



UNIVERSIDAD ANDINA

NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA
EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHUPA, 2024**

TESIS PRESENTADA POR:

Bach. RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

JULIACA - PERÚ

2025



UNIVERSIDAD ANDINA

NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHUPA, 2024**

TESIS PRESENTADA POR:

Bach. RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA

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

APROBADA POR EL JURADO REVISOR:

PRESIDENTE

:


Dra. BERTHA BEJAR PARRA

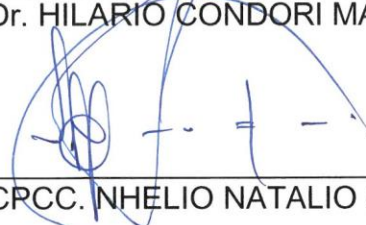
PRIMER MIEMBRO

:


Dr. HILARIO CONDORI MAMANI

SEGUNDO MIEMBRO

:


CPCC. INHELIO NATALIO ONOFRE MAMANI

ASESOR DE TESIS

:


Dra. YUDY HUACANI SUCASACA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN : POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL - P15

**UNIVERSIDAD ANDINA**
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"**RESOLUCIÓN N° 311-2025-D-FCCF-UANCV-J**

Juliaca, 26 de noviembre del 2025

VISTOS: El Oficio No 048-2025-DUI-FCCF-UANCV de fecha 24 de noviembre del 2025, emitido por la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, y el **Expediente N° CU – 11555** presentado por el (la) Bachiller: **SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, quien **solicita nominación jurados, fecha y hora de sustentación**, para rendir el examen de sustentación y defensa de la tesis titulada: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024** para optar el Título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**, que fue revisada por el Director de la Unidad de Investigación y el Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 8°, numeral b) del Reglamento General de Grados y Títulos de la UANCV vigente, es procedente acceder a la petición del interesado.

Que, al haberse cumplido con los requisitos exigidos por el Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos plasmado en la Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R,

Y estando, la opinión favorable del Director de la Unidad de Investigación y la Decana de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, y las atribuciones que confiere el artículo 28° del Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR APTO para la sustentación presencial del informe Final de la Investigación (borrador de Tesis) el (la) bachiller:: **SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, sorteo de jurado de la Tesis titulada: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024** para optar el Título profesional de **CONTADOR PÚBLICO** en virtud de los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOMINAR JURADOS para la sustentación presencial y defensa de la tesis a los siguientes docentes ordinarios:

Presidente	: Dra. BERTHA BEJAR PARRA
1er Miembro	: Dr. HILARIO CONDORI MAMANI
2do Miembro	: CPCC. NHELIO NATALIO ONOFRE MAMANI
Asesor	: Dra. YUDY HUACANI SUCASACA

ARTÍCULO TERCERO.- PROGRAMAR FECHA Y HORA de sustentación como se detalla:

Lugar	: Salón de Grados de la FCCF
Fecha	: JUEVES 4 de diciembre del 2025
Hora	: 11:00 A.M

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la comisión de Grados y Títulos de la facultad, secretarías académicas y administrativas, quedan encargados del cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:

- Jurados	(3)
- Interesados	(1)2
- Archivo	(1)



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dra. BERTHA BEJAR PARRA
Decana (a) de la Facultad de Cs.
Contables y Financieras

**RESOLUCIÓN N° 381 - 2025-DUI-FCCF-UANCV-J**

Juliaca, 01 de setiembre del 2025

Visto: el Expediente N° 2025-CU-6715 fecha **21 de agosto del 2025**, del **Bach. SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, quien solicita Revisión de Informe Final de la Investigación (Borrador de Tesis) y el Anexo (04 o 05) "Ficha de Opinión del Informe Final de la Investigación" que fue revisada por el Comité de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Escuela Profesional de **CONTABILIDAD**.

CONSIDERANDO:

Que, las Unidades de Investigación son unidades académicas que agrupan a docentes y estudiantes de diversas disciplinas, en razón del desarrollo de investigación científica, tecnológica y humanista de acuerdo al Estatuto Universitario Modificado 2020 de nuestra primera Casa Superior de Estudios.

Que, el (la) **Bach. SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, quien solicita la revisión y aprobación de la propuesta de Investigación titulado: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024**, asimismo fue aprobado para su ejecución de informe final (borrador de tesis) con **RESOLUCIÓN N° 063-2025-DUI-FCCF-UANCV-J**, conducente para optar el Título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**, y

Que, al haberse cumplido con los requisitos exigidos por el Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos plasmado en la Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R.

Que, el Comité de Investigación emitió su opinión favorable a la propuesta de investigación.

Que, el Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, corroboro la propuesta del (a) **ASESOR (a) Dra. YUDY HUACANI SUCASACA**, quien debe estar acreditado y facultado para orientar y ayudar al asesorado en el proceso de elaboración del trabajo de investigación (Tesis) y,

Estando, la opinión favorable del comité de Investigación, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto de la UANCV, que confiere facultades a la unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Y AUTORIZAR EL INFORME FINAL DE LA INVESTIGACIÓN (BORRADOR DE TESIS) para la REVISIÓN DE SIMILITUD TURNITIN, del tema: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024**, presentado por el (la) Bachiller: **SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, para optar el Título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**, en virtud de los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: RATIFICAR como ASESOR(a) al: **Dra. YUDY HUACANI SUCASACA**.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Facultad, secretarías académicas y administrativas, queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:

- Interesados (1)
- Archivo (1)

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dra. Yudy Huacani Sucasaca
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
INVESTIGACIÓN FCCF



RESOLUCIÓN N° 063- 2025-DUI-FCCF-UANCV-J

Juliaca, 08 de mayo del 2025

Visto: el Expediente N° 2643 de fecha 27 de abril del 2025, el cual solicita Revisión de Propuesta de Investigación y el **Anexo (02 o 03) "Ficha de Opinión de la Propuesta de Investigación"** que fue revisada por el Comité de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Escuela Profesional de Contabilidad.

CONSIDERANDO:

Que, las Unidades de Investigación son unidades académicas que agrupan a docentes y estudiantes de diversas disciplinas, en razón del desarrollo de investigación científica, tecnológica y humanista de acuerdo al Estatuto Universitario Modificado 2020 de nuestra primera Casa Superior de Estudios.

Que, el (la) Bach. **SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, quien solicita la revisión y aprobación de la propuesta de Investigación titulado: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024**, la misma que pertenece a la línea de investigación: **Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional – P15**, conducente para optar el Título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**, y

Que, al haberse cumplido con los requisitos exigidos por el Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos plasmado en la Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R.

Que, el Comité de Investigación emitió su opinión favorable a la propuesta de investigación.

Que, el Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Escuela Profesional de Contabilidad, corroboro la propuesta del (a) ASESOR (a) **DRA. YUDY HUACANI SUCASACA**

, quien debe estar acreditado y facultado para orientar y ayudar al asesorado en el proceso de elaboración del trabajo de investigación (Tesis) y,

Estando, la opinión favorable del comité de Investigación, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo de Investigación Conducente a Grados y Títulos Resolución N° 0294-2023-UANCV-CU-R, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto de la UANCV, que confiere facultades a la unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Y AUTORIZAR LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN titulado: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024**, presentado por el (la) Bachiller. **SUBIA PURACA RONALDO ZINEDINE**, en virtud de los considerados expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: RECONOCER como ASESOR(a) al (a): **DRA. YUDY HUACANI SUCASACA**

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Facultad, secretarías académicas y administrativas, queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:

- Interesados (1)
- Archivo (1)





RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DIST...

 TESIS DE PREGRADO

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::13016:555230828

Fecha de entrega

10 feb 2026, 9:24 GMT-5

Fecha de descarga

10 feb 2026, 9:50 GMT-5

Nombre del archivo

T036_71627441_T.docx

Tamaño del archivo

10.2 MB

87 páginas

14.277 palabras

80.387 caracteres



TESIS UANCV

20% Similitud general

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

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Coincidencias menores (menos de 10 palabras)

Fuentes principales

- 15%  Fuentes de Internet
- 4%  Publicaciones
- 16%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

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

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



Metadatos complementarios - UANCV

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024	
Datos de autor	
Nombres y apellidos	RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	71627441
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0007-1910-4220
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	YUDY HUACANI SUCASACA
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40673820
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0008-3275-5586
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	BERTHA BEJAR PARRA
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	02387777
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	HILARIO CONDORI MAMANI
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	02385723
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	NHELIO NATALIO ONOFRE MAMANI
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	01328058



Datos de investigación	
Línea de investigación	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL - P15
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Puno Provincia: Azángaro Distrito: Chupa Coordenadas: Latitud: -15.10595681077502 Longitud: -69.98713373454784 Url: https://maps.app.goo.gl/WZ8tJDKUpiHwU4iW7 
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Mayo 2025 – Noviembre 2025
URL de disciplinas OCDE https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.00.00 https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02	Ciencias sociales https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.00.00 Administración pública https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02

UNIVERSIDAD ANDINA
"NESTOR CACERES VELASQUEZ"

Dra. Yudy Huacón Sucasaca
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA, identificado con DNI

Nro. 71627441 en mi condición de egresado de:

☒ Escuela Profesional

☐ Programa de Segunda Especialidad,

☐ Programa de Maestría o Doctorado

CONTABILIDAD

informo que he elaborado el/la ☒ Tesis o ☐ Trabajo de Investigación, ☐ Trabajo Académico denominada:

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024

Asesorado por: Dra. YUDY HUACANI SUCASACA

Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

El incumplimiento de lo declarado da lugar a responsabilidad del declarante, en consecuencia; a través del presente documento asumo frente a terceros, la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

Juliaca 29 de DICIEMBRE del 2025


Firma del Asesor
(obligatoria)


FIRMA (obligatoria)


Huella



DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado, con todo mi corazón, a mis padres: Gregorio y Ricardina.

Gracias por cada sacrificio, por creer en mí incluso cuando yo dudaba, y por enseñarme con el ejemplo lo que significa ser una buena persona. Todo lo que soy hoy es gracias a ustedes, a su amor incondicional y a esa forma tan única que tienen de impulsarme a ser mejor cada día.

A toda mi familia, en especial a mi hermano Clinton quien compartió conmigo este sueño y muchos momentos inolvidables.

Quienes siempre han sido mi mayor fuente de apoyo y motivación. Su amor incondicional, comprensión y aliento constante han sido esenciales a lo largo de este proceso.

Ronaldo Zinedine Subia Puraca



AGRADECIMIENTOS

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a mis padres y familiares por su inquebrantable apoyo y confianza durante todo el desarrollo de este estudio. Su amor, comprensión y animo constante han sido fundamentales para superar los desafíos y alcanzar este logro. Su presencia y aliento me han inspirado a preservar y a dar lo mejor de mí. Este trabajo es el reflejo de su apoyo incondicional, y le estoy profundamente agradecido por todo lo que han hecho por mí.

Ronaldo Zinedine Subia Puraca



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
ÍNDICE GENERAL	v
ÍNDICE DE TABLAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	xi

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2.1 Problema Principal	5
1.2.2 Problemas específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
1.3.1 Justificación Teórica	6
1.3.2 Justificación práctica	7
1.3.3 Justificación Metodológica.....	8
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.4.1 Objetivo General.....	9
1.4.2 Objetivos específicos.....	9
1.5 HIPÓTESIS	9
1.5.1 Hipótesis General	9
1.5.2 Hipótesis Específicas	10
1.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	11



CAPITULO II

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1 BASES TEÓRICAS	12
2.1.1 Control de bienes patrimoniales	12
2.1.2 Gestión Administrativa.....	15
2.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	19

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
3.1.1 Método Hipotético deductivo	28
3.1.2 Método Descriptivo	28
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	29
3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	29
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	29
3.4.1 Población	29
3.4.2 Muestra	30
3.5 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	30
3.5.1 Técnicas	30
3.5.2 Instrumentos	30
3.6 RECOGIDA DE DATOS.....	31

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 PRESENTACIÓN	32
4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	32
4.2.1 Variable – Control de bienes patrimoniales	32



4.2.2 Variable – Gestión Administrativa	38
4.3 PRUEBA DE HIPÓTESIS	46
4.3.1 Contrastación de Hipótesis general	46
4.3.2 Contrastación de Primera hipótesis específica	47
4.3.3 Contrastación de segunda hipótesis específica	48
4.3.3 Contrastación de tercera hipótesis específica.....	49
4.4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	51
CONCLUSIONES.....	53
RECOMENDACIONES	54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	56
APÉNDICE 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA	59
APÉNDICE 2 INSTRUMENTOS	60
APÉNDICE 3 DATA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.....	63



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de administración	32
Tabla 2	Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de disposición.....	34
Tabla 3	Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de registro	36
Tabla 4	Porcentajes de frecuencias para la dimensión - Planeamiento	38
Tabla 5	Porcentajes de frecuencias para la dimensión - Organización	40
Tabla 6	Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Dirección	42
Tabla 7	Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Control.....	44
Tabla 8	Coeficiente de correlación de Control de bienes patrimoniales y Gestión administrativa.....	46
Tabla 9	Coeficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de administración	47
Tabla 10	Coeficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de disposición.....	48
Tabla 11	Coeficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de registro.....	49



RESUMEN

Esta investigación busca responder una pregunta clave: ¿cómo influye el control de bienes patrimoniales en la forma en que se administra la Municipalidad Distrital de Chupa durante el 2024?

Nos propusimos determinar exactamente esa relación: entender si un mejor control de los bienes municipales realmente hace la diferencia en cómo funciona la gestión administrativa. Nuestra hipótesis desde el inicio fue clara: sí existe una relación directa entre ambos aspectos.

Para llegar al fondo del asunto, trabajamos con un enfoque cuantitativo usando métodos hipotético-deductivo y descriptivo, con un diseño no experimental. Esto nos permitió observar la situación real sin manipular variables.

Decidimos trabajar con todos los trabajadores de la municipalidad: los 40 empleados participaron en el estudio, lo que nos dio una visión completa de la realidad institucional. Utilizamos cuestionarios validados por expertos para medir ambas variables de manera confiable.

Los resultados fueron contundentes. Encontramos que cuando hay un mejor control de los bienes patrimoniales, la gestión administrativa funciona de forma más eficiente. Los números lo confirman: el valor estadístico (p-valor de 0,000) está muy por debajo del margen de error aceptable (0,05), lo que significa que esta relación no es casualidad.

En pocas palabras: el control adecuado de los bienes patrimoniales sí impacta directa y significativamente en cómo se gestiona la municipalidad. Esto abre la puerta a mejoras concretas en la administración pública local.

Palabras Clave: Control de bienes, Patrimonio, Gestión Administrativa



ABSTRACT

This study came from a real issue we identified at the municipal level: How does controlling patrimony assets actually affect the way the District Municipality of Chupa is managed on a day-to-day basis in 2024?

That question drove our research. We wanted to figure out if there's a genuine connection between keeping track of municipal assets and how well the administration runs overall.

Going into this, we had a hunch that better asset control would lead to better management across the board. It seemed logical, but we needed to prove it.

For our methodology, we took a straightforward quantitative approach. We didn't manipulate anything or run experiments—we just looked at how things actually work in the municipality and analyzed the data we collected.

We surveyed all 40 employees at the District Municipality of Chupa. Since it wasn't a huge group, we included everyone rather than taking a sample. This gave us a complete picture of what's happening on the ground. We used questionnaires that experts had already vetted to make sure we were asking the right questions.

The findings were pretty clear-cut: there's definitely a strong link between solid asset control and efficient administrative management. The statistical analysis backed this up convincingly—we're talking about results that leave very little room for doubt.

Bottom line? The way the municipality controls its patrimony assets directly impacts how well it's managed overall. If Chupa wants to improve its administrative operations, investing in better asset control systems could make a real difference.

Keywords: Asset control, Assets, Administrative Management



INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación, titulado "CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024", nace de una necesidad real: entender cómo el manejo de los bienes públicos impacta directamente en la calidad del servicio que reciben los ciudadanos.

Cuando hablamos de gestión pública, no hablamos solo de papeles y procedimientos. Hablamos de equipos de trabajo que deben estar bien coordinados, de recursos que tienen que llegar donde se necesitan, y de un Estado que tiene la responsabilidad de ser eficiente con lo que es de todos.

Los bienes patrimoniales —desde una computadora hasta un vehículo municipal— no son simples objetos en un inventario. Son herramientas fundamentales para que las instituciones puedan cumplir con su trabajo. Si no se controlan adecuadamente, el servicio se deteriora, se pierden recursos y, al final, quien sale perdiendo es la población.

Por eso este estudio busca evidenciar cómo un buen control patrimonial no es un tema burocrático más, sino una pieza clave para una gestión administrativa que realmente funcione y responda a las necesidades de la gente.

En este contexto, el control patrimonial tiene una función clara: asegurarse de que los bienes del Estado se usen correctamente, se cuiden y lleguen donde realmente se necesitan. No se trata solo de llevar un registro, sino de vigilar que cada recurso público cumpla el propósito para el que fue adquirido.

El objetivo es simple pero fundamental: garantizar que el servicio a los ciudadanos sea eficiente, transparente y bien administrado. Esto significa que



cada computadora, cada vehículo, cada equipo debe estar donde corresponde y funcionando adecuadamente para que la institución pueda cumplir sus metas.

Pero el control patrimonial no es solo reactivo. También busca anticiparse a los problemas. Cuando se detectan fallas en el manejo de los bienes —ya sea por descuido, desorganización o mal uso— se proponen medidas correctivas inmediatas y acciones preventivas para que esos errores no se repitan. Así se protege el patrimonio público y, en última instancia, se cuida lo que es de todos.

Esta tesis está estructurada en diferentes secciones, cada una de las cuales aborda un elemento selecto del tema. El primer capítulo está dedicado al planteamiento de la investigación, en la que se define el problema, se enuncian los objetivos y se expone la justificación del estudio. El capítulo siguiente examina el marco teórico, aportando el contexto y los fundamentos conceptuales. El Capítulo III desarrolla las técnicas y enfoques de análisis de datos, así como la naturaleza y el diseño del estudio, mientras El capítulo IV presenta las conclusiones y recomendaciones, seguido de la bibliografía y los anexos relevantes.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El contexto: ¿Qué es realmente la gestión pública?

Cuando hablamos de gestión pública, nos referimos a todo ese enorme engranaje de acciones, decisiones y procesos que el Estado ejecuta día tras día para hacer funcionar el país. No es algo abstracto que ocurre en oficinas lejanas sin tocarnos. Es concreto y está en todas partes: cada vez que llevas a tu hijo a una escuela pública, cada vez que acudes a un centro de salud, cada vez que transitas por una calle arreglada por la municipalidad, estás siendo testigo directo de la gestión pública en acción.

El Estado no funciona solo. Opera a través de cientos, miles de entidades públicas distribuidas por todo el territorio nacional. Desde el gobierno central hasta la municipalidad más pequeña del pueblo más alejado, todas estas instituciones trabajan —o deberían trabajar— para un mismo propósito fundamental: lograr que la sociedad avance, que los ciudadanos vivan mejor, que se resuelvan problemas colectivos que ninguno de nosotros podría resolver individualmente.

Para hacer todo esto posible, estas entidades necesitan recursos. No pueden funcionar con buenas intenciones solamente. Necesitan dinero para sus



operaciones, presupuestos que les permitan funcionar mes a mes. Necesitan personas capacitadas y comprometidas que trabajen en ellas, desde el alcalde hasta el personal de limpieza, cada uno cumpliendo su rol. Y necesitan recursos logísticos: oficinas donde trabajar, computadoras para llevar registros, vehículos para trasladarse, herramientas apropiadas para cada función específica.

Aquí es donde entra en escena la gestión de bienes patrimoniales mobiliarios, y déjame decirte algo: aunque suene aburrido y burocrático, es absolutamente fundamental. Estos bienes muebles —las computadoras, los escritorios, los vehículos municipales, el equipamiento de los centros de salud, las herramientas de las brigadas de limpieza— son los instrumentos concretos que permiten que la gestión pública se materialice en servicios reales para la gente.

Piénsalo así: un médico en un centro de salud público puede tener toda la vocación del mundo, pero si no tiene un estetoscopio, un tensiómetro, una camilla donde examinar a los pacientes, su buena voluntad no sirve de mucho. Un inspector municipal puede estar súper comprometido con fiscalizar el comercio informal, pero si no tiene un vehículo para trasladarse ni una cámara para documentar las infracciones, su trabajo se vuelve casi imposible. Los bienes patrimoniales no son un lujo burocrático, son herramientas indispensables para que el servicio público llegue efectivamente a la población.

Por eso es que gestionar correctamente estos bienes marca la diferencia entre una institución pública que funciona bien y presta servicios de calidad, versus una que vive en el caos y no puede cumplir con su misión. El objetivo central es claro y directo: garantizar un servicio público eficaz que realmente satisfaga las necesidades de la comunidad. No necesidades inventadas ni



proyectos de papel, sino las carencias reales y urgentes que tiene la gente en su vida cotidiana.

La responsabilidad institucional: La Superintendencia de Bienes Nacionales

En el Perú existe una entidad específicamente creada para poner orden en todo este asunto de los bienes del Estado. Se llama la Superintendencia de Bienes Nacionales, conocida comúnmente por sus siglas: SBN. Esta institución no es un ente decorativo ni una oficina más que genera papeles sin sentido. Tiene una responsabilidad enorme y concreta: regular y controlar absolutamente todas las operaciones relacionadas con los bienes que pertenecen al Estado peruano.

¿Qué significa esto en términos prácticos? Significa que la SBN establece las reglas del juego para todo lo relacionado con la adquisición de bienes públicos. Cuando una municipalidad o cualquier entidad del Estado decide comprar vehículos, equipos o mobiliario, debe hacerlo siguiendo procedimientos específicos que garanticen transparencia y buen uso de los recursos. No es que cada alcalde pueda comprar lo que se le antoje como si estuviera gastando su propio dinero.

También regula todo el proceso de enajenación, que es básicamente cuando el Estado vende o se deshace de bienes que ya no necesita. No puedes simplemente regalar un vehículo municipal a tu primo porque ya está viejito. Hay procedimientos estrictos, valoraciones técnicas, procesos públicos de subasta cuando corresponde. Todo diseñado para evitar que el patrimonio público se dilapide por favoritismos o corrupción.



Y por supuesto, la SBN supervisa la gestión cotidiana de todos estos bienes. Cómo se registran, cómo se controlan, cómo se mantienen, cómo se inventarían, cómo se asignan responsabilidades sobre ellos. Establece los estándares que todas las entidades públicas del país deben cumplir para mantener sus patrimonios en orden.

Lo interesante es que la SBN no es una entidad subordinada que pueda ser manipulada fácilmente por intereses políticos del momento. Goza de autonomía técnica, administrativa y financiera. Esto significa que puede tomar decisiones profesionales basadas en criterios técnicos, sin tener que pedir permiso a ministros o someterse a presiones políticas indebidas. También tiene autonomía presupuestaria, lo que le permite funcionar con sus propios recursos sin depender de las vicisitudes del presupuesto nacional que cambia cada año.

Esta autonomía es crucial porque su trabajo consiste precisamente en fiscalizar y controlar a otras entidades del Estado. Si estuviera completamente subordinada al poder político de turno, difícilmente podría hacer su trabajo con objetividad cuando encuentra irregularidades en instituciones importantes.

La SBN exige que todas las organizaciones que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales —desde ministerios hasta municipalidades distritales— gestionen adecuadamente sus bienes muebles patrimoniales. Y cuando decimos "gestionar adecuadamente" no estamos hablando de algo vago. Significa cumplir con procedimientos específicos y documentados para cada etapa del ciclo de vida de un bien.

Desde el momento de la adquisición, todo debe quedar registrado correctamente. Luego viene el registro formal en el inventario patrimonial, con todas sus características y códigos de identificación. Si en algún momento el bien



necesita ser dado de baja porque ya no sirve, hay un proceso formal para su retiro. Si una entidad quiere ceder un bien a otra institución pública, tampoco puede hacerlo informalmente, debe seguir procedimientos de cesión en uso que queden debidamente documentados. Y periódicamente, todas las entidades deben realizar inventarios completos para verificar que sus bienes realmente están donde se supone que deberían estar.

Todo este marco normativo que establece la SBN no existe por capricho burocrático. Existe porque décadas de experiencia demostraron que sin reglas claras y controles efectivos, los bienes del Estado simplemente desaparecen, se despilfarran o terminan en manos privadas indebidamente. Las normas protegen el patrimonio público, que al final es de todos nosotros..

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema Principal

¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cómo los actos de administración inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?

¿Cómo los Actos de disposición inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?

¿Cómo los Actos de registro inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?

1.3 JUSTIFICACIÓN

En el estudio se muestran los siguientes criterios:



1.3.1 Justificación Teórica

Este estudio nace de una necesidad real: entender con mayor profundidad cómo funciona el control patrimonial en municipalidades distritales como la de Chupa. Aunque existen investigaciones sobre gestión pública, la mayoría se concentra en grandes instituciones o en análisis muy generales que no capturan los desafíos específicos que enfrenta una municipalidad pequeña con recursos limitados y presiones cotidianas enormes.

Diversos expertos señalan que el control patrimonial es un componente fundamental que determina la capacidad real de una organización para cumplir su misión. Una institución que no controla adecuadamente sus recursos termina siendo ineficiente, vulnerable a la corrupción, e incapaz de servir bien a su población.

Lo que buscamos es ir más allá de repetir lo que ya sabemos en teoría. Queremos explorar cómo se manifiesta en la práctica esta problemática del control patrimonial deficiente: cuáles son sus causas específicas, qué factores institucionales o culturales contribuyen a ella, y cómo afecta concretamente al funcionamiento diario de la municipalidad.

Por ejemplo, los manuales teóricos explican que debes hacer inventarios periódicos, pero ¿qué pasa cuando una municipalidad tiene solo dos personas en el área administrativa atendiendo mil tareas diferentes? ¿Cómo se implementan esos procedimientos "ideales" en contextos de recursos sumamente limitados? Estas preguntas prácticas no siempre tienen respuestas claras en la literatura académica, y ese es el aporte teórico que pretendemos hacer.



Los resultados contribuirán al conocimiento sobre gestión pública local en el Perú, ofreciendo evidencia empírica que puede ser útil para otros investigadores, instituciones formadoras de profesionales, y quienes diseñan políticas públicas. Si entendemos mejor por qué fallan estos sistemas, podremos proponer soluciones más efectivas y realistas..

1.3.2 Justificación práctica

Este trabajo tiene una motivación profundamente práctica: generar cambios reales en la forma como la Municipalidad Distrital de Chupa gestiona sus bienes patrimoniales.

El estudio analiza y explica de manera clara dos conceptos fundamentales: el Control Patrimonial y la Gestión Administrativa, pero sobre todo muestra cómo se relacionan entre sí y cómo esa relación impacta en la capacidad de lograr objetivos institucionales.

Un ejemplo concreto: si la municipalidad quiere mejorar el servicio de limpieza pública, necesita una buena gestión administrativa que planifique rutas y organice al personal. Pero todo eso fracasa si el control patrimonial es deficiente: si no sabes qué vehículos tienes disponibles, si no controlas el estado de las herramientas, si no hay mantenimiento preventivo. La gestión administrativa más brillante se cae sin un control patrimonial efectivo.

Queremos que los funcionarios municipales puedan leer este estudio y encontrar respuestas prácticas: ¿cómo implementamos un sistema efectivo con los recursos que tenemos? ¿Qué pasos concretos seguir? ¿Cómo organizamos al equipo? ¿Qué herramientas usar?

También esperamos que sirva como guía para otras municipalidades distritales que enfrentan problemas similares. Si Chupa logra mejorar su control



patrimonial, ese caso puede replicarse en otras localidades con características parecidas.

Al final del día, todo esto no es un fin en sí mismo, es un medio para que los ciudadanos de Chupa tengan mejores servicios públicos y una institución municipal que use sus recursos de manera transparente y efectiva.

1.3.3 Justificación Metodológica

Los instrumentos, técnicas y procedimientos que desarrollaremos en este estudio podrán ser utilizados por otros investigadores que aborden problemáticas similares en contextos parecidos.

Desarrollaremos herramientas específicamente diseñadas para evaluar el control patrimonial en municipalidades distritales pequeñas, considerando sus particularidades: limitaciones de personal, restricciones presupuestarias, y su contexto operativo real. No aplicaremos cuestionarios genéricos, sino instrumentos hechos a la medida de esta realidad.

Por ejemplo, diseñaremos guías de entrevista que recojan no solo datos cuantitativos (cuántos bienes tienen registrados) sino información cualitativa rica sobre las percepciones del personal, los obstáculos que enfrentan, las prácticas informales desarrolladas, y los conflictos existentes. También crearemos formatos de observación directa para verificar cómo se manejan realmente los bienes patrimoniales.

Los hallazgos obtenidos mediante estos métodos ofrecerán evidencia empírica sólida que respaldará futuros estudios. Otros investigadores podrán contrastar sus hallazgos con los nuestros, identificar patrones comunes o diferencias, y construir sobre nuestro trabajo.



Además, documentaremos nuestro proceso metodológico completo: qué funcionó bien, qué obstáculos encontramos, qué ajustes hicimos. Esta reflexión honesta será invaluable para investigadores que emprendan estudios similares, ahorrándoles tiempo y ayudándoles a evitar errores.

En el campo de la gestión pública local en el Perú hay gran necesidad de estudios metodológicamente sólidos que vayan más allá del análisis superficial. Este estudio pretende ser un ejemplo de investigación rigurosa que realmente entre a las instituciones, hable con la gente, observe procesos reales, y recoja datos de primera mano..

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo General

Determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

1.4.2 Objetivos específicos

Analizar cómo los actos de administración inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

Analizar cómo los actos de disposición inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

Analizar cómo los actos de registro inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

1.5 HIPÓTESIS

1.5.1 Hipótesis General

El control de bienes patrimoniales incide directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024



1.5.2 Hipótesis Específicas

Los actos de administración inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

Los actos de disposición inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024

Los actos de registro inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 202



1.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIONES		INDICADORES
Control de bienes patrimoniales	Actos de administración		Altas y bajas de bienes muebles
			Afectación en uso
	Actos de disposición		Sesión en uso
			Donación
			Subasta pública
			Inventario
	Actos de registro		Registro
			Etiquetado
	Planeamiento		Objetivos
			Estrategias
		Planes	
Gestión Administrativa	Organización		Tareas
			Cargos
			Funciones
			Motivación
	Dirección		Trabajo en equipo
			Comunicación
	Control		Evaluación
			Supervisión
			Toma de acciones

Nota. Elaboración propia

CAPITULO II

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1 BASES TEÓRICAS

2.1.1 Control de bienes patrimoniales

En términos prácticos, hablamos de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Y eso no se logra por arte de magia: requiere tomar decisiones inteligentes sobre qué recursos usar, cómo usarlos y para qué. La gestión, al fin y al cabo, es eso: saber administrar lo que se tiene para alcanzar los objetivos que se han planteado.

Cuando aplicamos esto al ámbito patrimonial, significa hacer un levantamiento completo de todo lo que tiene la institución. No solo hablamos de lo tangible —las sillas, las computadoras, los vehículos— sino también de aquellos bienes intangibles que también tienen valor, como licencias de software o derechos adquiridos. Todo eso forma parte del patrimonio de la organización y debe estar debidamente identificado y controlado (Bautista, 2019).

El control patrimonial (CP), entonces, consiste en supervisar todos esos activos y recursos que pertenecen al Estado y que tienen un valor económico. Es vigilar que se mantengan en buen estado, que no se pierdan, que se usen adecuadamente y que, en definitiva, cumplan con el propósito público para el cual fueron destinados. En este contexto, se destaca que la adquisición de estos

activos puede ocurrir de diversas maneras, pero la responsabilidad de registrar, supervisar, conservar y mantener recae en el órgano encargado del CP de la entidad. Para que esto funcione en la práctica, se necesitan herramientas básicas pero fundamentales: inventarios actualizados, códigos que identifiquen cada bien, y revisiones constantes para verificar que todo esté en su lugar y en buenas condiciones. Estas técnicas contables no son un lujo, son una necesidad para mantener el orden y la transparencia en el manejo de los bienes públicos (Gómez, 2017).

- **Inventario de bienes patrimoniales**

De acuerdo con la Directiva N° 001-2015/SBN (2015), que regula cómo se gestionan los bienes muebles del Estado, el inventario es básicamente un proceso donde verificas físicamente qué activos tiene la institución en un momento específico.

Esto implica varios pasos: primero, revisas físicamente los bienes; luego, los clasificas y registras uno por uno. Después viene lo importante: comparar lo que encuentras físicamente con lo que aparece en los registros contables. Si hay diferencias—y casi siempre las hay—, necesitas identificarlas, entender por qué ocurrieron y hacer los ajustes correspondientes en la documentación.

Un punto clave es que todo el inventario de mobiliario debe estar perfectamente alineado con lo que figura en el módulo de mobiliario del SINABIP (el sistema nacional de bienes). No basta con decir "tenemos 10 escritorios"; hay que detallar las características específicas de cada uno y su valor actual.

- **Proceso de toma de inventario**

El inventario de los bienes muebles del patrimonio se centrará principalmente en verificar tres elementos cruciales: confirmar la presencia física

del bien, su lugar y su estado de preservación. Una vez verificada esta información, el producto se etiqueta o identifica.

- **Altas y bajas de bienes muebles**

El proceso de alta es bastante directo: cuando la institución adquiere un bien nuevo, este debe registrarse formalmente en el inventario patrimonial y en la contabilidad, siguiendo lo que establece el Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Es como darle vida oficial al bien dentro de la organización: desde ese momento queda bajo su responsabilidad y debe ser cuidado y controlado.

Por otro lado, la baja es el proceso contrario. Ocurre cuando un bien ya no puede seguir en uso —ya sea porque se dañó, se volvió obsoleto o simplemente cumplió su ciclo de vida— y debe ser retirado del registro patrimonial. Esto implica sacarlo tanto del inventario físico como de los registros contables, siempre cumpliendo con los procedimientos que establece el Sistema Nacional de Contabilidad. No se trata de simplemente descartar algo, sino de documentar correctamente su salida para mantener la transparencia y el orden administrativo.

- **Actos de administración**

Se trata de la cesión temporal de un bien público a otra entidad, organización o persona, ya sea de forma gratuita o por un pago. Lo importante es que el bien siga cumpliendo una función pública o social. De esta manera, se aprovechan mejor los recursos del Estado y se evita que queden sin uso cuando podrían ser útiles en otro lugar (SBN, 2019).

- **Actos de disposición**

Estos actos implican que la institución transfiere definitivamente la propiedad de un bien, ya sea vendiéndolo o donándolo a otra entidad,

organización o persona. A diferencia de un préstamo temporal, aquí el bien sale permanentemente del patrimonio de la institución. Por eso, antes de realizar cualquier transferencia, es obligatorio dar de baja el bien formalmente en los registros, asegurando que todo el proceso quede debidamente documentado (SBN, 2019).

- **Actos de registro**

Es el proceso formal mediante el cual un bien del Estado queda registrado en el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP). Para hacerlo, se necesita contar con la documentación que respalde cómo y por qué ese bien llegó a formar parte del patrimonio público: puede ser una factura de compra, un acta de donación, una resolución de transferencia, entre otros documentos según sea el caso. Cada bien debe tener su historia documentada desde el momento en que ingresa al Estado (Ley General del SNBE, 2018).

2.1.2 Gestión Administrativa

La gestión administrativa es, en esencia, el motor que mantiene funcionando a cualquier organización. Implica coordinar todos los procesos internos: organizar los recursos, asignar responsabilidades, dirigir equipos, asegurar que las áreas trabajen de forma articulada y supervisar que todo marche según lo planificado. No se trata solo de dar órdenes, sino de tomar decisiones inteligentes y ejecutar acciones concretas para que la institución alcance sus objetivos (Ramírez et al., 2017).

En términos prácticos, la gestión administrativa moviliza todo lo que la organización tiene a su disposición —personas, equipos, recursos económicos, servicios— y los orienta hacia un mismo fin. Esto implica definir quién hace qué, cómo se distribuyen las tareas, qué funciones cumple cada área, y también saber

resolver los conflictos que inevitablemente surgen en cualquier entorno laboral. Una buena gestión no solo planifica, también anticipa problemas y busca soluciones antes de que las cosas se salgan de control (Junshan, 2017).

a) Planeación

Es un proceso formal donde se fijan metas y se trazan las vías para lograrlas. Se trata de establecer los fundamentos que orientarán las acciones futuras, lo cual implica la definición de objetivos, considerados como estados deseados a alcanzar en el futuro, y estrategias, que son las pautas generales de las acciones a realizar para alcanzar dichos objetivos (Marcó et al., 2016).

Esta etapa consiste en implementar capacidades, tácticas, transmisiones y planes que ayudarán a un ente a enfocar sus esfuerzos en mejorar el desarrollo sostenible general de la población. La planificación es la primera etapa que debe implementarse en los procesos de gestión. El objetivo es instituir los propósitos, análisis organizacionales, supuestos y fines que se asumen. La proyección de procesos administrativos establece los manejos y programaciones que regulan las operaciones de la organización. Establece las reglas que incumben seguir los empleados y cómo deben actuar.” (Arguello et. al, 2020)

b) Organización

Organizar significa estructurar a la institución de tal manera que los recursos disponibles —materiales, financieros, humanos, tecnológicos e informativos— se distribuyan de forma inteligente y efectiva. El objetivo es claro: asegurarse de que cada área tenga lo que necesita para cumplir con las tareas que le corresponden y así alcanzar las metas que se definieron en la planificación. Una buena organización evita duplicidades, desperdicios y confusiones sobre quién hace qué (González et al., 2020).



En esta etapa, se establecen normas para regular la interacción entre las instituciones, los ciudadanos y los servicios públicos, con el objetivo de avalar el desarrollo fuerte y eficientemente de las medidas relativas a la gestión pública.

La organización de una compañía abarca la planificación, programación, control, almacenamiento y distribución de recursos. Por lo tanto, su gestión se refiere al proceso de transformación de materias primas en productos acabados, bienes y procesos. Demanda trabajos tales como la adquisición de materias primas en volúmenes y plazos específicos, la selección de despenseros y la gestión del acaparamiento, entre otras. Su propósito es suministrar, en volumen y atributo, los recursos que requiere el sistema de producción en el mínimo tiempo posible y al menor costo. (Larrarte, 2018)

c) Dirección

Cuando hablamos de dirección, nos referimos a las personas que lideran equipos y toman decisiones día a día dentro de la organización. Son quienes tienen la responsabilidad de coordinar a los grupos de trabajo, resolver problemas sobre la marcha, motivar al personal y asegurarse de que las cosas se hagan bien y a tiempo.

Dependiendo del tipo de institución, estos líderes pueden tener diferentes nombres: gerentes, directores, jefes de área, coordinadores, decanos o cualquier otro cargo de autoridad. Pero más allá del título, su función es la misma: guiar, supervisar y mantener el rumbo de la organización hacia los objetivos planteados (Marcó et al., 2016).

Esta etapa abarca la implementación de las medidas gubernamentales emprendidas por una entidad, mediante la formación y combinación de los

recursos humanos y el uso de los recursos monetarios, de conformidad con los sistemas administrativos.

Según Marco, et. al (2016) "La localización se considera un elemento crucial para la implementación de los objetivos trascendentales y el funcionamiento diario de la formación. Entre estos dos extremos, siempre habrá una disparidad que actúe como catalizador de los recursos organizativos para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, las intervenciones estratégicas se centran en alcanzar objetivos a largo plazo, mientras que las intervenciones operantes buscan perfeccionar el rendimiento a corto plazo."

d) Control

El control es la fase donde se verifica si todo está saliendo como se planeó. Implica evaluar si los recursos, las técnicas, la organización y las operaciones se están ejecutando correctamente, y si los resultados que se están obteniendo coinciden con las metas que se establecieron al inicio.

Pero el control no solo mira hacia adentro. También analiza el entorno externo: cambios en el contexto político, económico o social que puedan afectar a la institución. Esto es fundamental porque permite detectar si los objetivos que se trazaron siguen siendo realistas o si es necesario ajustarlos. En otras palabras, el control no es solo fiscalizar, es también tener la flexibilidad para corregir el rumbo cuando sea necesario (Marcó et al., 2016).

Esta etapa consiste en supervisar y evaluar las acciones llevadas a cabo por la existencia, con el desenlace de ejecutar acuerdos y modales para optimizar la gestión.

Para Marco et. al (2016) es el procedimiento mediante el cual se verifica si la táctica, los procedimientos, la organización y labores se están ejecutando



según lo previsto y si los resultados son los esperados, con la finalidad de determinar si las metas fijadas son adecuadas o si se deben contemplar otras nuevas.

2.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Altas y Bajas

Cuando una institución pública adquiere algo nuevo —digamos una computadora, un escritorio, un vehículo o cualquier otro bien— no puede simplemente guardarlo en un rincón y empezar a usarlo sin más. Existe todo un proceso formal que llamamos "alta", y es fundamental para mantener el orden administrativo.

El proceso de alta es como darle un certificado de nacimiento oficial al bien dentro de la organización. Desde el momento en que se registra formalmente, ese bien pasa a formar parte del inventario patrimonial de la institución y queda anotado en los libros contables. Ya no es solo "una computadora que compramos", sino "el bien patrimonial número tal, adquirido en tal fecha, por tal monto, asignado a tal área". Todo queda documentado siguiendo las reglas que establece el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

¿Por qué es importante esto? Porque desde ese instante, la institución asume la responsabilidad oficial sobre ese bien. Debe cuidarlo, darle mantenimiento cuando lo necesite, registrar su ubicación, y eventualmente responder por él si algo sale mal. Es como cuando te hacen responsable de algo: necesitas tener claro qué es exactamente aquello de lo que te están haciendo cargo.

Ahora bien, todo lo que nace eventualmente termina su ciclo. Aquí es donde entra el proceso de baja, que es exactamente lo opuesto al alta. Cuando



un bien ya cumplió su vida útil, se volvió obsoleto, se dañó irreparablemente o simplemente ya no sirve para nada, no puedes simplemente tirarlo a la basura y olvidarte del asunto. Eso sería un desastre administrativo.

La baja implica retirar formalmente ese bien del registro patrimonial de la institución. Tiene que salir del inventario físico —ya no aparece en la lista de bienes que tiene la entidad— y también debe eliminarse de los registros contables. Pero esto no se hace así nomás, a criterio de cualquiera. Hay procedimientos específicos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad que deben seguirse al pie de la letra.

Por ejemplo, muchas veces se requiere una evaluación técnica que confirme que efectivamente el bien ya no sirve. Puede que necesites un acta donde conste el estado del bien, fotografías que documenten su deterioro, o incluso la autorización de ciertos funcionarios según el valor del bien. Todo debe quedar perfectamente documentado.

¿La razón de tanta formalidad? Transparencia y rendición de cuentas. Imagina que un auditor llega a revisar las cuentas de la institución dentro de dos años y nota que había una camioneta registrada que ahora ya no aparece. Si no existe documentación clara de por qué se dio de baja, podrían pensar que la vendieron ilegalmente o que simplemente la robaron. La documentación protege tanto a la institución como a los funcionarios responsables.

El proceso de baja también es importante para mantener actualizado el valor real del patrimonio institucional. Si tienes bienes inservibles todavía registrados como si estuvieran en buen estado, tus reportes financieros están mintiendo. Estás diciendo que tienes activos por un valor que realmente no existe. Dar de baja correctamente mantiene todo en orden y refleja la realidad.



Bienes Patrimoniales

Cuando hablamos de bienes patrimoniales nos referimos a absolutamente todo lo que posee el Estado o cualquier entidad del sector público. Es el conjunto completo de cosas tangibles que conforman su patrimonio, y la variedad es enorme.

Primero tenemos los bienes muebles, que son todos aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin problema. Hablamos de computadoras, impresoras, escritorios, sillas, archivadores, vehículos, herramientas, equipos médicos, instrumental científico, libros de las bibliotecas públicas, hasta las obras de arte que cuelgan en los museos estatales. Todo lo que puedes mover, trasladar o transportar entra en esta categoría.

Por otro lado están los bienes inmuebles, que son aquellos fijos, anclados a la tierra. Los edificios donde funcionan las oficinas públicas, los terrenos que pertenecen al Estado, las escuelas, los hospitales, los cuarteles, los mercados municipales, los estadios deportivos. Cualquier construcción o terreno que el Estado posee es un bien inmueble patrimonial.

Pero hay una distinción importante dentro de los bienes patrimoniales que vale la pena entender. Algunos son de uso público, lo que significa que están destinados al servicio directo de la comunidad. Una plaza pública es un ejemplo perfecto: todos pueden usarla libremente, es para el beneficio colectivo. Lo mismo con las calles, los parques, las escuelas públicas, las bibliotecas municipales. Estos bienes existen para servir directamente a la población.

Otros bienes son de dominio privado del Estado, aunque suene contradictorio. No están abiertos al uso público general, sino que sirven para las funciones administrativas internas del Estado. Por ejemplo, el edificio donde



funcionan las oficinas de un ministerio es propiedad estatal, pero no es que cualquier ciudadano pueda entrar cuando quiera y usarlo libremente. O un almacén donde se guardan suministros para emergencias: es del Estado, pero es de uso interno y restringido.

Lo crucial es entender que todos estos bienes, sin importar su tipo o categoría, forman parte del patrimonio público. No son de nadie en particular, son de todos nosotros como sociedad. Por eso mismo deben ser administrados con extremo cuidado, transparencia absoluta y responsabilidad máxima.

Cada computadora, cada escritorio, cada edificio representa recursos que salieron de los impuestos que pagamos todos. Por eso existe toda esta estructura de control: para asegurarnos de que esos bienes se cuiden, se usen apropiadamente, y no desaparezcan misteriosamente o se desperdicien por mala gestión.

Control Patrimonial

El control patrimonial es básicamente el sistema que permite a una institución pública saber con exactitud qué tiene, dónde está, en qué condición se encuentra, y cuánto vale. Suena simple, pero en la práctica puede ser bastante complejo, especialmente en instituciones grandes con miles de bienes distribuidos en múltiples ubicaciones.

El objetivo central es mantener un inventario completo y actualizado de absolutamente todos los bienes que conforman el patrimonio institucional. No estamos hablando de una lista aproximada o de tener una idea general. Necesitas un registro detallado y preciso de cada bien individual.

Esto significa que cada computadora debe tener su código único de identificación, su número de serie, su marca y modelo, la fecha de adquisición,



el costo, el área donde está ubicada, quién es responsable de ella. Lo mismo con cada escritorio, cada silla, cada vehículo, cada equipo. Todo identificado, todo registrado, todo rastreable.

¿Por qué tanto detalle? Primero, porque es una obligación legal. Las entidades del Estado tienen que cumplir con normas estrictas de transparencia frente a los organismos de control. La Contraloría, la Superintendencia de Bienes Nacionales, u otras entidades fiscalizadoras pueden llegar en cualquier momento y pedir un reporte completo del patrimonio. Si no tienes tus registros en orden, estás en problemas serios.

Segundo, porque es la única manera de evitar que los bienes desaparezcan. Cuando cada bien está claramente identificado y asignado a alguien específico, hay responsabilidad. Si falta algo, puedes rastrear quién era el último responsable, cuándo se reportó por última vez, dónde debería estar. Sin este control, los bienes se pierden, se roban, o simplemente nadie sabe dónde quedaron.

Tercero, porque necesitas saber el valor real del patrimonio institucional para efectos contables y presupuestarios. Cuando preparas los estados financieros de la institución, tienes que poder decir: "Nuestra institución posee activos por un valor total de X millones". Ese número debe estar respaldado por un inventario detallado y valorizado de cada bien.

El control patrimonial también incluye verificaciones físicas periódicas. No basta con tener todo registrado en el sistema; cada cierto tiempo hay que ir físicamente a verificar que los bienes realmente estén donde se supone que deben estar, que estén en las condiciones reportadas, que no hayan sido cambiados de ubicación sin autorización.

Es un trabajo tedioso y muchas veces poco valorado, pero absolutamente necesario. Instituciones con buen control patrimonial rara vez tienen problemas en auditorías. Instituciones con control patrimonial deficiente viven en caos permanente, con bienes perdidos, registros desactualizados, y observaciones constantes de los auditores.

Gestión

Cuando hablamos de gestión en el contexto institucional, nos referimos a todo ese conjunto de acciones, decisiones y estrategias que se implementan para lograr que la organización funcione correctamente y alcance sus objetivos. Es el arte de hacer que las cosas sucedan.

La gestión no es un concepto abstracto ni teórico. Es muy práctica y concreta. Abarca desde las grandes decisiones estratégicas que definen el rumbo de la institución a largo plazo, hasta los detalles operativos del día a día que mantienen todo funcionando.

Por ejemplo, cuando hablamos de gestión patrimonial, nos referimos específicamente a todas las acciones que se toman para administrar bien los bienes de la institución: decidir qué comprar, cuándo comprarlo, cómo distribuirlo, a quién asignarlo, cómo darle mantenimiento, cuándo reemplazarlo. Son decisiones constantes que requieren planificación, criterio y seguimiento.

La gestión implica establecer objetivos claros. ¿Qué queremos lograr? Pueden ser objetivos a corto plazo —mejorar el control patrimonial en los próximos seis meses— o a largo plazo —reducir el desperdicio de recursos en un 30% durante los próximos tres años—. Sin objetivos claros, cualquier gestión es como navegar sin brújula.



También implica asignar recursos. Tienes personal, presupuesto, tiempo, infraestructura. ¿Cómo distribuyes todo eso de manera óptima para lograr tus objetivos? Esa es una pregunta central de la gestión. No puedes hacer todo al mismo tiempo, entonces tienes que priorizar, decidir qué es más importante, qué puede esperar.

La gestión incluye dirigir personas. Ninguna institución funciona sola; está hecha de personas que necesitan liderazgo, orientación, motivación. Un buen gestor sabe cómo comunicar la visión, cómo delegar responsabilidades, cómo resolver conflictos, cómo sacar lo mejor de su equipo.

Y por supuesto, la gestión requiere monitoreo y ajuste constante. No basta con hacer un plan perfecto y ejecutarlo ciegamente. Las circunstancias cambian, surgen imprevistos, algunas estrategias funcionan mejor que otras. Un buen gestor está constantemente evaluando resultados, midiendo avances, identificando problemas y ajustando el rumbo cuando es necesario.

En resumen, gestión es hacer que las cosas pasen de manera ordenada, eficiente y orientada a resultados concretos. Es la diferencia entre instituciones que funcionan bien y cumplen sus metas, versus instituciones que viven en el caos improvisando día a día sin rumbo claro.

Patrimonio

El patrimonio es un concepto fundamental que va mucho más allá del uso común de la palabra. En términos formales, el patrimonio son todos los activos que pertenecen a una persona física —es decir, un ser humano individual— o a una persona jurídica —una empresa, una organización, una institución pública.

Lo característico del patrimonio es que está compuesto por bienes que tienen valor económico. No cualquier cosa forma parte del patrimonio, solo



aquello que puede evaluarse financieramente, que tiene un precio, que podría venderse o intercambiarse en el mercado.

Para una persona natural, su patrimonio puede incluir su casa, su auto, sus ahorros en el banco, sus inversiones, sus joyas, sus muebles, su ropa, sus herramientas de trabajo. Todo aquello que posee y que tiene algún valor económico conforma su patrimonio personal.

Para una empresa, el patrimonio incluye sus instalaciones, su maquinaria, su inventario de productos, su mobiliario de oficina, sus vehículos, el dinero en sus cuentas bancarias, las cuentas por cobrar, incluso activos intangibles como marcas registradas o patentes. Todo lo que la empresa posee y que puede valorarse en dinero.

En el caso de una institución pública, que es lo que nos interesa en este contexto, el patrimonio está conformado por todos esos bienes patrimoniales que mencionamos antes: los edificios, los terrenos, los vehículos, el equipamiento, el mobiliario. Todo aquello que pertenece a la entidad y que tiene un valor económico registrado.

Es importante entender que el patrimonio no es estático, cambia constantemente. Cuando la institución compra un bien nuevo, su patrimonio aumenta. Cuando un bien se deprecia por el uso y el paso del tiempo, el valor del patrimonio disminuye. Cuando se da de baja un bien obsoleto, el patrimonio se reduce.

Por eso llevar un control adecuado del patrimonio es tan importante: necesitas saber en todo momento cuál es el valor real de tus activos. Esto tiene implicaciones contables enormes, porque los estados financieros de cualquier



entidad —pública o privada— deben reflejar con exactitud el valor de su patrimonio.

También tiene implicaciones legales y administrativas. En el sector público, el patrimonio no es de nadie en particular, es de todos nosotros como sociedad. Los funcionarios son simplemente administradores temporales de ese patrimonio. Tienen la responsabilidad de cuidarlo, mantenerlo, y eventualmente entregarlo a sus sucesores en buen estado.

Cuando alguien habla de "patrimonio neto" o "patrimonio institucional", se refiere al valor total de todos los activos después de restar las deudas u obligaciones. Es como un balance: de un lado sumas todo lo que tienes, del otro restas todo lo que debes, y lo que queda es tu patrimonio neto real.

Entender bien qué es el patrimonio y cómo se gestiona es fundamental para cualquier persona que trabaje en administración pública o en gestión institucional. No es solo un concepto contable aburrido, es la base sobre la cual se construye toda la gestión de recursos del Estado..

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Método Hipotético deductivo

Según Bernal (2010), este enfoque parte de hipótesis —es decir, suposiciones o afirmaciones que se plantean al inicio— y busca ponerlas a prueba para confirmarlas o descartarlas. En esta investigación, se utilizó este método precisamente para eso: formular supuestos sobre la relación entre el control patrimonial y la gestión administrativa, y luego verificar si los datos y las estadísticas respaldan o no esas afirmaciones iniciales.

3.1.2 Método Descriptivo

Según Hernández et al., (2017), El propósito de los estudios descriptivos es identificar y detallar las características fundamentales de un fenómeno, individuo o grupo para alcanzar una comprensión profunda. Esto nos proporciona la capacidad de entender las características específicas que confieren a cada entidad analizada su singularidad.

En esta investigación, el análisis descriptivo ofreció una visión precisa y detallada de las características y las relaciones entre las variables, lo que



permitió establecer una base sólida para interpretar y examinar los resultados alcanzados.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Comprende la investigación Básica, según Behar (2008) También se le da el nombre de investigación pura, teórica, dogmática y básica. Se distingue por su participación en un contexto teórico; su objetivo para progresar en el conocimiento científico o filosófico es desarrollar teorías novedosas o modificar las existentes, pero sin contrastarlas con ningún aspecto práctico (p. 19).

3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque de investigación seleccionado será no experimental y transversal, dado que no se requerirá ninguna alteración de las variables y los datos para el procesamiento estadístico se obtendrán en un único momento. El proceso comienza con la identificación de la población y la muestra del estudio, seguida de la creación de las herramientas. Se garantizará la validez, fiabilidad y coherencia lógica de estas herramientas.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Según Arias (2013) Hace referencia a un conjunto de elementos que consiguen ser finitos o infinitos, a los que se aplicarán a partir de la indagación. Esta sección se determina por los propósitos del análisis y el problema en cuestión (pág. 81).

La población para la actual indagación estuvo constituida por 40 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupa.

3.4.2 Muestra

El tamaño de la muestra abarca el tipo de muestra censal, por lo que; se consideró la cantidad de personal apreciado en la población que comprende a 40 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupa.

3.5 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

3.5.1 Técnicas

3.5.1.1 Encuesta

Baena (2017) Indica que una encuesta consiste en administrar un cuestionario a una muestra representativa de la población objeto de estudio, lo que facilita la recopilación de datos e información. Proporciona estadísticas sobre la tasa de respuesta obtenida. Se ha recurrido a este enfoque de investigación, que implica plantear interrogantes a los trabajadores asociados con la unidad encargada del control de activos de la municipalidad de Chupa, con la finalidad de reunir información y obtener datos exactos sobre el asunto en cuestión.

3.5.2 Instrumentos

3.5.2.1 Cuestionario

Según Ruiz y Valenzuela (2022) Se trata de una serie de interrogaciones planteadas con el objetivo de determinar las respuestas de los participantes en la encuesta y facilitar la confirmación de la hipótesis. Es fundamental que, a la hora de elaborar un cuestionario, Este se elabora teniendo en cuenta a la audiencia a la que está destinado. Además, es necesario explorar la posibilidad de utilizar un lenguaje positivo y una redacción asertiva, evitando la formulación negativa. En conclusión, no es necesario responder directamente a una pregunta



o, al menos, citar la propia pregunta, ya que ello podría perturbar el consenso (p. 71).

3.6 RECOGIDA DE DATOS

La información recopilada se revisó, codificó y procesó utilizando el programa estadístico SPSS. Los datos se organizaron en tablas y gráficos que permitieron identificar patrones y obtener respuestas a las preguntas de investigación.

El análisis se realizó en dos niveles: descriptivo e inferencial.

En el nivel descriptivo, los resultados se presentaron mediante tablas y gráficos estadísticos, cada uno acompañado de su respectiva interpretación. Esto permitió visualizar de manera clara el comportamiento de las variables estudiadas.

En el nivel inferencial, se aplicaron pruebas de hipótesis para determinar si existían relaciones estadísticamente significativas entre el control patrimonial y la gestión administrativa. Los resultados de estas pruebas también fueron interpretados y discutidos a detalle.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 PRESENTACIÓN

A continuación, se presentan los resultados obtenidos a partir de las encuestas aplicadas, junto con su respectivo análisis e interpretación:

4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.2.1 Variable – Control de bienes patrimoniales

Dimensión – Actos de administración

Tabla 1

Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de administración

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿Los activos que la entidad ha comprado y utiliza son debidamente registrados en la entidad de manera oportuna?	0 0,0%	5 11,9%	21 50,0%	10 23,8%	6 14,3%
¿La entidad concede temporalmente bienes a otras entidades públicas que lo solicitan?	2 4,8%	2 4,8%	20 47,6%	14 33,3%	4 9,5%
¿La entidad se deshace de los activos que ya no utiliza y elimina la anotación en su registro patrimonial a su debido tiempo?	0 0,0%	1 2,4%	22 52,4%	15 35,7%	4 9,5%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿Los activos que la entidad ha comprado y utiliza son debidamente registrados en la entidad de manera oportuna?, se aprecia que ninguno optó por la alternativa nunca, mientras que la opción casi nunca obtuvo un 11,9% del total de respuestas. Posteriormente, la categoría a veces concentra el mayor porcentaje, alcanzando el 50,0% de las opiniones, lo que refleja que en la mitad de los casos el registro de los activos adquiridos se realiza con cierta intermitencia. Seguidamente, la opción casi siempre fue elegida por el 23,8% de los encuestados, y finalmente, el 14,3% manifestó que siempre se efectúa dicho registro en el tiempo oportuno. Este panorama indica que, según la mayoría de los participantes, a veces se lleva a cabo de manera oportuna el registro de los activos adquiridos y en uso por la entidad.

En la segunda pregunta: ¿La entidad concede temporalmente bienes a otras entidades públicas que lo solicitan?, Los resultados indican que el 4,8% señaló la alternativa nunca, porcentaje que se repite para la opción casi nunca, con otro 4,8%. La mayoría de las respuestas se agruparon en torno a la opción a veces, con un 47,6%, seguida por la alternativa casi siempre, que obtuvo un 33,3% de las contestaciones. Por último, El 9,5 % de las personas siempre ha elegido esta opción siempre, con base en estos datos, se puede afirmar que, para la mayoría, a veces la entidad accede a prestar temporalmente bienes a otras instituciones públicas que lo requieren.

En la tercera interrogante: ¿La entidad se deshace de los activos que ya no utiliza y elimina la anotación en su registro patrimonial a su debido tiempo?, se aprecia que ninguno de los encuestados eligió la alternativa nunca, mientras que un 2,4% optó por casi nunca. La respuesta con mayor peso fue a veces, con un 52,4%, seguida de la opción casi siempre, que obtuvo un 35,7%. Finalmente,

el 9,5% señaló que siempre se efectúa esta acción en el momento oportuno. Según esta distribución, la mayoría considera que, a veces, la eliminación de activos y su correspondiente baja en el registro patrimonial se realiza en los plazos adecuados.

Dimensión - Actos de disposición

Tabla 2

Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de disposición

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿La institución efectúa donaciones a organizaciones públicas que lo solicitan?	0 0,0%	3 7,1%	18 42,9%	19 45,2%	2 4,8%
¿La entidad otorga de manera excepcional donaciones a entidades sin fines de lucro que lo solicitan?	2 4,8%	1 2,4%	25 59,5%	11 26,2%	3 7,1%
¿La entidad lleva a cabo la compra y venta de mercancías mediante subasta pública cuando se presenta la necesidad?	2 4,8%	2 4,8%	25 59,5%	10 23,8%	3 7,1%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿La institución efectúa donaciones a organizaciones públicas que lo solicitan?, los datos reflejan que ninguno de los trabajadores encuestados seleccionó la alternativa nunca, mientras que el 7,1% optó por casi nunca. La opción a veces concentró el 42,9% de las respuestas, seguida muy de cerca por la alternativa casi siempre, que obtuvo el 45,2%, representando el porcentaje más alto en esta pregunta. Finalmente, el 4,8% de los encuestados manifestó que siempre se realizan estas donaciones. Este

resultado indica que, según la mayoría, casi siempre la institución efectúa donaciones a organizaciones públicas que lo requieren.

En la segunda pregunta: ¿La entidad otorga de manera excepcional donaciones a entidades sin fines de lucro que lo solicitan?, se aprecia que el 4,8% de los participantes marcó la opción nunca, mientras que el 2,4% eligió casi nunca. La respuesta predominante fue a veces, con un 59,5% de las opiniones, seguida por casi siempre, que obtuvo el 26,2%. Por último, el 7,1% indicó que siempre se conceden estas donaciones excepcionales. De acuerdo con esta información, la mayoría considera que, a veces, la entidad otorga de manera excepcional donaciones a organizaciones sin fines de lucro solicitantes.

En la tercera interrogante: ¿La entidad lleva a cabo la compra y venta de mercancías mediante subasta pública cuando se presenta la necesidad?, Los hallazgos indican que el 4,8% de los participantes en la encuesta eligió la opción nunca, el mismo porcentaje que eligió casi nunca. La mayor concentración de respuestas se encontró en la categoría a veces, con un 59,5%, seguida por la opción casi siempre, que alcanzó el 23,8%. Finalmente, el 7,1% de los participantes manifestó que siempre se realizan estos procesos de subasta. A partir de estos datos, se puede afirmar que, para la mayoría, a veces la entidad realiza compra y venta de mercancías mediante subasta pública cuando existe la necesidad

Dimensión - Actos de registro

Tabla 3*Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Actos de registro*

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿Los activos de la entidad se revisan físicamente, después se les asigna un código y se documentan en una fecha específica?	1 2,4%	1 2,4%	21 50,0%	16 38,1%	3 7,1%
¿Realiza la entidad operaciones técnicas para registrar correctamente y a tiempo los bienes adquiridos?	1 2,4%	1 2,4%	21 50,0%	13 31,0%	6 14,3%
¿La organización emplea etiquetas para reconocer los bienes de su propiedad?	1 2,4%	0 0,0%	22 52,4%	16 38,1%	3 7,1%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿Los activos de la entidad se revisan físicamente, después se les asigna un código y se documentan en una fecha específica?, el 2,4% de los trabajadores indicó la opción nunca, y el mismo porcentaje, 2,4%, señaló casi nunca. La mayoría de las respuestas se agruparon en torno a la opción a veces, con un 50,0%, lo que muestra que este procedimiento se realiza, pero no siempre de forma constante. La opción casi siempre fue elegida por el 38,1%, mientras que el 7,1% afirmó que siempre se cumple con este proceso. Con estos resultados, se puede decir que, en opinión de la mayoría, a veces se efectúa de manera puntual la revisión, codificación y registro de los activos, aunque persisten márgenes para que la práctica sea más uniforme.

En la segunda pregunta: ¿Realiza la entidad operaciones técnicas para registrar correctamente y a tiempo los bienes adquiridos?, tanto la opción nunca como casi nunca obtuvieron un 2,4% de las respuestas. La alternativa a veces alcanzó el 50,0%, evidenciando que el registro técnico de los bienes se realiza de forma intermitente. La opción casi siempre obtuvo un 31,0% y la alternativa siempre un 14,3%. Estos resultados permiten señalar que la percepción general es que, en la mayoría de los casos, a veces se desarrollan las operaciones técnicas de registro, aunque no con la frecuencia y regularidad óptimas.

En la tercera interrogante: ¿La organización emplea etiquetas para reconocer los bienes de su propiedad?, el 2,4% de los encuestados respondió nunca, y ninguno eligió la opción casi nunca, registrando un 0,0%. La respuesta más frecuente fue a veces, con un 52,4%, seguida de casi siempre con un 38,1%, mientras que el 7,1% señaló siempre. De acuerdo con esta distribución, la mayoría considera que a veces se emplean etiquetas para identificar los bienes, lo que indica una aplicación que no es completamente constante pero sí relevante en los procesos de control patrimonial.

4.2.2 Variable – Gestión Administrativa

Dimensión – Planeamiento

Tabla 4

Porcentajes de frecuencias para la dimensión - Planeamiento

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿la institución establece constantemente objetivos para el cumplimiento de sus actividades?	0 0,0%	3 7,1%	25 59,5%	7 16,7%	7 16,7%
¿La entidad elabora estrategias para alcanzar sus metas?	2 4,8%	3 7,1%	21 50,0%	13 31,0%	3 7,1%
¿La entidad lleva a cabo operaciones en conformidad con planes diseñados?	0 0,0%	0 0,0%	23 54,8%	17 40,5%	2 4,8%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿La institución establece constantemente objetivos para el cumplimiento de sus actividades?, se observa que ningún trabajador eligió la opción nunca, mientras que el 7,1% eligió casi nunca. La mayoría de las respuestas se inclinaron por la opción “a veces”, con un 59,5 %, lo que sugiere que más de la mitad de los participantes perciben la definición de objetivos como una práctica no habitual, sino intermitente. La opción casi siempre obtuvo un 16,7% y el mismo porcentaje, 16,7%, señaló siempre. De acuerdo con estos resultados, se puede afirmar que, según la percepción predominante, a veces la institución establece de manera constante objetivos orientados al cumplimiento de sus actividades, aunque todavía existe espacio para fortalecer la regularidad de esta planificación.

En la segunda pregunta: ¿La entidad elabora estrategias para alcanzar sus metas?, se aprecia que el 4,8% marcó la alternativa nunca y el 7,1% optó por casi nunca. La mayor concentración de respuestas se dio en la opción a veces, con un 50,0%, seguida por casi siempre, que obtuvo un 31,0%. Finalmente, el 7,1% manifestó que siempre se elaboran estrategias para cumplir con las metas institucionales. Estos datos reflejan que, para la mayoría, a veces la entidad desarrolla estrategias, aunque no de manera continua, lo que puede generar diferencias en la efectividad de las acciones orientadas al logro de los objetivos.

En la tercera interrogante: ¿La entidad lleva a cabo operaciones en conformidad con planes diseñados?, no se registraron respuestas en las opciones nunca y casi nunca, ambas con un 0,0%. La alternativa con mayor porcentaje fue a veces, con un 54,8%, seguida de casi siempre, con un 40,5%, y en último lugar siempre, con un 4,8%. Esta distribución indica que, para la mayoría, a veces las operaciones institucionales se ejecutan siguiendo los planes previamente diseñados, aunque existe un porcentaje importante que percibe una ejecución frecuente

Dimensión – Organización

Tabla 5*Porcentajes de frecuencias para la dimensión - Organización*

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿Las actividades realizadas en la entidad comprenden diversas tareas?	1 2,4%	3 7,1%	21 50,0%	16 38,1%	1 2,4%
¿La posición que usted ocupa en la entidad está adecuadamente organizada de modo que su trabajo alcanza los objetivos planificados?	2 4,8%	1 2,4%	23 54,8%	13 31,0%	3 7,1%
¿Es posible cumplir con sus funciones y/o responsabilidades a través de su labor en el ámbito donde trabaja?	2 4,8%	2 4,8%	27 64,3%	8 19,0%	3 7,1%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿Las actividades realizadas en la entidad comprenden diversas tareas?, el 2,4% de los encuestados manifestó la opción nunca, mientras que el 7,1% eligió casi nunca. La opción más frecuente fue a veces, con un 50,0% de las respuestas, Lo que sugiere que la mitad de los percibe que las actividades no siempre integran una variedad de tareas, sino que esta situación se presenta de forma intermitente. La opción casi siempre alcanzó el 38,1% y, finalmente, el 2,4% señaló siempre. Con estos resultados, se puede señalar que, en opinión de la mayoría, a veces las labores desarrolladas en la entidad abarcan diferentes tareas, aunque no con una constancia total.

En la segunda pregunta: ¿La posición que usted ocupa en la entidad está adecuadamente organizada de modo que su trabajo alcanza los objetivos planificados?, el 4,8% de los participantes respondió nunca y el 2,4% eligió casi nunca. La mayoría se inclinó por la alternativa a veces, con un 54,8%, lo que refleja que más de la mitad del personal observa que la organización del puesto de trabajo no siempre es la más óptima para alcanzar los objetivos. La opción casi siempre obtuvo un 31,0% y la alternativa siempre un 7,1%. A partir de estos datos, se concluye que, para la mayoría, a veces la organización de su cargo permite cumplir los objetivos, aunque existen avances que se reflejan en un grupo que considera que esta situación se da con mayor frecuencia.

En la tercera interrogante: ¿Es posible cumplir con sus funciones y/o responsabilidades a través de su labor en el ámbito donde trabaja?, el 4,8% de los encuestados seleccionó nunca y el mismo porcentaje, 4,8%, eligió casi nunca. La opción con mayor frecuencia fue a veces, con un 64,3%, lo que evidencia que gran parte de los trabajadores considera que el cumplimiento de funciones es factible, pero no siempre garantizado. La alternativa casi siempre alcanzó el 19,0%, mientras que el 7,1% afirmó que siempre es posible cumplir sus funciones en el ámbito en el que laboran. Según esta distribución, la percepción predominante es que a veces las condiciones del puesto permiten realizar las funciones y responsabilidades asignadas, aunque no de manera completamente constante

Dimensión – Dirección

Tabla 6*Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Dirección*

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿La entidad motiva constantemente a sus trabajadores?	1 2,4%	1 2,4%	20 47,6%	16 38,1%	4 9,5%
¿En la entidad, las tareas se llevan a cabo mediante equipos de trabajo?	1 2,4%	1 2,4%	23 54,8%	11 26,2%	6 14,3%
¿La comunicación en la entidad es clara y efectiva?	0 0,0%	1 2,4%	20 47,6%	17 40,5%	4 9,5%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿La entidad motiva constantemente a sus trabajadores?, el 2,4% de los encuestados señaló la opción nunca y el mismo porcentaje, 2,4%, eligió casi nunca. La mayoría se concentró en la alternativa a veces, con un 47,6%, lo que indica que casi la mitad del personal percibe que la motivación hacia los trabajadores no es una práctica continua, sino que se da de manera esporádica. La opción casi siempre obtuvo un 38,1%, mientras que el 9,5% afirmó que siempre existe una motivación constante. A partir de esta distribución, se puede concluir que, para la mayoría, a veces la entidad motiva a su personal, aunque existe un grupo importante que percibe esta acción como frecuente, reflejando avances, pero también margen para mejorar su regularidad.

En la segunda pregunta: ¿En la entidad, las tareas se llevan a cabo mediante equipos de trabajo?, tanto la opción nunca como casi nunca registraron un 2,4% de las respuestas. La mayoría, con un 54,8%, eligió la alternativa a veces, lo que revela que, si bien el trabajo en equipo está presente, no siempre es la forma habitual de organizar las labores. La opción casi siempre alcanzó un

26,2%, mientras que el 14,3% manifestó que siempre se emplea esta modalidad. Según estos resultados, la percepción predominante es que a veces las tareas se desarrollan en equipos de trabajo, aunque existe un sector que reconoce una aplicación más constante de esta práctica.

En la tercera interrogante: ¿La comunicación en la entidad es clara y efectiva?, no se registraron respuestas en la opción nunca, mientras que el 2,4% de los trabajadores optó por casi nunca. El 47,6% de los encuestados eligió la alternativa a veces, posicionándose como la respuesta más frecuente y reflejando que la comunicación no siempre se desarrolla con total claridad y efectividad. La opción casi siempre obtuvo el 40,5%, y finalmente, el 9,5% señaló que siempre existe una comunicación clara y efectiva. Estos resultados permiten afirmar que, para la mayoría, a veces la comunicación en la entidad cumple con los niveles de claridad y efectividad esperados, aunque se evidencia una proporción considerable que percibe mejoras y mayor frecuencia en su aplicación.

Dimensión – Control

Tabla 7*Porcentajes de frecuencias para la dimensión – Control*

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
¿La entidad lleva a cabo evaluaciones constantes del rendimiento efectivo?	0 0,0%	3 7,1%	22 52,4%	10 23,8%	7 16,7%
¿Se llevan a cabo en la entidad prácticas de orientación, soporte y retroalimentación constructiva con los trabajadores?	1 2,4%	2 4,8%	21 50,0%	16 38,1%	2 4,8%
¿La entidad implementa acciones correctivas en respuesta a los problemas que surgen?	0 0,0%	1 2,4%	23 54,8%	15 35,7%	3 7,1%

Nota. Elaborado por el investigador

En la primera interrogante: ¿La entidad lleva a cabo evaluaciones constantes del rendimiento efectivo?, no se registraron respuestas en la opción nunca, mientras que el 7,1% de los encuestados eligió casi nunca. La mayoría se concentró en la alternativa a veces, con un 52,4%, lo que indica que más de la mitad del personal percibe que estas evaluaciones no se realizan de forma continua, sino intermitente. La opción casi siempre obtuvo un 23,8%, y el 16,7% señaló siempre. Con estos resultados, se puede afirmar que, en la percepción predominante, a veces se llevan a cabo evaluaciones del rendimiento efectivo, aunque existe un grupo que reconoce una frecuencia mayor en su aplicación.

En la segunda pregunta: ¿Se llevan a cabo en la entidad prácticas de orientación, soporte y retroalimentación constructiva con los trabajadores?, el



2,4% de los encuestados seleccionó la alternativa nunca, mientras que el 4,8% optó por casi nunca. La opción a veces obtuvo el 50,0% de las respuestas, siendo la más frecuente, lo que evidencia que este tipo de prácticas se desarrolla de forma parcial y no como una política constante. La alternativa casi siempre fue elegida por el 38,1% de los trabajadores, y el 4,8% manifestó que siempre se llevan a cabo. Según esta información, la mayoría considera que a veces la entidad realiza acciones de orientación y retroalimentación constructiva, aunque una parte significativa percibe una frecuencia elevada en su aplicación.

En la tercera interrogante: ¿La entidad implementa acciones correctivas en respuesta a los problemas que surgen?, no se registraron respuestas en la opción nunca, y solo el 2,4% eligió casi nunca. La alternativa más seleccionada fue a veces, con un 54,8%, seguida por casi siempre, con un 35,7%, y finalmente siempre, con un 7,1%. Estos datos muestran que, en opinión de la mayoría, a veces se aplican acciones correctivas frente a problemas, aunque un porcentaje considerable considera que esta respuesta es más habitual, lo que refleja avances, pero también áreas que requieren mayor consistencia en su ejecución

4.3 PRUEBA DE HIPÓTESIS

4.3.1 Contrastación de Hipótesis general

Tabla 8

Coeficiente de correlación de Control de bienes patrimoniales y Gestión administrativa

		Control de Bienes Patrimoniales		Gestión Administrativa
Rho de Spearman	Control de Bienes Patrimoniales	Coeficiente de correlación	de	1,000
		Sig. (bilateral)		,822**
		N		,000
	Gestión Administrativa	Coeficiente de correlación		42
		Sig. (bilateral)		,822**
		N		,000

Formulación de hipótesis estadística al 5%

Los resultados de la tabla 8 son claros: el coeficiente de correlación de Spearman entre el control de bienes patrimoniales y la gestión administrativa es de 0,822. Este valor evidencia una correlación positiva muy fuerte entre ambas variables, lo que significa que cuando mejora el control patrimonial, también mejora la gestión administrativa de manera significativa.

En términos prácticos, esto significa que cuando el municipio lleva un mejor control de sus bienes patrimoniales, la gestión administrativa también mejora considerablemente. No es coincidencia, sino una relación directa.

Los resultados estadísticos respaldan esta conclusión de manera contundente: el p-valor fue de 0,000, muy por debajo del umbral de 0,05 que

usamos como referencia. Esto nos da un 95% de confianza para afirmar que la relación es real y no producto del azar.

En resumen: hay evidencia sólida de que el control patrimonial impacta directa y significativamente en cómo se administra la Municipalidad Distrital de Chupa.

4.3.2 Contrastación de Primera hipótesis específica

Tabla 9

Coefficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de administración

		Gestión		Actos de
		Administrativa		administración
Rho de Spearman	Gestión	Coefficiente de correlación	1,000	,629**
	Administrativa	Sig. (bilateral)	.	,000
		N	42	42
	Actos de	Coefficiente de correlación	,629**	1,000
	administración	Sig. (bilateral)	,000	.
		N	42	42

Formulación de hipótesis estadística al 5%

Los resultados de la tabla 9 muestran que el coeficiente de correlación de Spearman entre la gestión administrativa y los actos de administración es de 0,629. Este valor indica una correlación positiva considerable, lo que significa que existe una relación directa y significativa entre ambas variables: cuando se ejecutan adecuadamente los actos de administración, la gestión administrativa tiende a mejorar.

Esto significa que existe una relación directa: cuando los actos de administración —como las altas, bajas, transferencias y cesiones de bienes— se realizan de manera adecuada y siguiendo los procedimientos establecidos, la

gestión administrativa del municipio mejora notablemente. Si bien la correlación es considerable, es importante notar que es menor a la relación observada entre el control patrimonial general y la gestión administrativa (0,822), lo que sugiere que otros factores también influyen en la eficiencia institucional.

El análisis estadístico confirma que esta relación es significativa. Con un p-valor de 0,000—muy inferior al 0,05 de referencia—podemos descartar que se trate de una coincidencia.

En definitiva, los actos de administración tienen un impacto directo y significativo sobre cómo se gestiona administrativamente la Municipalidad Distrital de Chupa.

4.3.3 Contrastación de segunda hipótesis específica

Tabla 10

Coefficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de disposición

		Gestión Administrativa		Actos de disposición
Rho de Spearman	Gestión	Coefficiente de correlación	1,000	,504**
	Administrativa	Sig. (bilateral)	.	,001
		N	42	42
	Actos de	Coefficiente de correlación	,504**	1,000
	disposición	Sig. (bilateral)	,001	.
		N	42	42

Formulación de hipótesis estadística al 5%

Los datos de la tabla 10 revelan una correlación positiva moderada entre los actos de disposición y la gestión administrativa, con un coeficiente de Spearman de 0,504. Aunque la relación es menos intensa que en los casos anteriores, sigue siendo estadísticamente significativa.

El análisis muestra que cuando los procedimientos de disposición de bienes —transferencias definitivas, ventas, donaciones— se ejecutan correctamente, la gestión administrativa del municipio también mejora. El valor de p obtenido fue de 0,001, muy por debajo del nivel de significancia establecido (0,05), lo que confirma que esta relación no es producto del azar, sino que existe una incidencia real y significativa de los actos de disposición sobre la gestión institucional.

4.3.3 Contrastación de tercera hipótesis específica

Tabla 11

Coefficiente de correlación de Gestión administrativa y Actos de registro

		Gestión Administrativa	Actos de Registro
Rho de Spearman	Coefficiente de correlación	1,000	,232
	Sig. (bilateral)	.	,039
	N	42	42
	Coefficiente de correlación	,232	1,000
	Sig. (bilateral)	,039	.
	N	42	42

Formulación de hipótesis estadística al 5%

La tabla 11 revela una correlación de 0,232 entre los actos de registro y la gestión administrativa, la más baja de todas las dimensiones analizadas. Este coeficiente indica que la relación es positiva pero débil, lo que sugiere que los procedimientos de registro de bienes tienen una influencia limitada en la gestión institucional.

A pesar de ser una correlación débil, el p -valor de 0,039 demuestra que es estadísticamente significativa. ¿Qué significa esto? Que si bien el efecto es



pequeño, existe evidencia suficiente para afirmar que los actos de registro sí tienen alguna incidencia en la gestión administrativa, solo que mucho menor comparada con otras dimensiones del control patrimonial. En términos prácticos, mejorar únicamente los procesos de registro no generará grandes cambios en la gestión municipal, pero tampoco debe descuidarse.

4.4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

la Municipalidad Distrital de Chupa durante 2024, los resultados fueron contundentes. El coeficiente de correlación de Spearman arrojó un valor de 0,822, evidenciando una relación positiva muy fuerte entre ambas variables. Además, el p-valor obtenido fue de 0,000, muy inferior al nivel de significancia de 0,05, lo que confirma estadísticamente que existe una incidencia directa y altamente significativa del control patrimonial sobre la gestión administrativa municipal.

En términos prácticos, esto significa que cuando la municipalidad ejerce un control riguroso sobre sus bienes patrimoniales —registrándolos, actualizándolos y supervisándolos adecuadamente— la gestión administrativa mejora de manera considerable: los recursos se aprovechan mejor, hay menos pérdidas, y los servicios a la ciudadanía son más eficientes.

Estos hallazgos son respaldados por la investigación de Mamani Huanca (2024), quien encontró deficiencias similares en otra municipalidad. En su estudio, el 48% de los encuestados mostró un conocimiento deficiente sobre los procesos de inventario de bienes muebles, mientras que el 36% señaló fallas en la supervisión por parte de la comisión encargada. De igual modo, el 48% afirmó que la administración de actas de asignación de bienes era inadecuada. Como consecuencia de estas deficiencias, el último inventario reveló la falta de 18 bienes y un exceso de 425 bienes sin justificación.

Esta comparación refuerza la importancia de los resultados obtenidos en Chupa: un control patrimonial débil no solo genera desorden administrativo, sino pérdidas materiales concretas y una gestión institucional deficiente que perjudica directamente a la población.

De manera similar, estos hallazgos coinciden con la investigación de Zevallos Ramos (2023), quien encontró una correlación fuerte y positiva ($r = 0,971$) entre el control patrimonial y la gestión de activos muebles, con un nivel de significancia de 0,01. Su estudio confirmó que existe una relación directa entre ambas variables, aunque también advirtió que los resultados pueden fluctuar si no se implementan mejoras continuas. Por ello, recomendó que los directivos se enfoquen en fortalecer los mecanismos de control para garantizar una administración eficiente de los bienes institucionales.

En el caso de la Municipalidad Distrital de Chupa, los resultados apuntan en la misma dirección: un mejor control patrimonial se asocia directamente con una gestión administrativa más eficiente. El p-valor obtenido (0,000) es inferior al nivel de significancia establecido (0,05), lo que permite rechazar la hipótesis nula y confirmar la hipótesis alterna.

En consecuencia, se concluye que el control de bienes patrimoniales incide de manera directa y altamente significativa en la gestión administrativa de la municipalidad, lo cual tiene implicaciones prácticas importantes: mejorar los procesos de inventario, registro y supervisión de bienes no es solo un tema burocrático, sino una estrategia concreta para elevar la calidad del servicio público.

CONCLUSIONES

PRIMERA. Existe una relación positiva y muy fuerte entre el Control de bienes patrimoniales y la Gestión administrativa, con un valor de correlación de 0.822 y un p-valor reportado fue de 0,000, se encuentra por debajo del nivel establecido del 5% (0.05); Este resultado implica que un mejor control de los bienes patrimoniales está asociado a una gestión administrativa más eficiente en la Municipalidad Distrital de Chupa.

SEGUNDA. Existe una relación positiva y considerable entre la Gestión administrativa y los Actos de administración, con un valor de correlación de 0.629 y un p-valor calculado fue de 0,000, se encuentra por debajo del nivel establecido del 5% (0.05); este resultado sugiere que una adecuada ejecución de los actos de administración está asociada a un mejor desempeño en la gestión administrativa dentro de la Municipalidad Distrital de Chupa.

TERCERA. Existe relación positiva y de magnitud moderada entre ambas variables Gestión administrativa y los Actos de disposición, con un valor de significancia bilateral o p-valor de 0.001; este resultado indica que una mejor ejecución de los actos de disposición guarda asociación con un mejor nivel de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa.

CUARTA. Existe relación positiva pero débil entre ambas variables Gestión administrativa y los Actos de registro, este resultado sugiere que, aunque existe cierta asociación, la influencia de los actos de registro sobre la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa es limitada

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Se recomienda a la entidad realizar los diferentes procesos de altas y bajas de bienes de manera eficiente, eficaz y oportuna; también sugerimos la mejora de la coordinación entre las áreas involucradas en los diferentes procesos que conforman la dimensión (área de logística, departamento de almacén, oficina de control patrimonial, y otros, con el fin de lograr el cambio del estado de la dimensión y superar la categoría de regular.

SEGUNDA: Respecto a los actos de administración, si bien en la actualidad la realización de estas actividades no es frecuente, se recomienda a la entidad realizar los diferentes procesos que integran esta dimensión de manera efectiva en sus modalidades previstas (afectación en uso, sesión en uso y otros) siguiendo las normas establecidas por el organismo rector con la finalidad de lograr el cambio del estado de la dimensión y así superar la categoría de regular.

TERCERA: Respecto a los actos de disposición, considerando que su realización no es frecuente se recomienda a la entidad realizar capacitaciones permanentes durante todo el año con el objetivo de informar y actualizar los conocimientos de los colaboradores del área en los diferentes procesos que integran esta dimensión (donación, subasta pública), también sugerimos la realización de estos procesos siguiendo la normativa vigente.

CUARTA: Respecto a los actos de registro, se recomienda a la entidad realizar los diferentes procesos que integran esta dimensión involucrando a toda la entidad con la finalidad de lograr facilidad en actividades



como el inventario, registro y etiquetado, recomendando para ello la incorporación de mayor personal para el área, asimismo la socialización efectiva de las directivas internas de movilización de bienes apelando a estrategias como charlas informativas, por otro lado informar al todo el personal como mínimo 2 veces al año sobre la importancia formal y legal de los actos de registro.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de empresas - Elementos básicos*. <https://doi.org/http://fs.unm.edu/Administracion-de-Empresas.pdf>
- Arias, F. (2013). *El proyecto de investigación*. <file:///C:/Users/INTEL/Downloads/DOC-20180326-WA0055.pdf>.
- Bautista, O. (2018). *El Control Patrimonial y la Administración de bienes muebles del Hospital Vitarte*. Universidad Cesar Vallejo.
- González, S., Viteri, D., Izquierdo, A., & Verdezoto, G. (2020). *Modelo de Gestion Administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la Ciudad de Quevedo*. Universidad y Sociedad.
- Larrarte, P. (2018). *Fundamentos de la Administración*. <https://doi.org/https://www.studocu.com/pe/document/universidad-cesar-vallejo/introduccion-a-la-administracion/fundamentos-de-la-administracion/56658247>
- López Roldán , P., & Fachelli , S. (2015). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2017/185163/metinvsoccua_cap2-4a2017.pdf.
- Mamani Huanca , R. W. (2024). *Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la Gestión Municipal del distrito de Ollachea, Provincia de Carabaya; periodo 2020*. <https://doi.org/https://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14>



082/21540/Mamani_Huanca_Ronald_Williams.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Marco, F., Loguzzo, H., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*.
<https://doi.org/https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>

Ramirez, A., & Calderon, E. (2017). *La gestión administrativa en el desarrollo empresarial*. Revista Académica Contribuciones a la Economía, Economía.

Zevallos Ramos, V. A. (2023). *El control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles de la Dirección Regional De Salud - Puno* 2021.
https://doi.org/https://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14082/20609/Zevallos_Ramos_Virna_Antonieta.pdf;jsessionid=26E4AEE765BF55DA8F9D87B5F0757B38?sequence=1



ANEXOS



Apéndice 1 Matriz de Consistencia
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHUPA, 2024

PROBLEMA GENERAL Y ESPECIFICOS	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL Y ESPECIFICAS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA	
¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?	Determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	El control de bienes patrimoniales incide directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Variable Independiente	Actos de administración	Altas y bajas de bienes muebles	Enfoque de Investigación Cuantitativo Tipo de Investigación Básica Niveles de Investigación Correlacional Diseño de Investigación No experimental Método de Investigación Hipotético Deductivo, Descriptivo Muestra Estará comprendida por 40 trabajadores de la municipalidad distrital de Chupa Técnica Encuesta Instrumento Cuestionario	
					Afectación en uso		
					Sesión en uso		
				Actos de disposición	Donación		
					Subasta pública		
					Inventario		
Actos de registro	Registro						
	Etiquetado						
	Variable Dependiente	Planeamiento	Objetivos				
Estrategias							
Planes							
Organización		Tareas					
		Cargos					
		Funciones					
Dirección	Motivación						
	Trabajo en equipo						
	Comunicación						
Control	Evaluación						
	Supervisión						
	Toma de acciones						
¿Cómo los actos de administración inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?	Analizar cómo los actos de administración inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Los actos de administración inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Control de bienes patrimoniales	Actos de registro	Registro		
					Etiquetado		
					Variable Dependiente	Planeamiento	Objetivos
							Estrategias
							Planes
						Organización	Tareas
Cargos							
Funciones							
Dirección	Motivación						
	Trabajo en equipo						
	Comunicación						
Control	Evaluación						
	Supervisión						
	Toma de acciones						
¿Cómo los Actos de disposición inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?	Analizar cómo los actos de disposición inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Los actos de disposición inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Variable Dependiente	Organización	Tareas		
					Cargos		
					Funciones		
				Dirección	Motivación		
					Trabajo en equipo		
					Comunicación		
Control	Evaluación						
	Supervisión						
	Toma de acciones						
¿Cómo los Actos de registro inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024?	Analizar cómo los actos de registro inciden en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Los actos de registro inciden de manera directa en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Chupa, 2024	Gestión Administrativa	Control	Evaluación		
					Supervisión		
					Toma de acciones		

Apéndice 2 Instrumentos

CUESTIONARIO

Instrucciones: Marque sólo una de las siguientes alternativas por cada interrogante de acuerdo a su opinión, según la siguiente leyenda

1 = Nunca	2 = Casi nunca	3 = A veces	4 = Casi siempre	5 = Siempre
-----------	----------------	-------------	------------------	-------------

Nº	PREGUNTAS	1	2	3	4	5
	Variable Independiente: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
	Dimensión: Actos de administración					
1	¿Los activos que la entidad ha comprado y utiliza son debidamente registrados en la entidad de manera oportuna?					
2	¿La entidad concede temporalmente bienes a otras entidades públicas que lo solicitan?					
3	¿La entidad se deshace de los activos que ya no utiliza y elimina la anotación en su registro patrimonial a su debido tiempo?					
	Dimensión: Actos de disposición					
4	¿La institución efectúa donaciones a organizaciones públicas que lo solicitan?					
5	¿La entidad otorga de manera excepcional donaciones a entidades sin fines de lucro que lo solicitan?					



6	¿La entidad lleva a cabo la compra y venta de mercancías mediante subasta pública cuando se presenta la necesidad?					
	Dimensión: Actos de Registro					
7	¿Los activos de la entidad se revisan físicamente, después se les asigna un código y se documentan en una fecha específica?					
8	¿Realiza la entidad operaciones técnicas para registrar correctamente y a tiempo los bienes adquiridos?					
9	¿La organización emplea etiquetas para reconocer los bienes de su propiedad?					
	Variable dependiente: Gestión Administrativa					
	Dimensión: Planeamiento					
10	¿La institución establece constantemente objetivos para el cumplimiento de sus actividades?					
11	¿La entidad elabora estrategias para alcanzar sus metas?					
12	¿La entidad lleva a cabo operaciones en conformidad con planes diseñados?					
	Dimensión: Organización					
13	¿Las actividades realizadas en la entidad comprenden diversas tareas?					
14	¿La posición que usted ocupa en la entidad está adecuadamente organizada de modo que su trabajo					



	alcanza los objetivos planificados?					
15	¿Es posible cumplir con sus funciones y/o responsabilidades a través de su labor en el ámbito donde trabaja?					
	Dimensión: Dirección					
16	¿La entidad motiva constantemente a sus trabajadores?					
17	¿En la entidad, las tareas se llevan a cabo mediante equipos de trabajo?					
18	¿La comunicación en la entidad es clara y efectiva?					
	Dimensión: Control					
19	¿La entidad lleva a cabo evaluaciones constantes del rendimiento efectivo?					
20	¿Se llevan a cabo en la entidad prácticas de orientación, soporte y retroalimentación constructiva con los trabajadores?					
21	¿La entidad implementa acciones correctivas en respuesta a los problemas que surgen?					

¡Gracias por su Colaboración!



Apéndice 3 Data de procesamiento de datos

Persona	Gestión Administrativa											
	Planeamiento			Organización			Dirección			Control		
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
Per1	3	4	4	3	4	3	3	3	3	2	4	4
Per2	5	4	3	2	4	3	1	3	4	3	4	3
Per3	4	3	4	3	1	4	4	4	4	4	3	4
Per4	5	2	3	3	4	3	5	4	4	4	2	3
Per5	2	3	3	3	2	3	4	4	5	2	3	3
Per6	3	3	4	4	4	3	2	3	3	3	3	4
Per7	3	1	4	4	5	4	3	3	2	3	4	3
Per8	2	3	4	4	3	3	4	1	3	3	4	4
Per9	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4
Per10	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3
Per11	5	1	3	4	4	5	3	4	4	5	1	3
Per12	5	3	4	4	3	4	5	2	4	5	3	3
Per13	2	4	3	3	4	4	3	5	3	3	4	3
Per14	3	3	3	4	4	5	3	3	3	3	3	3
Per15	4	3	4	3	1	2	3	4	5	3	3	4
Per16	3	3	3	1	3	3	4	4	3	3	3	5
Per17	4	3	5	4	4	3	3	4	3	4	4	5
Per18	3	3	3	3	5	3	4	3	4	3	3	3
Per19	3	3	3	4	3	3	4	5	4	4	3	3
Per20	3	3	3	4	3	4	4	5	3	3	3	3
Per21	3	4	3	4	4	3	4	3	3	5	4	3
Per22	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3
Per23	3	3	3	3	5	3	4	4	3	3	4	2
Per24	4	4	4	3	3	2	3	3	4	2	3	4
Per25	3	5	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3
Per26	5	4	4	5	4	3	4	3	3	5	4	4
Per27	4	5	4	4	3	4	3	3	4	4	5	3
Per28	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Per29	3	3	3	2	3	1	3	3	3	3	3	4
Per30	3	4	3	3	3	5	3	5	4	4	4	4
Per31	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4
Per32	3	2	3	3	3	3	3	4	5	4	2	3
Per33	5	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3
Per34	3	5	4	3	3	4	5	4	3	3	5	4
Per35	3	3	4	4	3	1	3	3	5	3	3	4
Per36	3	2	4	4	3	3	4	5	4	3	4	3
Per37	3	3	5	3	3	3	3	4	4	4	3	5
Per38	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3
Per39	3	4	3	3	4	3	5	3	4	5	4	4
Per40	3	4	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3
Per41	5	3	3	4	3	3	3	3	3	5	4	3
Per42	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4



Persona	Control de bienes patrimoniales								
	Actos de administración			Actos de disposición			Actos de registro		
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
Per1	2	4	4	3	2	3	3	3	3
Per2	3	4	3	2	4	3	1	3	4
Per3	4	3	4	3	1	4	4	4	4
Per4	4	2	3	3	4	4	5	4	4
Per5	2	3	3	3	3	3	4	4	5
Per6	3	3	4	4	4	3	2	3	3
Per7	3	1	3	3	5	4	3	3	4
Per8	2	4	4	4	3	3	4	1	3
Per9	3	3	4	4	3	3	3	3	4
Per10	4	3	3	3	3	3	4	5	4
Per11	5	1	3	3	4	5	3	4	3
Per12	5	3	4	4	3	4	4	2	4
Per13	2	4	3	3	4	4	3	5	3
Per14	3	3	3	4	4	5	3	3	3
Per15	4	3	4	4	1	2	3	4	3
Per16	3	3	5	3	3	3	4	4	3
Per17	4	3	5	4	4	3	3	4	3
Per18	3	3	3	3	5	3	4	4	4
Per19	3	3	5	4	3	3	4	5	4
Per20	3	3	3	4	3	4	3	5	3
Per21	5	4	3	4	4	3	4	3	3
Per22	3	4	3	2	3	3	4	3	3
Per23	3	3	2	4	5	3	4	4	3
Per24	2	4	4	3	3	2	3	3	4
Per25	3	5	3	4	3	1	4	3	4
Per26	5	4	4	5	4	3	4	3	3
Per27	4	5	3	4	3	4	3	3	4
Per28	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Per29	3	3	4	2	3	3	3	3	3
Per30	3	4	4	4	3	5	3	4	4
Per31	3	3	4	3	3	4	4	3	4
Per32	4	2	3	3	3	3	3	4	5
Per33	5	3	3	3	3	3	4	5	3
Per34	3	5	4	5	3	4	5	4	3
Per35	3	3	4	4	3	1	3	3	5
Per36	3	4	3	4	3	3	3	5	4
Per37	4	3	5	4	3	3	3	4	3
Per38	4	4	3	4	3	4	3	3	1
Per39	4	4	3	3	4	3	5	3	4
Per40	3	5	3	3	3	3	3	3	3
Per41	5	4	3	4	3	3	3	3	3
Per42	3	4	4	3	4	3	4	3	3



Validación de Instrumento

Opinión de experto

I. DATOS DEL EXPERTO

1. Apellidos y Nombres: Huanani Purasaca Judy
2. Cargo e institución donde labora: Docente UANCV
3. Nombre del instrumento motivo de evaluación: Guía de
4. Autor del instrumento: Ronald Zinedine Subia Purasaca

II. PUNTOS DE VALIDACIÓN

DIMENSIONES	INDICADORES	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
		0 - 20%	21 - 40%	41 - 60%	61 - 80%	81 - 100%
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado					X
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en base a la realidad local					X
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia					X
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad					X
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para la mejora de las unidades de estudio					X
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos-científicos					X
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico					X

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Aplicable

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 9.7 %

Lugar y fecha: Juliaca, 10/10/2025

[Firma]
Firma del experto
DNI N°: 40617820 Cel.: 989-574722



Validación de instrumento

Opinión de experto

I. DATOS DEL EXPERTO

1. Apellidos y Nombres: Mamani Mamani Jesús
2. Cargo e institución donde labora: Docente UANCV
3. Nombre del instrumento motivo de evaluación: Encuesta
4. Autor del instrumento: Ranaldo Zinedine Sukla Puraca

II. PUNTOS DE VALIDACIÓN

DIMENSIONES	INDICADORES	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
		0 - 20%	21 - 40%	41 - 60%	61 - 80%	81 - 100%
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado					✓
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en base a la realidad local					✓
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia					✓
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica					✓
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad					✓
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para la mejora de las unidades de estudio					✓
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos-científicos					✓
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones					✓
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico					✓

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Aplicable

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 9.6 %

Lugar y fecha: Tulua, 15, 07 2025

Firma del experto
DNI N° 02423043 Cel.: 985858536



ANEXO 1
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UANCV

Formato digital ☒

Fecha de entrega: - 12 - 2025

1. Datos del autor (es):

Nombres y Apellidos: RONALDO ZINEDINE SUBIA PURACA

Dirección: JIRON LOS ROSALES SN

DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°: 71627441

Teléfono: 910007045

email: ronaldsubia99@gmail.com

Nombres y Apellidos:

Dirección:

DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°:

Teléfono:

email:

Facultad y/o Escuela de Posgrado: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

Escuela Profesional o Mención: DE CONTABILIDAD

Título o Grado Académico a optar: CONTADOR PÚBLICO

Asesor: Dra. YUDY HUACANI SUCASACA

Esta obra se encuentra dentro de las siguientes denominaciones:

Trabajo de Investigación ☐ Tesis ☒ Trabajo de Suficiencia Profesional ☐ Trabajo Académico ☐

Título: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPA, 2024

Palabras claves, (3 a 5 términos): Control de bienes, Patrimonio, Gestión Administrativa

¿Esta obra se desarrolló en la UANCV ^{1, 2}?

1

¹ Indicar si su producción intelectual ha empleado recursos tales como, instalaciones, laboratorios, insumos, equipos, bases de datos, asesoría técnica por parte del personal de la UANCV, financiamiento, entre otros relacionados.

² Si su producción intelectual se desarrolló en la UANCV totalmente o parcialmente, deberá autorizar el depósito en el Repositorio de manera obligatoria.



2. Referencia de tesis:

☐ Bachiller ☒ Título ☐ 2da Especialidad ☐ Maestría ☐ Doctorado

3. Licencias:

a) Licencia estándar:

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi tesis en el Repositorio Digital de la UANCV.

Con la autorización de depósito de mi producción Intelectual, otorgo a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" una licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi producción intelectual (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Digital de tesis UANCV, colección de producción intelectual, entre otros, en el Perú y en el extranjero por el tiempo y veces que considere necesarias, y libres de remuneraciones.

En virtud de dicha licencia, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" podrá reproducir mi producción intelectual en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que la producción intelectual es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicha producción intelectual no infringe derechos de autor de terceras personas.

La Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" consignará el nombre del y/o los autor(es) de la producción intelectual, y no le hará ninguna modificación más que la permitida en la licencia.

Autorizo su publicación (marque con una X)

- ☒ Sí, autorizo que se deposite inmediatamente.
- ☐ Sí, autorizo que se deposite a partir de la fecha (d/m/a): _____
- ☐ No autorizo.

b) Licencia CREATIVE COMMONS 4.0 INTERNACIONAL:

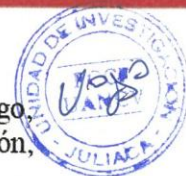
Si usted concede una licencia CREATIVE COMMONS sobre su producción intelectual, mantiene la titularidad de los derechos de autor de esta y, a la vez, permite que otras personas puedan reproducirla, comunicarla al público y distribuir ejemplares de esta, bajo las condiciones siguientes:

¿Quiere permitir usos comerciales de su producción intelectual?

Sí: significa que usted permite la reproducción, distribución y comunicación pública de la producción intelectual incluso con fines comerciales.

No: significa que usted permite la reproducción, y comunicación pública de la producción intelectual, pero sin fines comerciales.

- ☐ Sí autorizo
- ☒ No autorizo



Jurisdicción de su Licencia

Todas las licencias CREATIVE COMMONS son de ámbito mundial, sin embargo, usted puede elegir entre la opción "internacional" o una adaptada a su jurisdicción, como para el caso peruano.

La opción "internacional" emplea el lenguaje y la terminología de los tratados internacionales; en cambio, la adaptada a su jurisdicción, recoge las particularidades de la legislación peruana.

En consecuencia, **la opción "internacional" goza de una mayor eficacia a nivel mundial, gracias a que tiene jurisdicción neutral.** Mientras que la opción adaptada a la jurisdicción del Perú goza de una mayor eficacia ante los tribunales peruanos.

☐ Internacional

☒ Nacional

Línea de investigación: POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL - P15


Firma de Autor



huella digital

29 - 12 - 2025

Fecha