6>

Muñoz, S. (2021). “Gestión de bienes patrimoniales y control de bienes muebles en la autoridad de transporte urbano para Lima y Callao, 2020”. Lima. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad César Vallejo: <https://hdl.handle.net/20.500.12692/57411>

Novillo, E. (julio de 2016). UNA INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN PURA O BÁSICA. *Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/atlante/2016/07/investigacion.html>

Quispe, A. (2019). El ambiente de control en la gestión pública de la gerencia regional de infraestructura del Gobierno Regional del Cusco, período 2017. Cusco. Obtenido de Repositorio Institucional - UNSAAC: <https://acortar.link/PezEc4>

Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento. (15 de julio de 2019). Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/342450/DS217_2019EF.pdf?v=1563313063

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Normas de Control Interno. Obtenido de <https://acortar.link/VxeaTr>

Vara, A. (2012). *Desde La Idea hasta la sustentación: Siete pasos para una tesis exitosa. Un método efectivo para las ciencias empresariales*. Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos. Obtenido de <https://acortar.link/dQluN>

Zapata, W., & Diaz, T. (2021). Gestión de bienes muebles estatales y control de inventario en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, Cusco - 2019. Lima. Obtenido de Repositorio Institucional - Universidad Privada de Telesup: <https://acortar.link/nG14qQ>

ANEXOS

ANEXO N° 1

Matriz de Consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Metodología
General	General	General		
¿Cuál es la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?	Determinar la relación entre Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.	Existe relación significativa entre la Cultura Organizacional y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.	Variable 1: Cultura Organizacional Dimensiones Ambiente de Control Información y Comunicación	1. Enfoque Cuantitativo 2. Tipo Básico 3. Nivel Correlacional 4. Diseño No Experimental 5. Población 56 trabajadores de la Oficina de Control Patrimonial. 6. Muestra 20 trabajadores de la Unidad de Bienes Muebles Patrimoniales. 7. Técnicas Encuesta Análisis Documental 8. Instrumento Cuestionario 9. Análisis de Datos SPSS V25 Excel
Específico	Específico	Específico		
¿Cuál es la relación entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?	Determinar la relación entre Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.	Existe relación significativa entre el Ambiente de Control y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.	Variable 2: Gestión de bienes muebles patrimoniales Dimensiones Actos de adquisición de bienes muebles patrimoniales Procedimientos de Gestión de bienes muebles patrimoniales Mantenimiento, Aseguramiento y Supervisión.	
¿Cuál es la relación entre Información y Comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023?	Determinar la relación entre Información y Comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.	Existe relación significativa entre la Información y comunicación y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2023.		

Nota: El cuadro representa la Matriz de Consistencia de la Investigación

ANEXO N° 2

Matriz de Operacionalización

Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Variable 01: Cultura Organizacional	Es uno de los ejes del control interno, el cual está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación, promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado en un ambiente organizacional favorable para el ejercicio de buenas prácticas, valores éticos y reglas de conducta (Contraloría General de la República, 2019).	Ambiente de control	Integridad y valores éticos Estructura organizacional Administración del talento humano Competencia profesional Asignación de autoridad y responsabilidad
		Información y comunicación	Calidad y suficiencia de la información Sistemas de información (SIGA) Archivo institucional Comunicación interna y canales de comunicación
Variable 02: Gestión de bienes muebles patrimoniales	Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, 2021).	Actos de adquisición de bienes muebles patrimoniales	Compra de bienes Donación de bienes Reposición de bienes
		Procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales	Alta y registro de bienes Baja de bienes Inventario de bienes Saneamiento administrativo de bienes muebles
		Mantenimiento, aseguramiento y supervisión	Mantenimiento Aseguramiento Supervisión

Nota: El cuadro muestra la Matriz de Operacionalización de la Investigación

ANEXO N° 3

Instrumento de Recolección de Datos

**“CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO,
PERIODO 2023”**

Estimados funcionarios, servidores públicos y trabajadores recurrimos a su persona a fin de brindarnos su colaboración en responder con sinceridad y veracidad la siguiente encuesta para recopilar información sobre el trabajo de investigación “CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERIODO 2023”.

Recordatorio: La presente encuesta es individual

Muchas gracias de antemano por su valiosa colaboración.

VARIABLE 1 “CULTURA ORGANIZACIONAL”

Marque con una X en la alternativa que usted considere en las siguientes preguntas.

Nunca	Casi Nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
1	2	3	4	5

N°	ITEMS	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 1: AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial demuestra y practica valores éticos?					
2	¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial recibe charlas de sensibilización sobre ética e integridad?					
3	¿Con qué frecuencia se actualiza la estructura organizacional de la Oficina de Control Patrimonial?					
4	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza requerimientos de reclutamiento y contratación de personal?					
5	¿Con qué frecuencia se evalúan el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al personal?					

6	¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial conoce el Manual de Organización y Funciones actualizado?					
7	¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial se mantiene actualizado en cuanto a sus deberes y responsabilidades?					

Nº	ITEMS	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 2: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
8	¿Con qué frecuencia participa en capacitaciones para el manejo del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA)?					
9	¿Qué tan frecuente la información es accesible para la toma de decisiones?					
10	¿Con qué frecuencia realizan procedimientos de preservación sobre la documentación patrimonial?					
11	¿Con qué frecuencia se agiliza la comunicación interna en las reuniones informativas de la Oficina de Control Patrimonial?					
12	¿Con qué frecuencia el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial cumple con los plazos de entrega de informes oportunamente?					

VARIABLE 2 "GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES"

Marque con una X en la alternativa que usted considere en las siguientes preguntas.

Nunca	Casi Nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
-------	------------	---------	--------------	---------

Nº	ITEMS	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 1: ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES						
13	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial incorpora en su inventario la totalidad de bienes adquiridos según órdenes de compra?					
14	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial recepciona bienes donados?					

15	¿Con qué frecuencia se incorporan reposiciones de bienes muebles al inventario?					
16	¿Con qué frecuencia se registran oportunamente la adquisición de bienes donados?					

Nº	ITEMS	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 2: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES						
17	¿Con qué frecuencia se registran oportunamente en el SIGA los bienes dados de alta?					
18	¿Con qué frecuencia son extraídos del inventario y registro patrimonial los bienes dados de baja?					
19	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales?					
20	¿Con qué frecuencia se realiza el saneamiento administrativo de los bienes muebles?					
21	¿Con qué frecuencia cuadran los saldos de las conciliaciones patrimonial y contable de los bienes muebles?					

Nº	ITEMS	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 3: MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y SUPERVISIÓN						
22	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial implementa actividades para el mantenimiento de los bienes muebles?					
23	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial realiza inspecciones técnicas para preservar el uso de los bienes muebles?					
24	¿Con qué frecuencia la Oficina de Control Patrimonial gestiona Planes de Aseguramiento para proteger la integridad y funcionamiento de los bienes muebles?					
25	¿Qué tan frecuente son las supervisiones de los bienes muebles en forma física y digital?					

26	La documentación que acredita la existencia de los bienes muebles, ¿Con qué frecuencia están en condiciones óptimas?					
----	---	--	--	--	--	--

ANEXO N° 4

Acta de Conciliación de bienes muebles acumulada al 2023

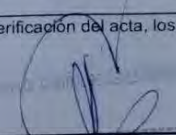
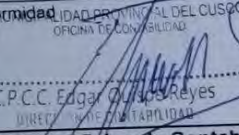
ACTA DE CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES ACUMULADA AL 2023

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial del Cusco, ubicada en el Local de Galerías Turísticas ubicado en el distrito de Cusco, provincia y departamento del Cusco, siendo las 15 horas del 12 de Marzo del 2024, se reunió el Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, GPC, Víctor Cuchillo Flores y el Director de la Oficina de Contabilidad GPC, Edgar Quispe Reyes, se procedió a conciliar los saldos referentes a importes de bienes muebles al periodo 2023, el cual se detalla a continuación:

CUENTAS*	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado
	Valor Neto OCBP al 31-12-2023	Valor Neto Contable al 31-12-2023	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables			
9105.03 Bienes no depreciables			
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable	746,084.76	780,994.74	- 34,909.98
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable			
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable	523,464.79	630,071.21	- 106,606.42
9105.04 Bienes monetizables			
1503 Vehículos, maquinarias y otros			
1503.01 Vehículos			
1503.0101 Para transporte terrestre	18,411,364.05	18,365,531.82	45,832.23
1503.0101 Para transporte terrestre		549,819.00	- 549,819.00
1503.0102 Para Transporte Aéreo	144,960.20	144,960.20	
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
1503.0201 Para oficina			
1503.020101 Maquinas y equipos de oficina	2,072,882.24	2,055,794.22	17,088.02
1503.020102 Mobiliario de oficina	2,336,165.97	2,535,466.74	- 199,300.77
1503.0202 Para instalaciones educativas			
1503.020201 Maquinas y equipos educativos	32,970.00		32,970.00
1503.020202 Mobiliario educativo			
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos	8,574,671.91	8,569,932.26	4,739.65
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes			
informáticas	82,522.56	82,522.56	
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones	7,467,610.65	6,785,759.96	681,850.69
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos			
1503.020401 Mobiliario	106,292.94	103,716.99	2,575.95
1503.020402 Equipo	148,561.06	161,975.80	- 13,414.74
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero			
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero	1,857.86	1,857.86	
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero	159,640.07	159,640.07	
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte			
1503.020601 Equipo de cultura y arte	22,926.62	124,176.62	- 101,250.00
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte	520,810.27	519,310.27	1,500.00
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación			
1503.020701 Equipo de deportes y recreación	19,952.74	19,974.02	- 21.28
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación	21,465.97	21,465.97	
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad			
1503.020801 Armamento En General	18,400.00	18,400.00	
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos			
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración	256,479.42	267,223.51	- 10,744.09
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina	355,637.70	510,748.65	- 155,110.95
1503.020903 Seguridad industrial	18,138.97	15,870.55	2,268.42
1503.020904 Electricidad y electrónica	901,726.89	876,904.60	24,822.29
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición	1,476,163.53	1,556,232.96	- 80,069.43
1503.020906 Equipos para vehículos			
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones	18,552,738.83	18,880,251.39	- 327,512.56
1503.0702 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso	1,796.00		1,796.00
1507 Otros activos			
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros			
1507.0106 Vides y arbustos	5771.47	6175.36	- 403.89
1507.0201 Libros y textos para bibliotecas	228799.22	228799.22	
TOTAL	63,209,856.69	63,973,576.55	-763,719.86

NOTA: La diferencia de (-) S/. 763,719.86 se debe al registro pendiente por la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales por la adquisición de 2 unidades vehiculares debido a los tramites pendientes de las mencionadas unidades para su operatividad (Camioneta PICK UP por el importe de S/. 114,819.00 según O/C 2732 y Camion Cisterna por el importe de S/. 435,000.00 según O/C 2054, importes que ascienden a un total de S/.549,819.00), dichos registros son regularizados en el año 2024 en el SIGA - MEF, por otro lado la diferencia por el importe de S/.213,900.86 corresponde a importes de diferentes cuentas la cuales se encuentran en proceso de regularización y saneamiento, labor que la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales se encargará de concluir, la presente acta contiene importes acumulados de los bienes muebles que presentan registro en el SIGA - MEF, en cuentas 1503, 1507 y en cuentas de orden se encuentran registrados aquellos bienes cuyos valores son inferiores a 1/4 de UIT.

Luego de la verificación del acta, los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad:

Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales **Director de la Oficina de Contabilidad**
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
 OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES OFICINA DE CONTABILIDAD
GPC: Jorge Dennis Quispe Quispe **C.P.C.C. Edgar Quispe Reyes**
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ANEXO N° 5

Aplicación de Cuestionario

