



**Autónoma**  
Universidad Autónoma del Perú

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN Y  
COMUNICACIONES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES  
PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES  
PROTEGIDAS POR EL ESTADO

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**AUTOR**

CARLOS GINEZ DAMIAN SANCHEZ  
ORCID: 0000-0001-6984-1121

**ASESOR**

DR. LUIS ALBERTO MARCELO QUISPE  
ORCID: 0000-0003-0128-0123

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

**LIMA, PERÚ, JULIO DE 2023**



**CC BY-ND**

<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/>

*Esta licencia permite la redistribución, comercial y no comercial, siempre y cuando la obra no se modifique y se transmita en su totalidad, reconociendo su autoría.*

## Referencia bibliográfica

Damian Sanchez, C. G. (2023). *Aplicación de estrategia de toma de inventario de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado* [Trabajo de suficiencia profesional, Universidad Autónoma del Perú]. Repositorio de la Universidad Autónoma del Perú.

## HOJA DE METADATOS

Datos del autor	
Nombres y apellidos	Carlos Ginez Damian Sanchez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	42714402
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-6984-1121">https://orcid.org/0000-0001-6984-1121</a>
Datos del asesor	
Nombres y apellidos	Luis Alberto Marcelo Quispe
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40612463
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0003-0128-0123">https://orcid.org/0000-0003-0128-0123</a>
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	James Arístides Pajuelo Rodriguez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	03497186
Secretario del jurado	
Nombres y apellidos	Pablo Enrique Cabral Byrne
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10280491
Vocal del jurado	
Nombres y apellidos	Danny Retamozo Riojas
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	03695192
Datos de la investigación	
Título de la investigación	Aplicación de estrategia de toma de inventario de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
Línea de investigación Institucional	Ciencia, Tecnología e Innovación
Línea de investigación del Programa	Administración de operaciones
URL de disciplinas OCDE	<a href="https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04">https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04</a>

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN Y COMUNICACIONES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA**  
**PROFESIONAL**

En la ciudad de Lima, el jurado de sustentación de trabajo de suficiencia profesional conformado por: el MAG. JAMES ARÍSTIDES PAJUELO RODRIGUEZ como presidente, el MAG. PABLO ENRIQUE CABRAL BYRNE como secretario y la MAG. DANNY RETAMOZO RIOJAS como vocal, reunidos en acto público para dictaminar el trabajo de suficiencia profesional titulado:

**APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES**  
**PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES**  
**PROTEGIDAS POR EL ESTADO**

Presentado por el bachiller:  
**CARLOS GINEZ DAMIAN SANCHEZ**

Para obtener el **Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas**; luego de escuchar la sustentación de la misma y resueltas las preguntas del jurado se procedió a la calificación individual, obteniendo el dictamen de **Aprobado** con una calificación de **DOCE (12)**.

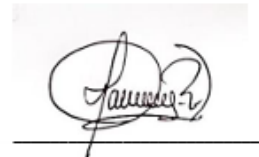
En fe de lo cual firman los miembros del jurado, el 14 de julio del 2023.



**PRESIDENTE**  
MAG. JAMES ARÍSTIDES  
PAJUELO RODRIGUEZ



**SECRETARIO**  
MAG. PABLO ENRIQUE  
CABRAL BYRNE



**VOCAL**  
MAG. DANNY RETAMOZO  
RIOJAS

## ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD

Yo LUIS ALBERTO MARCELO QUISPE docente de la Facultad de Ciencias de Gestión y Comunicaciones de la Escuela Profesional de Administración de Empresas de la Universidad Autónoma del Perú, en mi condición de asesor del trabajo de suficiencia profesional titulado:

APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES  
PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES  
PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Del bachiller CARLOS GINEZ DAMIAN SANCHEZ, certifico que el trabajo de suficiencia profesional tiene un índice de similitud de 11% verificable en el reporte de similitud del software Turnitin que se adjunta.

El suscrito revisó y analizó dicho reporte a lo que concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender el trabajo de suficiencia profesional cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad Autónoma del Perú.

Lima, 25 de enero de 2024



LUIS ALBERTO MARCELO QUISPE

40612463



## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme un día más de vida, por darme salud y por darme una familia maravillosa, quienes son el motor y motivo para superarme, en la cual, me enseñaron a valorar todo lo que tengo y todo lo que soy.

### **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Autónoma del Perú por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente, para afrontar los grandes retos de la gestión en la administración pública y contribuir con el desarrollo del país.



## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	2
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	3
<b>LISTA DE TABLAS</b> .....	5
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	6
<b>RESUMEN</b> .....	8
<b>ABSTRACT</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DONDE SE DESARROLLÓ LA EXPERIENCIA LABORAL</b> .....	12
2.1 Antecedentes de la organización .....	12
2.2 Descripción de la organización .....	16
2.3 Descripción general de la experiencia .....	21
<b>CAPÍTULO III: TRAYECTORIA Y DESARROLLO PROFESIONAL</b> .....	28
3.1 Situación problemática .....	28
3.2 Metodología empleada .....	39
3.3 Justificación .....	39
3.4 Objetivos .....	40
3.5 Alcance y limitaciones .....	41
3.6 Propuesta o proyecto de solución .....	42
3.7 Necesidades atendidas .....	91
<b>CAPÍTULO IV: ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA</b> .....	94
4.1 Experiencia académica y capacitaciones .....	94
4.2 Desarrollo de actividades y logros .....	96
4.3 Aporte predominante y prestigio profesional .....	107
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES</b> .....	111
<b>CAPÍTULO VI: RECOMENDACIONES</b> .....	113
<b>REFERENCIAS</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## LISTA DE TABLAS

- Tabla 1 Perfil de proveedores para el trabajo de campo
- Tabla 2 Actividades de los proveedores: Trabajo de campo
- Tabla 3 Perfil de proveedores para el trabajo de gabinete
- Tabla 4 Actividades de los proveedores: Trabajo de gabinete
- Tabla 5 Perfil de proveedor coordinador de inventario para el trabajo de gabinete
- Tabla 6 Actividades del coordinador: Trabajo de gabinete
- Tabla 7 Equipo de proveedores para el trabajo de campo y gabinete
- Tabla 8 Costo aproximado de equipo y suministros para inventario de bienes muebles
- Tabla 9 Áreas Naturales Protegidas en la Amazonía
- Tabla 10 Conciliación de inventario 2020
- Tabla 11 Conciliación de inventario 2021
- Tabla 12 Conciliación de inventario 2022
- Tabla 13 Resumen de inventarios desde diciembre del 2020 al 2022
- Tabla 14 Estrategia de requerimiento de terminales PDA y sistema aplicativo para inventario en el cuadro multianual de necesidades para el 2024
- Tabla 15 Estrategia de ejecución del sistema para levantamiento de información toma de inventario
- Tabla 16 Estrategia de contratación de proveedores para servicio de toma de inventario
- Tabla 17 Estrategia de capacitación al personal trabajo de campo para el manejo de terminales móviles PDA y sistema aplicativo de inventario
- Tabla 18 Análisis de adquisición de equipo y sistema aplicativo
- Tabla 19 Análisis de ejecución del sistema para levantamiento de información toma de inventario
- Tabla 20 Análisis de contratación de personal con experiencia en la toma de inventario
- Tabla 21 Análisis de capacitación al personal de la toma de inventario

## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 Reserva Nacional Pacaya Samaria
- Figura 2 Reserva Comunal Tambopata
- Figura 3 Reserva comunal Asháninca y reserva comunal Machiguenga
- Figura 4 Reserva Nacional de Paracas
- Figura 5 Organigrama general del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
- Figura 6 Organigrama de la jefatura de la oficina de administración con las unidades operativas
- Figura 7 Árbol de identificación de problemas
- Figura 8 Organigrama de responsabilidades del inventario
- Figura 9 Impresora de etiquetas código de barra
- Figura 10 Rollos de Cinta ribbon
- Figura 11 Rollos de etiqueta térmica para código de barra
- Figura 12 Rollos de etiquetas transparente: Protector de etiquetas
- Figura 13 Tableros de madera para escritura
- Figura 14 Block hojas de captura para registro de bienes patrimoniales
- Figura 15 Herramientas para trabajo de campo
- Figura 16 Materiales para trabajo de campo
- Figura 17 Ubicación geográfica de las Áreas Naturales Protegidas
- Figura 18 Bienes patrimoniales considerados para inventario
- Figura 19 Bienes patrimoniales no inventariables
- Figura 20 Bienes patrimoniales propuesto para baja
- Figura 21 Acta de inicio y cierre de inventario de bienes patrimoniales
- Figura 22 Hoja de captura de toma de inventario de bienes patrimoniales
- Figura 23 Suscripción de característica técnicas (marca, modelo y serie)
- Figura 24 Suscripción de característica técnica (medidas, color, tipo de material)
- Figura 25 Hoja de captura para vehículos
- Figura 26 Características técnicas del vehículo
- Figura 27 Tipos de vehículos para realizar la toma de inventario
- Figura 28 Hoja de captura de embarcaciones
- Figura 29 Tipos de embarcaciones para la toma de inventario
- Figura 30 Hoja de captura de semovientes para la toma de inventario

- Figura 31 Tipo de semovientes consideradas en el inventario
- Figura 32 Área Natural Protegida: ANO, RN Pacaya Samiria y sus puestos de control y vigilancia
- Figura 33 Transporte fluvial para el ingreso a los PCV en la Amazonia
- Figura 34 Transporte terrestre para el ingreso y salida a los PCV
- Figura 35 Transporte aéreo para el ingreso y salida de los PCV
- Figura 36 Diagrama de Gantt sobre los procesos de toma de inventario de bienes patrimoniales
- Figura 37 Incremento de bienes patrimoniales faltantes del año 2020 al 2022
- Figura 38 Incremento de bienes faltantes del año 2017 al 2022
- Figura 39 Conciliación de bienes patrimoniales del 2020 al 2022

## RESUMEN

El trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo analizar las estrategias para la toma de inventario en el proceso de trabajo de campo, con la finalidad, de mejorar la calidad de la información, por consiguiente, el resultado de la implementación busca contar una data actualizada de los bienes patrimoniales para la toma de decisiones en el saneamiento administrativo correspondiente a la conciliación patrimonial, esto, en cumplimiento a la directiva 006-2021-MEF, directiva para la administración de bienes patrimoniales en marco al Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, es una entidad pública se encuentra adscrita al Ministerio del Ambiente, asimismo, dentro de la realidad problemática se identificó la baja calidad en los registros de levantamiento de información toma de inventario correspondiente al trabajo de campo, en la cual, los encargados del levantamiento de información eran los mismos trabajadores públicos de la institución, en la cual, no contaban con los conocimientos básicos sumado a esto la recarga laboral de día a día, por otro lado, las estrategias que se implementarán para mejorar el proceso, serán la contratación de proveedores con experiencia en el rubro de servicio de inventario trabajo de campo y trabajo de gabinete. Asimismo, el formato que se utilizará para la toma de inventario serán las hojas de captura y el método al barrer. Finalmente, el control de calidad en los registros de las hojas de captura, control de calidad de la digitación y la supervisión física In situ de los bienes patrimoniales, lograrán el mejoramiento en la calidad de la información correspondiente a las características técnicas, estado de conservación de los bienes patrimoniales y la definición del estado situacional identificando los bienes sobrantes y faltantes en el inventario al 31 de diciembre del 2023.

**Palabras claves:** inventario, saneamiento, patrimonio, proveedor, directiva.

## ABSTRACT

The objective of the professional sufficiency work was to implement inventory taking strategies in the field work process to improve the quality of the information, the result of the implementation seeks to have updated data regarding the situational status of the heritage assets for the taking decision-making in administrative reorganization, registration, deregistration and final disposal, in compliance with Directive 006-2021-MEF, directive for the administration of patrimonial assets within the framework of the National Supply System (SNA), the National Service of Natural Areas Protected by the State is a public entity is attached to the Ministry of the Environment - MINAM, likewise, within the problematic reality it was possible to identify the weakness in the process of gathering information, taking inventory corresponding to field work, in which, those in charge in taking the inventory was the same public workers of the institution, which, did not have the knowledge added to this their daily workload, the strategies that were implemented to counteract the weakness, are contracting suppliers with experience In the inventory service item, field work and cabinet work, likewise, the format used for inventory taking are capture sheets and the sweeping method, finally, quality control in the records of the capture sheets suppliers field work, quality control of the typing by the cabinet suppliers and the physical supervision In situ of the patrimonial assets, the achievements are the improvement in the quality of the information corresponding to the characteristics techniques and state of conservation of heritage assets and the definition of the situational state identifying surplus and missing assets in the inventory as of december 31, 2023.

**Keywords:** inventory, sanitation, heritage, supplier, directive.

# **CAPÍTULO I**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de suficiencia profesional relacionado a la aplicación de estrategias en la toma de inventario de bienes patrimoniales. Al respecto, Yangales et al. (2022) indican: “Es importante el estudio de la variable para la gestión de bienes muebles de las entidades públicas, el resultado de la implementación ayudara determinar la toma de decisiones respecto al saneamiento administrativo” (p. 15).

La toma de inventario el Estado peruano se venía realizando hasta diciembre del 2021, en base a las normas efectuadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), posteriormente, el 27 de diciembre del 2021, entra en vigor la implementación del Sistema Nacional Abastecimiento correspondiente a la directiva 006-2021-EF, del Ministerio de Economía y Finanzas , por la cual, la referida directiva deroga tácticamente la directiva 001-2015.

El objetivo del presente trabajo es Implementar estrategias en la toma de inventario en el proceso de trabajo de campo para mejorar la calidad de la información, en la cual, se busca obtener una base de datos actualizada para la toma de decisiones en el saneamiento administrativo.

En el capítulo I, se presentó la variable y su importancia para el estudio, asimismo, se describió detalladamente todos los capítulos con las actividades resaltantes. En el capítulo II, se presentó el nombre de la institución, en la cual, se realizó el estudio, tomando en cuenta su antecedente correspondiente al sector ambiental mencionando la descripción de la organización y su estructura organizacional, identificando el área de control patrimonial, asimismo, se detalla las actividades relevantes de los integrantes del área de patrimonio, precisando los puestos que lo conforman y describiendo mi experiencia laboral. En el capítulo III,

Mediante la definición de la variable toma de inventario se identificó la realidad problemática a través del diagnóstico del árbol de problemas y las causas de su origen, asimismo, se definió la metodología del tipo aplicada con diseño no experimental, además, su justificación definió la necesidad de mejorar el proceso de levantamiento de información, ante este hecho, se precisó el objetivo general estableciendo estrategias en el proceso de toma de inventario correspondiente al trabajo de campo, por consiguiente, se determinó los alcances y las limitaciones, de esta manera, se presentó la propuesta de solución de la debilidad, finalizado con las necesidades atendidas. En el capítulo IV, se detalló la experiencia académica correspondiente a la formación profesional y las capacitaciones, las cuales, fueron determinantes para el desarrollo de las actividades el puesto de trabajo, por otro lado, se fundamentó las estrategias con sus respectivas actividades respecto a la implementación de mejora en el levantamiento de información toma de inventario trabajo de campo, finalmente, se describió las implicancias teóricas, prácticas y el aporte profesional.

El motivo de la selección del tema para la suficiencia se basó en la existencia de la baja calidad de los registros de levantamiento de información trabajo de campo de la toma de inventario correspondiente a los años 2020 al 2022, realizado por los servidores públicos de la institución, en la cual, no contaban con la experiencia correspondiente.



## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DONDE SE DESARROLLÓ LA EXPERIENCIA LABORAL**

#### **2.1. Antecedentes de la organización**

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) es un órgano público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, a través del Decreto Legislativo 1013 del 13 de mayo del 2008. Al respecto, SERNANP (2022) indica:

Está encargado de dirigir y establecer los criterios técnicos y administrativos para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y de cautelar el mantenimiento de la diversidad biológica. El SERNANP es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), y en su calidad de autoridad técnico-normativa realiza su trabajo en coordinación con los gobiernos regionales, locales y propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada. (p. 4)

Antes de su creación como ente técnico, las labores de conservación eran realizadas por el Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA), creado en noviembre de 1992 adscrita al Ministerio de Agricultura (MINAGRI), por consiguiente, como parte de la gestión política del Perú, las Áreas Naturales Protegidas fueron transferidas al Ministerio del Ambiente, creándose de esta manera el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP).

Actualmente, el SERNANP cuenta con setenta y seis (77) Áreas Naturales Protegidas (ANP), a nivel nacional, como parte de sus actividades estratégicas es la preservación de la flora y la fauna de las ANP del Perú, y, protección contra la minería ilegal, tala de árboles, la depredación silvestre, la contaminación ambiental entre otros

factores, por consiguiente, el logro de los objetivos estratégicos requiere contar con bienes muebles como maquinaria y equipos.

### Figura 1

*Reserva Nacional Pacaya Samaria*





**Figura 2**

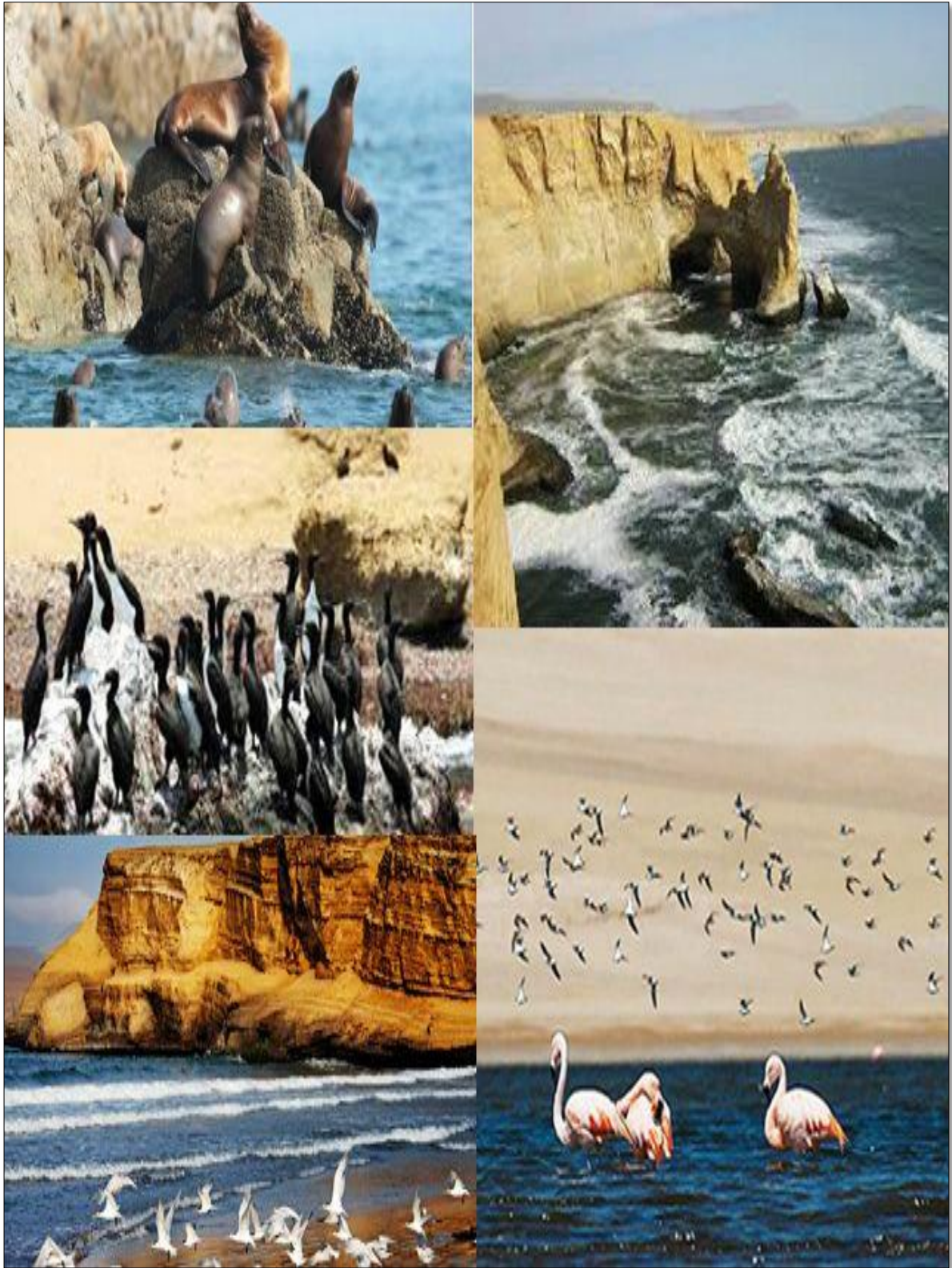
*Reserva Comunal Tambopata*

**Figura 3**

*Reserva comunal Asháninca y reserva comunal Machiguenga*





**Figura 4***Reserva Nacional de Paracas*

## **2.2. Descripción de la organización**

### ***Razón social***

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), con RUC: 20478053178, la sede central se encuentra ubicada en Calle Los Petirrojos Nro. 355, urbanización el Palomar, San Isidro - Lima.

### ***Misión***

La misión son aquellas estrategias que utiliza las instituciones públicas del Estado peruano, para lograr los objetivos a largo plazo, en la cual, se requiere atender las necesidades de la sociedad y del medio ambiente gestionando eficientemente los recursos tangibles e intangibles de la nación con el talento humano.

SERNANP (2022) respecto a la misión menciona: “Conducir el Sistema de Nacional Áreas Naturales Protegidas del Perú con una perspectiva ecosistémica, integral y participativa, con la finalidad de gestionar sosteniblemente su diversidad biológica y mantener los servicios ecosistémicos que brindan beneficios a la sociedad” (p. 6).

### ***Visión***

La misión determina el procedimiento que se debe seguir para obtener las metas, en la cual, debe mostrar una forma exacta y precisa los principios de la entidad institucional, por lo cual, debe responder ¿A dónde queremos llegar?, por consiguiente, ¿Qué queremos lograr?

SERNANP (2022) respecto a la visión menciona: “La sociedad valora los beneficios ambientales, culturales, sociales y económicos que recibe de los ecosistemas representativos presentes en áreas naturales protegidas y contribuye a su conservación” (p. 5).

## **Valores**

**Unión.** Somos un grupo de personas preparadas con lo mejor de cada uno y nos mantenemos fuertes con el desempeño de todos. Al respecto, Sánchez (2019) afirma: “La unión permite multiplicar exponencialmente los beneficios de la colaboración y la agilidad interna. Se puede crear una red de equipos con un enfoque global, interdependiente con sinergia” (p. 7).

**Pasión.** Es el sentimiento de afecto y estima para la conservación de las ANP, en la que asumimos el deber para la protección de la biodiversidad. Al respecto, Silva (2022) afirma: “Se trata de que tu equipo se muestre apasionado por lo que hace. Eso es, apasionado por el trabajo, por la atención y por todo lo que dice al respecto de su compañía” (p. 30).

**Compromiso.** Permite poner nuestro máximo esfuerzo para lograr las metas que se plantean en favor de la sociedad y el medio ambiente, es decir, permite desarrollar las funciones con ahínco. Al respecto, Impulsa (2023) afirma: “El compromiso influye positivamente en los miembros de la empresa a la hora de alcanzar los objetivos puestos, adoptando como filosofía culminar todo lo que se han iniciado con responsabilidad” (p. 8).

**Honestidad.** Somos un grupo de personas que cultiva el respeto y la sinceridad, conforme al reglamento establecido, ejercemos la justicia y la rectitud de acuerdo con la verdad. Al respecto, Donegani (2022) afirma: “Ser honestos significa serlo en el trato con el cliente, en la información que damos sobre un producto o servicio, en la forma en que se gestionan los empleados, en la comunicación interna y externa” (p. 20).

**Respeto.** Promovemos el respeto a la diversidad cultural y de género, en función del dialogo y la buena comunicación para lograr fines adecuados. Al respecto,

Gonzales (2023) afirma: “Es el acto mediante cual una persona tiene consideración por otra y actúa teniendo en cuenta sus intereses, capacidades, competencias, debilidades y fortalezas” (p. 2).

Transparencia. Principio y deber moral de carácter público, para formar vinculo relacionados a la confianza con la sociedad. Ejercemos de manera responsable la comunicación con mucha claridad. Al respecto, Pérez (2021) afirma: “La transparencia en una empresa da también mucha confianza y permite proyectar una imagen en los demás” (p. 23).

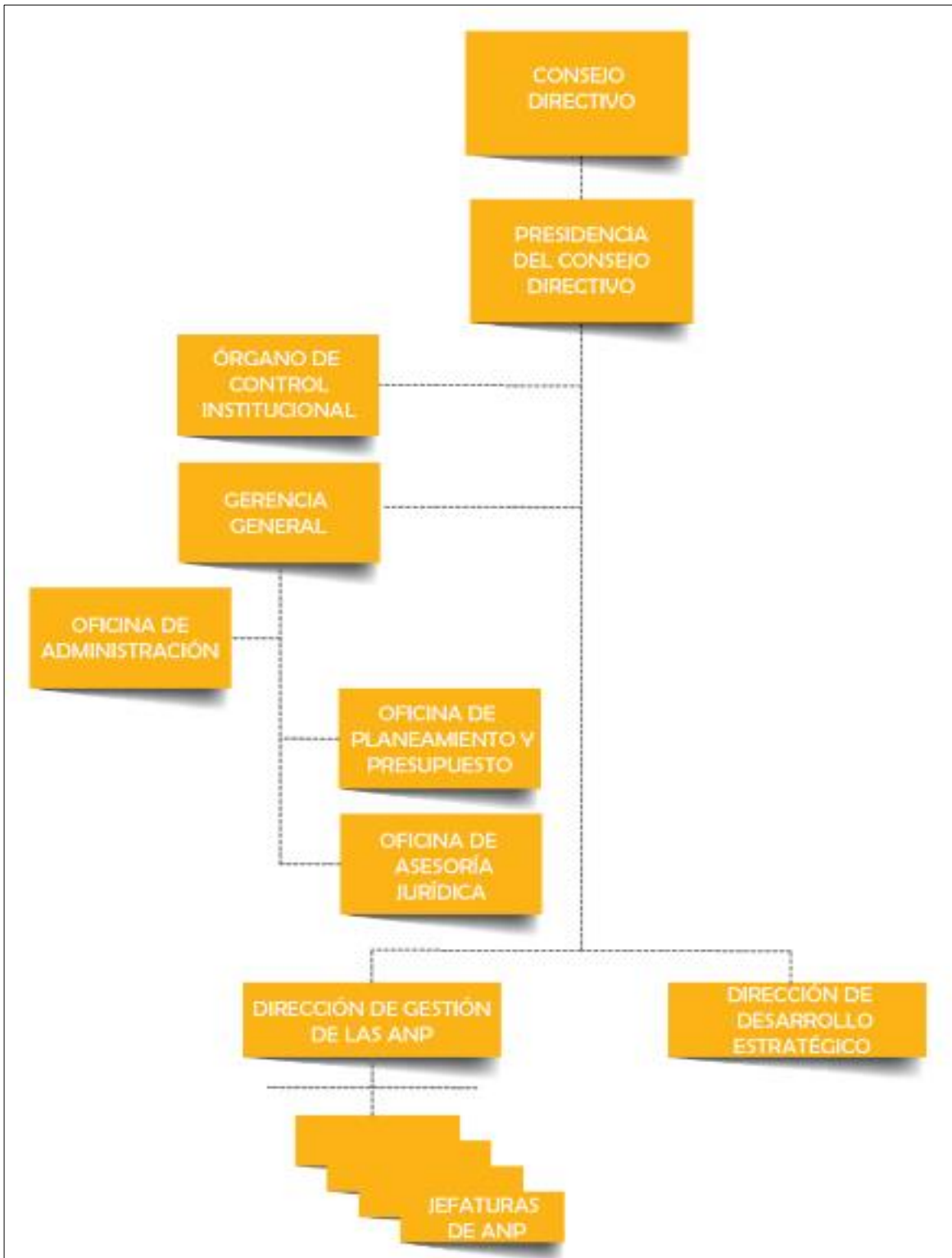
Creatividad. Es entendido como la capacidad de análisis que forman parte de las fortalezas que tenemos; y permiten encontrar una solución adecuada ante situaciones de adversidad para aprovechar las oportunidades de la mejor manera. Al respecto, Donegani (2022) afirma: “Si hay lugar para la mejora, debería haberlo también para cambiar la forma en que se han hecho las cosas hasta ahora. La creatividad debería estar en todas partes, en cada proceso, idea y comunicación que busque obtener resultados” (p. 29).

Responsabilidad. Cumplimos con las obligaciones y las perspectivas para cumplir con los compromisos de la sociedad y el medio ambiente. Al respecto, Pérez (2021) afirma: “Ser responsable es adquirir conciencia de las decisiones que se toman durante la gestión empresarial, implica la manera de afrontar esas decisiones para tratar de dignificar las acciones que vayamos emprender” (p. 27).

## 2.2.1. Organigrama

Figura 5

Organigrama general del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas



Nota: Sernanp, 2022, p. 7.



### 2.2.2. Organigrama de la oficina de administración

Figura 6

Organigrama de la jefatura de la oficina de administración con las unidades operativas



Nota: En la figura se muestran todas las áreas que corresponden la jefatura de la oficina de administración.

### 2.2.3. Actividad de área funcional y control patrimonial

Las actividades que realiza el área de control patrimonial son las siguientes:

- Actualización de la base de datos correspondiente al margesí de los bienes muebles patrimoniales, enseres e inmuebles del SERNANP.
- Efectuar el saneamiento de los bienes patrimoniales correspondiente a las altas, bajas y disposiciones finales.
- Efectuar el saneamiento legal de los inmuebles del SERNANP.
- Efectuar el seguro a los bienes patrimoniales y saneamiento por reposición a los bienes siniestrados.

- Cumplimiento del inventario físico de los bienes patrimoniales.
- Ejecutar la codificación a los bienes los bienes muebles patrimoniales a nivel nacional, correspondiente a las adquisiciones.
- Efectuar el control del desplazamiento de los bienes patrimoniales a nivel nacional.

### **Puestos del área control patrimonial y cargos.**

Los puestos del área de control patrimonial están conformados por los siguientes cargos:

- Puesto. Responsable de control patrimonial y almacén central, se encuentra a cargo del Lic. Rildo Helmut Mendoza Napanga.
- Puesto. Analista tipo I administración y control de inmuebles, se encuentra a cargo de la Contadora Anahí Carretero Sarmiento.
- Puesto. Analista tipo II administración y control de seguros y siniestros, se encuentra a cargo del Ing. Hecson Omar Hens Torres.
- Puesto. Especialista en patrimonio bienes muebles, se encuentra a cargo del Ing. Edgar Quispe Quispe.
- Puesto. Apoyo control patrimonial, se encuentra a cargo del Bach. Carlos Damián Sánchez.
- Puesto. Apoyo almacén central, se encuentra a cargo del técnico Héctor Quezada Oviedo.
- Puesto. Asistente patrimonio y almacén, se encuentra a cargo de la Srta. Ángela Ávila Tupa.

### **2.3. Descripción general de la experiencia**

La descripción general de la experiencia está conformada por las siguientes etapas:

### ***Contexto general***

En octubre del año 2014, mediante orden de servicio se tuvo la oportunidad de participar en el proyecto de la toma de inventario de activos fijos y bienes no depreciables del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en la cual, consistió en el procedimiento de levantamiento de información correspondiente al 31 de diciembre del 2014; por consiguiente, los bienes patrimoniales se ubican físicamente en Lima y provincias, por lo cual, se procedió a viajar a los diferentes departamentos del Perú, donde se ubican los activos fijos y no depreciables de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus puestos de control y vigilancia, asimismo, el proyecto duró cuatro meses.

En octubre del 2015 nuevamente fui convocado para el proyecto de toma de inventario al 31 de diciembre del 2015, en la cual, tuvo la duración de tres meses, en ese sentido, la actividad consistió en la verificación de la existencia física de los bienes patrimoniales, determinando su estado de conservación, plasmando sus características técnicas e identificando los posibles bienes faltantes y bienes sobrantes de años anteriores, finalmente, se procedió a la suscripción de las firmas correspondientes en las hojas de captura, dicha información era el sustento de la existencia física de los bienes con que contaba el SERNANP, la cual, fue entregada a la comisión de inventario para la digitalización y consolidación total de los bienes.

La consolidación del inventario reflejó la existencia física de los bienes patrimoniales correspondientes al año fiscal y era contrastada con la data contable más la data patrimonial, el cruce de información determinó los bienes faltantes y bienes sobrantes. Por consiguiente, se suscribió el acta de conciliación de inventario, así como, el informe final, en la cual, fue enviada a la oficina de administración, y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Actividades iniciales**

- Verificación in situ de los bienes patrimoniales ubicados en cada sede Lima Provincias.
- Registro de las características técnicas de los bienes muebles como (marca, modelo, serie, color, medidas, placa vehicular, motor estacionario, año, edad, raza etc.).
- Registro del estado de conservación de los bienes patrimoniales físicamente (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE).
- Registro del estado situacional de los bienes (operativo e inoperativo).
- Codificación mediante símbolo o correlativo a todos los bienes muebles patrimoniales según año correspondiente.
- Coordinar con el usuario responsable, si cuenta con bienes patrimoniales adicionales.

En marzo del 2015, tuve la oportunidad de ingresar a la familia del SERNANP, bajo el cargo de apoyo administrativo para las labores de control de los bienes muebles patrimoniales a cargo del SERNANP.

**Actividades actuales**

Las actividades que se realiza de acuerdo con mis términos de referencia, TDR son las siguientes:

- Mantener actualizada la base de datos de control patrimonial, correspondiente al registro de las adquisiciones de bienes patrimoniales en las procedencias (ordenes de compras, compras por encargo, aceptación de donación, reposición por seguro, bienes sobrantes), debiendo contener campos requeridos en el SIGA MEF modulo patrimonio.

- Apoyar en las labores de registro de datos de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA del módulo patrimonio del MEF.
- Apoyar en las labores de identificación de los bienes muebles patrimoniales para gestionar su baja patrimonial, clasificando los bienes de acuerdo con su naturaleza, bienes residuos aparatos eléctricos y electrónicos y los que no son.
- Impresión de códigos SBN de acuerdo con el registro de los bienes patrimoniales, para la codificación a todos los bienes muebles de la institución.
- Atender requerimientos como préstamos y devoluciones de bienes patrimoniales para las actividades correspondientes de trabajo remoto, solicitados por los servidores del SERNANP, coordinado con las áreas de recursos humanos y el área usuaria.
- Realizar seguimientos y monitoreo a los bienes muebles prestados a los servidores del SERNANP por trabajo remoto, informando oportunamente al responsable de control patrimonial.
- Atender y coordinar los requerimientos al desplazamiento de bienes patrimoniales interno y externo, correspondientes asignaciones, transferencias, salidas y devoluciones.
- Coordinación con empresas privadas, correspondiente a donaciones de bienes muebles recibidas por la institución durante el año fiscal para el saneamiento administrativo.
- Capacitación en la toma de inventario de bienes patrimoniales correspondientes levantamiento de información brindadas a las ANP.

### ***Competencias desarrolladas***

Schleicher y Caddy (2017) afirman: “Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que permiten a los individuos realizar una actividad o tarea de manera

adecuada y sistemática, y que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje” (p. 3).

Por consiguiente, se menciona algunas competencias adquiridas a lo largo del tiempo en el SERNANP:

- Actualización base de datos patrimonial. Una de las actividades importantes de las competencias que desempeño en el área de control patrimonial, desde el año 2016, en la cual, se registran todas las adquisiciones de bienes patrimoniales de procedencia, así como los bienes sobrantes por donación, baja de bienes y disposición final.
- Seguimiento bienes patrimoniales. Otra actividad importante de mis labores que desempeño, en la cual, consiste en dar seguimiento a los bienes patrimoniales prestados a los servidores del SERNANP en calidad teletrabajo, por lo cual, existe procedimientos que cumplir según directiva del MEF.
- Etiquetado código de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Actividad fundamental de control patrimonial, en la cual, de acuerdo con el registro de todas las adquisiciones en la base de datos es migrado al Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) como resultado cada bien patrimoniales adquiere un código de doce dígitos, las cuales, estos serán pegados a todos los bienes patrimoniales a nivel nacional.
- Coordinación desplazamiento bienes interno y externo. Todo bien patrimonial asignado a los servidores del SERNANP, mediante previa coordinación solicitan su desplazamiento interno en la ciudad de Lima o externo, deberán ser consignados en el formato de desplazamiento, en la cual, los servidores públicos suscribirán sus firmas digitales en ambas partes para la conformidad respectiva, este procediendo, es actualizado en la base de datos.

### **Competencias adquiridas**

Responsabilidad. Eusa (2017) afirma: “El sentido de responsabilidad es un indicador de madurez personal que se desarrolla con el tiempo, implica la capacidad de gestionar la libertad y compromiso” (p. 59).

Por consiguiente, se adquirieron las siguientes responsabilidades en el área donde se viene desempeñando:

- Evitar las faltas en el trabajo, para el cumplimiento de objetivos.
- Cuidar y controlar los bienes patrimoniales.
- Participativo e iniciativa propia en las actividades correspondientes.
- Comunicación constante con el equipo de trabajo.
- Respetar a los integrantes del equipo.
- Apoyar en las actividades que encomienda el jefe directo.

Empatía. Raven (2022) afirma: “Es una experiencia social que implica sentir la energía emocional externa hasta tal punto que nos lleva reflejar las emociones ajenas e incorporarlas a la experiencia propia” (p. 18).

Al respecto, se explica la participación afectiva en el área de control patrimonial:

- Respeto a la institución y el trabajo de los compañeros de área.
- Honestidad con los jefes y compañeros de trabajo en las actividades respectivas.
- Escuchar las recomendaciones de los superiores y compañeros de trabajo para mejorar en las actividades respectivas.

Trabajo en equipo. Salinas (2021) afirma: “El trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se contemplan entre sí y contribuye al desarrollo de todos” (p. 1).

A continuación, se mencionan las actividades del trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas:

- La entrega de la información depende de los roles del equipo y se encuentran establecidos en cada uno de los colaboradores.
- Cada integrante del equipo ya tiene definido las tareas para el cumplimiento de las metas.
- Fomentar la comunicación afectiva y la participación en las actividades correspondientes.

Comunicación. Álava et al. (2022) afirman: “La comunicación se ha incluido como una de las habilidades sociales y para la vida que son claves para el proceso de enseñanza, aprendizaje y la prevención de problemas psicosociales” (p. 2).

Por consiguiente, se mencionan las actividades para la buena comunicación en el área de trabajo:

- Fomentar reuniones en equipo para identificar nuestras debilidades.
- Recepción de la comunicación afectiva para el cumplimiento de actividades correspondientes.
- Mensajes de correo electrónico para las gestiones respectivas con los servidores públicos.
- Coordinaciones respectivas con los servidores públicos para requerimiento de información.
- Llamadas telefónicas con los jefes ANP, solicitando información



## CAPÍTULO III

### TRAYECTORIA Y DESARROLLO PROFESIONAL

#### 3.1. Situación problemática

Ministerio Economía y Finanzas (MEF, 2021) menciona:

Comprobación de la existencia física In situ de los bienes patrimoniales, en la cual, se identifica su estado de conservación para la actualización en la base de datos correspondiente a una determinada fecha, con la finalidad de cruzar información con la data patrimonial y contable, como resultado determinar el estado situacional, por consiguiente, de existir diferencias se debe ejecutar el saneamiento administrativo durante el año fiscal. (p. 4)

Los procedimientos para la toma de inventario de bienes muebles con que cuenta las instituciones públicas se determinan con la verificación física, corroboración, registro de las características técnicas. Esto, con la finalidad de ser contrastada con la base de datos patrimonial y contable; en caso de existir diferencias faltantes y sobrantes, se procederá a las regularizaciones respectivas. Por consiguiente, al no contar con una base de datos actualizada, repercute en el sinceramiento de la existencia física In situ, por lo cual, dificulta en la toma de decisiones de la conciliación contable y patrimonial.

A nivel Internacional, se busca revisar los estudios relacionados con la misma investigación, por lo que se identifica las problemáticas para proceder dar solución. Minota (2019) encuentra evidencias sobre las debilidades en el municipio de Sabaneta, Colombia, en la cual, las instituciones centralizadas no poseen mecanismos adecuados o confiables para el manejo de los bienes patrimoniales como los activos fijos y bienes no depreciables; por consiguiente, la falta de aplicación de normas técnicas de control por parte de los altos funcionarios ha sido común, por

lo cual, es necesario el cumplimiento del inventario de los bienes para determinar el estado situacional. Es decir, para la determinación del estado en situación de los bienes muebles patrimoniales del municipio Sabaneta y las instituciones centralizadas de Colombia, es necesario ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, por consiguiente, mediante este proceso ayudará con la identificación de las debilidades, la cual, es necesario para el saneamiento administrativo.

La importancia de la toma de inventario de bienes muebles para las instituciones públicas y empresas privadas es la sustentación de sus registros contables patrimoniales, con la finalidad de disponer con información actualizada que permita garantizar la consistencia de los registros consignados en las cuentas del activo y las de orden en los estados financieros.

A nivel nacional. Las instituciones educativas públicas del Perú rigen sus bienes mediante la directiva 006-2021 de la DGA del MEF, en la cual, la clave de su éxito es mantener la reputación educativa, por lo cual, muchas veces determina la calidad de la enseñanza y la implementación de muebles y equipos modernos, para la formación y especialización de los alumnos, al respecto, este último al no contar con una data actualizada del inventario repercute en los EEFF.

En ese sentido, Ninasivincha (2021) afirma:

El problema fundamental que afronta la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa es la falta de control eficiente del inventario de bienes muebles patrimoniales, como consecuencia, es la existencia de bienes no ubicados físicamente, por lo cual, son declarados como faltantes, esto debido a un mal levantamiento de información. (p. 21)

La falta de supervisión al personal que realiza el trabajo de campo en la identificación in situ de los bienes y la falta de control de calidad de los registros de

levantamiento de información, repercute contar con una data desactualizada y no confiable, por lo cual, la conciliación contable patrimonial determinará su estado situacional, donde se identificará bienes faltantes y sobrantes.

Las instituciones públicas deben mantener controlado y ordenado el inventario de sus bienes patrimoniales de forma eficiente, la mala gestión incurre contar con baja credibilidad y veracidad de los EEFF.

A nivel local, Ventura (2021) menciona que las inconsistencias y diferencias en el inventario son:

La causa del problema correspondiente al estado situacional financiera de la Municipalidad de San Isidro, el cual radica en la inconsistencia de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales debido a las malas tomas de decisiones, impidiendo que se revele la realidad patrimonial, como consecuencia, el incumplimiento oportuno de la presentación al MEF. (p. 14)

La información del estado situacional financiero de la Municipalidad San Isidro, debió ser presentado al Ministerio de Economía y Finanzas, por lo cual, estando en la etapa de ajustes del inventario, no llegaron detallar el estado situacional, debido que las áreas encargadas de realizar la gestión del inventario, no establecieron en forma oportuna el sinceramiento del resultado del levantamiento de información, impidiendo determinar la realidad patrimonial correspondiente a los activos fijos y bienes no depreciables del concejo municipal, a causa de la inconsistencia y las diferencias de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.

### ***Factor pandemia estado de emergencia COVID-19 año 2020***

Ministerio de Salud (2020) menciona:

El 6 de marzo anuncia el primer caso COVID-19 confirmado en Perú posteriormente, se declaró el estado de emergencia y la emergencia sanitaria,

en la cual, han sido prorrogados consecutivamente, En ese sentido se vienen estableciendo medidas que la ciudadanía deben cumplir en la nueva convivencia social y sumando la reactivación económica, se observa una mayor cantidad de personas circulando en las calles, en centros comerciales, mercados entre otros lugares. (p. 3)

Es ese contexto, el gobierno central decreta el estado de emergencia al territorio nacional por las graves circunstancias que afectan la vida a todos los peruanos por el brote del COVID-19, iniciándose de esta manera, al día siguiente del comunicado la cuarentena a nivel nacional, en la cual, queda terminantemente prohibido el libre desplazamiento de todas las personas. Por consiguiente, a través del Decreto de Urgencia 026-2020, el gobierno central establece distintas precauciones temporales para prever la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, por lo cual, pone en marcha, medidas para disminuir el riesgo del contagio mediante la modalidad del trabajo remoto para los empleados del sector público y privado. Asimismo, mediante Decreto legislativo 1505, en lo cual, establece medidas provisionales para la administración del capital humano en el sector público, por esta razón, mediante Resolución 039-2020-SERVIR-PE, se aprueba los procedimientos de trabajo a distancia.

El MEF (2020) define al trabajo remoto como:

La prestación de servicios subordinaría con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permitan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 026-2020. (p. 2)

En ese sentido, las facilidades de préstamo de bienes muebles y equipos a los servidores del sector público para la ejecución de las actividades las que le asigne el jefe inmediato, con la finalidad del cumplimiento de objetivos.

### ***Responsabilidad institucional del Estado peruano en la toma de inventario***

De acuerdo al impacto económico y social que afrontaba el Estado peruano por el brote del COVID-19, la gestión de las entidades públicas debieron de continuar, por lo cual, debían cumplir los objetivos, tal es el caso, de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual, es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, entre sus funciones comprenden coordinar, supervisar y evaluar las actividades, entre ellas, la administración de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas del Perú de manera eficiente y eficaz, por lo cual, todas las entidades públicas deben de presentar el inventario al 31 de diciembre del año en curso (MEF, 2021).

Respecto a la presentación de los estados financieros correspondiente al año fiscal, las instituciones públicas deben ejecutar el levantamiento de información de la toma de inventario de bienes de muebles patrimoniales, dicho proceso determina el estado de conservación, ubicación física y usuario responsable de los bienes, como resultado de la gestión, se identifican los bienes faltantes y sobrantes, se suscribe informe final. Esta información debe garantizar la credibilidad y fiabilidad de los datos consignados en las cuentas de orden contenidos en los EEFF, por otra parte, la directiva 006-2021-MEF, gestión de bienes muebles patrimoniales, deroga tácticamente la directiva 001-2015/SBN, método de gestión de los bienes muebles estatales. Por lo tanto, de acuerdo con el artículo 31 del ítem V, inventario de bienes patrimoniales de la directiva antes mencionada, indica, que la comisión de inventario es designada por la oficina de administración de cada entidad del sector público

mediante una resolución. Para la ejecución del levantamiento de información toma de inventario, de acuerdo con el artículo 33 de la referida directiva, el equipo de trabajo debe de elaborar las siguientes actividades:

- Plan de levantamiento información, inventario bienes patrimoniales.
- Cronograma de diligencias, recursos capital humano y logístico.
- Gestionar la intercomunicación a todas las áreas.
- Orientar el desarrollo del inventario.
- Efectuar la conciliación patrimonio contable.
- Suscribir el informe final de inventario.
- Remitir la oficina de administración el informe final inventario.

### ***Análisis de la realidad problemática***

En octubre del 2020, se dio inicio al proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, en la cual, para el levantamiento de información comprendió las sedes de Lima y las 77 áreas naturales protegidas ubicadas en los diferentes departamentos del país.

A causa de la pandemia, el factor económico y social que afrontaba el país no se logró contratar a proveedores expertos en el servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales, por lo cual, el plan de trabajo de la comisión de inventario del 2020 al 2022, consistió en emplear a los mismos trabajadores públicos de la institución, de cada área de las jefaturas de Lima y provincias; por lo tanto, los servidores no contaban con suficiente conocimiento en el proceso de levantamiento de información trabajo de campo; por consiguiente, para facilitar las labores respectivas se optó por realizar el inventario mediante pre listado, método que consiste en actualizar los registros de los bienes mediante un formato.

A consecuencia de la pandemia, el factor económico y social, el plan de trabajo para el levantamiento de información toma de inventario de bienes patrimoniales para los años del 2020 al 2022 se aplicó las mismas estrategias como emplear a los servidores públicos de la institución para la realización del inventario al 31 de diciembre de los años arriba señalados mediante el método pre listado, las cuales, los servidores no poseían suficiente experiencia, por lo cual, se identificaron tres observaciones considerados como causas que repercuten en la calidad de la información del inventario, las cuales son:

- Personal sin experiencia en la toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo de campo.
- Insuficiente actualización del pre listado toma de inventario de bienes patrimoniales correspondiente al trabajo de campo.
- Problemas climáticos y geográficos donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales para trabajo de campo.

Respecto al personal sin experiencia en la toma de inventario trabajo de campo, Impulsa (2020) respecto desventaja de personal sin experiencia menciona:

La desventaja proporciona a tu empresa un gasto extra y una inversión de tiempo y esfuerzo, ya hay que formarlos y entrenarlos, otra desventaja es que un empleado sin experiencia no conoce la industria y esto puede dejar a tu empresa mal parada frente a la competencia, además, los empleados sin experiencia no tienen habilidades desarrolladas, influencias en el mercado ni madurez emocional, como puedes ver todo tiene su pro y su contra solo tienes que primero analizar y ver realmente que es lo que más te conviene. (p. 5)

La experiencia del personal para el desarrollo de sus actividades es fundamental, puesto que el individuo a través de sus capacidades le permite mejorar

sus habilidades para la toma de decisiones, por consiguiente, a consecuencias de la pandemia COVID-19, el factor económico y social, la comisión no logró contratar los servicios de expertos en la toma de inventario trabajo de campo, por lo cual, considero emplear a los trabajadores de la institución, para las labores de levantamiento de información, por consiguiente, los servidores públicos no contaban con la experiencia suficiente, por lo cual, se consideró como una debilidad, luego, se procedió a capacitarlos e instruirlos los procedimientos de inventario según el artículo 35, del título V de la directiva 006-2021-MEF.

La toma de inventario con el apoyo de los servidores del SERNANP, se realizó desde el año 2020 al 2022, en la cual, se determinó mediante el resultado del levantamiento de información que los trabajadores públicos no siguen las recomendaciones de la capacitación, además, se pudo observar los señores contaban con sobrecarga laboral del día a día, encima se incrementa la actividad de toma de inventario, por lo cual, la calidad de la información es baja.

Respecto a la insuficiente calidad en los registros toma de inventario trabajo de campo, Arce y Camero (2022) mencionan:

Los profesionales servidores públicos tienen conocimiento de los riesgos de un mal manejo en los registros de toma de inventario, hacen referencia a que la mejor manera de realizar una tarea es teniendo en cuenta los riesgos de realizarla mal con un procedimiento no adecuado y en el caso del inventario los riesgos van desde perjuicios a la entidad y responsabilidades personales.

(p. 72)

El mal manejo en los registros de levantamiento de información conlleva a riesgos de mala interpretación en las denominaciones de los bienes patrimoniales, esta mala información repercute en la calidad de la data del inventario, en la cual, se

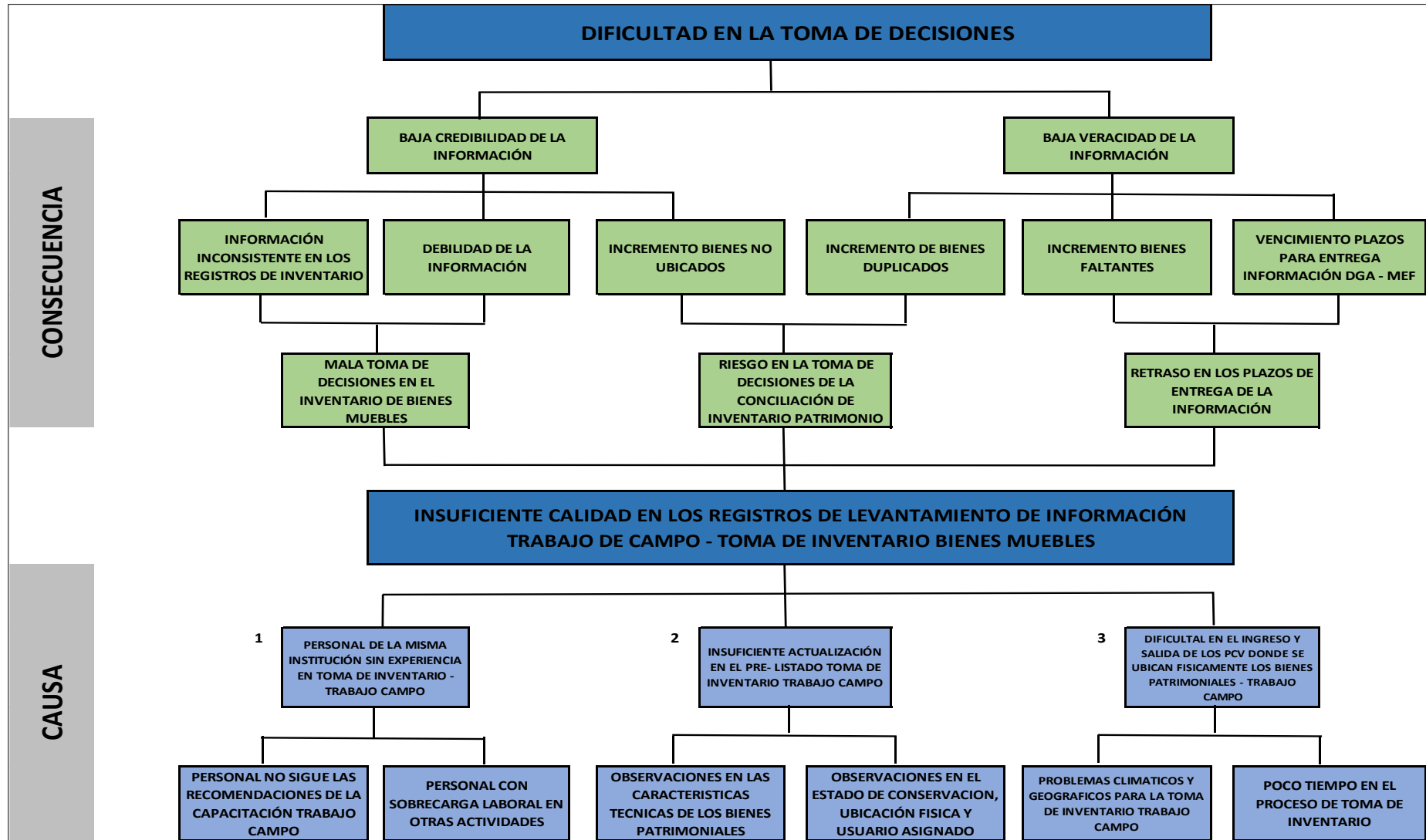


empleará para la toma de decisiones, por lo cual, afectará la credibilidad y la veracidad del inventario. Las causas de una mala información de toma de inventario son: El desconocimiento de las denominaciones de los bienes catalogables, falencia en las características técnicas como marca, modelo, serie, color, medidas, placa vehicular, motor estacionario, año, edad, raza etc., asimismo, omisiones en el estado de conservación de los bienes (nuevo, bueno, regular, malo y chatarra), por lo cual, afecta la calidad de la información del inventario.

Dificultad en el ingreso y salida de los PCV, donde se ubican los bienes por factores climáticos y geográficos. Baca (2021) afirma: “Muchos peruanos se ven afectados por los peligros climáticos y geográfico de la amazonia peruana, en la cual, repercute el desplazamiento para sus actividades y el logro de objetivos” (p. 57). Es decir, el factor climático y geográfico de la amazonia repercute el logro de los objetivos de los pobladores, en la cual, son inmersos ante el fenómeno natural.

Figura 7

Árbol de identificación de problemas



### **3.2. Metodología empleada**

Según su tipo de investigación, el trabajo de suficiencia profesional es del tipo aplicada porque identifica y soluciona los problemas de la organización de manera inmediata. Ñaupas et al. (2018) afirman: “Se basan en los resultados de la investigación básica, puro o fundamental, de las ciencias naturales o sociales, se formulan hipótesis de trabajo para resolver los problemas de la vida social de la comunidad regional o del país” (p. 136).

Según su diseño de estudio, el trabajo de suficiencia profesional pertenece al diseño no experimental, porque no hay manipulación en la variable toma de inventario, por lo cual, se basa principalmente en la observación en donde se lleva a cabo el fenómeno para alcanzar la información. Esta investigación se ejecuta cuando el observador no puede controlar ni manipular a los individuos. Hernández et al. (2014) afirma: “La investigación no experimental el investigador no manipula las variables porque los fenómenos ya dieron efectos, por consiguiente, no hay control natural sobre estos acontecimientos existentes” (p. 152).

Según su nivel de estudio, el trabajo de suficiencia profesional es descriptivo, porque su objetivo es la descripción del comportamiento del fenómeno, en la cual, analiza sus características sin intervenir en sus hechos o circunstancias. Guevara et al. (2020) afirman: “La investigación descriptiva realiza la recolección de datos mediante la observación cualitativa y cuantitativa e identifica sus características del fenómeno para el estudio” (p. 167).

### **3.3. Justificación**

La importancia de la toma de inventario de bienes muebles, correspondiente al trabajo de campo, determinará la existencia física de bien, el estado de conservación

y la ubicación In situ, mediante este procedimiento se contará con el estado situacional de los bienes y se logrará obtener la data actualizada.

Respecto a la justificación teórica, el procedimiento de gestión de toma de inventario es fundamental contar con los conocimientos de metodología que ayudan a mejorar la capacidad a los servidores públicos del Estado, por lo cual, de acuerdo con la narración y la experiencia del presente trabajo de suficiencia profesional, servirá como base para otros investigadores.

Álvarez (2020) menciona:

Implica describir cuales son las brechas del conocimiento existente en la investigación. Hay distintos argumentos para justificar la importancia desde el punto de vista teórico. Se pueden ver distintas revistas que tienen una sección que solicitan la importancia de la investigación siendo la justificación teórica un elemento principal. (p. 12)

Respecto a la justificación práctica, el trabajo de suficiencia se realiza porque existe la necesidad de mejorar el proceso de levantamiento de información de toma de inventario correspondiente al trabajo de campo, en la cual, mediante la estrategia de mejora nos ayudara identificar las observaciones. Al respecto, Bernal (2010) afirma: “Una investigación tiene justificación practica cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirán a resolverlo” (p. 4).

### **3.4. Objetivos**

#### ***Objetivo general***

Implementar estrategias en la toma de inventario en el proceso de trabajo de campo para mejorar la calidad de la información en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.

### ***Objetivos específicos***

- Diagnosticar la insuficiente calidad de los registros de levantamiento de información trabajo de campo de los inventarios 2020 – 2022.
- Explicar las actividades para mejorar la calidad de los registros de toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo de campo.
- Describir la dificultad de ingreso y salida de los PCV donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales para levantamiento de información trabajo de campo en la amazonia peruana.
- Evaluar los resultados de mejoras en el proceso de levantamiento de información toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo de campos y gabinete.

### **3.5. Alcances y limitaciones**

#### ***Alcances***

El alcance del trabajo es a nivel nacional, en la cual, para el levantamiento de información de toma de inventario se realiza en la ciudad de Lima y los departamentos del Perú, las cuales, los proveedores de servicios tienen que desplazarse a cada área natural protegida.

#### ***Limitaciones***

Durante el proceso de investigación del presente trabajo se identificaron las siguientes limitaciones:

Limitaciones de carácter metodológico, no se cuenta con referencias bibliográficas, el nombre de la variable del trabajo se denomina, toma de inventario de bienes patrimoniales, por lo cual, durante la búsqueda respectiva no se obtuvo muchos libros de este tipo, solamente se hallaron libros de inventario de existencias de almacén, por lo cual, no tiene nada que ver con la presente investigación y la

limitación accesibilidad de la información, se obtuvo restricciones para acceder a la información correspondiente a la variable, en la cual, fue muy limitada.

Limitaciones de carácter operativo, el personal sin experiencia para el levantamiento de información toma de inventario, se emplearon a los servidores públicos de la institución, como parte del personal trabajo de campo en la recolección de la información, las cuales, los trabajadores no contaban con suficiente conocimiento, además, no seguían en las recomendaciones de la capacitación, por lo que, se identificaron observaciones en las características técnicas y observaciones en el estado de conservación de los bienes muebles.

Recarga laboral. Los servidores públicos realizan sus actividades propias del día a día de acuerdo con sus términos de referencia, por consiguiente, son elegidos para efectuar la toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo de campo, las cuales, muchos inician fuera de fecha las labores de levantamiento información, no cumpliendo con la fecha programada la entrega de la información.

Factor económico. El factor económico y la coyuntura del COVID-19, la toma de inventario del año 2020 hasta el levantamiento de información del 2022, no se contrataron personal con experiencia en la gestión de inventarios. Fallas en la impresora de código de etiquetas o etiquetas de códigos de barra.

### **3.6. Propuesta o proyecto de solución**

#### ***3.6.1. Diagnóstico de la insuficiente calidad de los registros de levantamiento de información trabajo de campo de los inventarios 2020 – 2022***

En el año 2020, el Estado peruano afrontaba la propagación del COVID-19, por consiguiente, la pandemia repercutió en el impacto económico y social a nivel nacional, dentro de las actividades de la institución se tenía la responsabilidad, en realizar el levantamiento de información toma de inventario correspondiente al 31 de

diciembre del año fiscal, esto en cumplimiento de la directiva 006-2021-EF/54.01 de la dirección general de abastecimiento del Ministerio Economía y Finanzas.

El plan de trabajo de la comisión de inventario del 2020 al 2022, consistió en emplear a los trabajadores públicos de la institución, en la participación de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, las cuales, los servidores no contaban con suficiente experiencia en dicho proceso, por consiguiente, de acuerdo con el diagnóstico del árbol de problemas, se identificó el problema general.

Insuficiente calidad de los registros de levantamiento de información trabajo de campo toma de inventario bienes muebles. Asimismo, se identificaron las causas del problema como el personal de la misma institución con baja experiencia en toma de inventario trabajo campo y el personal no sigue las recomendaciones de la capacitación toma de inventario como el trabajo campo y personal con sobrecarga laboral de otras actividades, en el proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo de campo. Finalmente, la insuficiente actualización del pre listado toma de inventario trabajo de campo, observaciones en las características técnicas de los bienes muebles.

Dificultad en el ingreso y salida de los PCV donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales correspondiente al trabajo de campo como los problemas climáticos y geográficos para la toma de inventario de bienes patrimoniales y el poco tiempo en el proceso de toma de toma de inventario para ser protegido.

### ***3.6.2. Desarrollo de actividades para mejorar la calidad de los registros toma de inventario – trabajo de campo***

La mejora de la calidad de la información depende de la implementación de actividades en los procesos de toma de inventario al 31 de diciembre del 2023, por consiguiente, es fundamental realizar las siguientes acciones:

### 3.6.2.1. Primera actividad: Contratación proveedores.

Respecto al equipo capital humano se requirieron estos servicios para el levantamiento de información toma de inventario para el 2023 con la finalidad de identificar, suscribir y determinar el estado situacional de los bienes patrimoniales ubicados físicamente en las sedes de la institución a nivel nacional.

#### A. Proveedores para toma de inventario trabajo campo.

De acuerdo con el artículo 34, equipos de trabajo contratación personal proveedor, mediante orden de servicios, del título V toma de inventario de bienes patrimoniales, de la directiva 006-2021-MEF, hace referencia, que la institución puede contratar proveedores con experiencia en el servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales, las cuales, son supervisados por el equipo de trabajo que conforma la comisión. Por consiguiente, para la toma de inventario 2023, se requiere la contratación de ocho técnicos para el servicio de levantamiento de información de bienes patrimoniales a nivel nacional, en la cual, de acuerdo con sus términos de la referencia, se requiere añadir penalidad por omisiones o errores de escritura, para superar dicho acto el proveedor debe subsanar la información en coordinación con el supervisor de inventario. El perfil que debe cumplir los proveedores para la toma de inventario 2023.

**Tabla 1**

*Perfil de proveedores para el trabajo de campo*

N°	Conocimiento	Experiencia
1	Toma de inventario de bienes muebles	(02) años de experiencia mínima.
2	Conocimiento ofimático.	DDJJ conocimiento.
3	Manejo del catálogo nacional de bienes estatales (SBN).	DDJJ conocimiento.
4	Tener disponibilidad en viajar en zonas rurales costa, sierra y selva.	



Es necesario el cumplimiento de los conocimientos y la experiencia de los señores proveedores para el levantamiento de información, por lo cual, tendrán la responsabilidad de la verificación física de los bienes muebles.

Labores de los proveedores en el trabajo de campo. Para el procedimiento toma de inventario de bienes patrimoniales, correspondiente al trabajo de campo, los equipos de trabajo estarán comprendidos equipo de dos personas, un verificador contratado para el servicio de inventario y un facilitador de inventario que vendría ser el trabajador público de la misma institución.

**Tabla 2**

*Actividades de los proveedores: Trabajo de campo*

Nº	Actividades	Descripción
1	Verificación In situ de los bienes patrimoniales	Lima y provincias.
2	Registrar de las características técnicas de los bienes muebles.	Marca, modelo, serie, color, medidas, placa vehicular, motor estacionario, año, edad y raza.
3	Consignar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.	Nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE.
4	Consignar su estado operatividad.	Operativo e inoperativo.
5	Codificar mediante un símbolo a todos los bienes muebles patrimoniales.	Correlativo de inventario según año.
6	Etiquetado de cogidos internos.	SBN
7	Solicitar al usuario responsable, si cuenta con más bienes patrimoniales.	Bienes adicionales.
8	Coordinar con los usuarios que cuentan con equipos en domicilio.	Trabajo remoto.
9	Suscripción de firmas en las hojas de captura de inventario.	Equipo de inventario, facilitador y jefe ANP.
10	Coordinar con el supervisor de inventario las acciones a realizar.	
11	Remitir oportunamente la información a la comisión de inventario.	Hojas de captura de inventario físico trabajo campo.
12	Subsanar registros correspondientes.	Omisiones, errores de escritura, bienes duplicados y no ubicados.

El desarrollo de las actividades de los proveedores de servicio de inventario trabajo de campo demanda de capacitación por parte el área de control patrimonial para desempeñar eficazmente las actividades correspondientes.

**B. Proveedores de digitación inventario trabajo gabinete.**

Se requiere la contratación de cuatro digitadores para el registro en formato Excel, de las hojas de trabajo, proporcionados por los equipos de trabajo de campo.

El perfil del proveedor de digitación, para las labores de registro en formato Excel corresponde a las hojas de captura.

**Tabla 3**

*Perfil de proveedores para el trabajo de gabinete*

N°	Conocimiento	Experiencia
1	Estudios de ofimática.	Nivel intermedio.
2	Experiencia en registro base de datos Excel.	Nivel intermedio.
3	Manejo del catálogo nacional de bienes estatales (SBN).	DDJJ conocimiento.
4	Disponibilidad para trabajos bajo presión.	-

Al respecto, los proveedores de trabajo de gabinete tendrán la responsabilidad del registro sistemático y la identificación de observaciones.

Las labores de los proveedores de digitación, en el trabajo de gabinete consistirá en la digitalización de la información (hojas de captura) de la toma de inventario de bienes patrimoniales, por parte los trabajadores de campo.

**Tabla 4***Actividades de los proveedores: Trabajo de gabinete*

N°	Actividades	Descripción
1	Digitalización de las hojas de captura de la toma de inventario trabajo de campo.	ANP, sedes de Lima y provincia.
2	Identificación de omisiones o errores de escritura.	Coordinación con el proveedor trabajo de campo para la subsanación correspondiente.
3	Escaneo de las hojas de captura de toma de inventario.	-

Dentro de las actividades del servicio gabinete se identificarán las falencias del equipo de servicio de campo, estas observaciones deberán ser informadas al coordinador de inventario.

Proveedor de servicio de coordinación de inventario trabajo gabinete, se requiere la contratación de un proveedor para el servicio de coordinación en toma de inventario de bienes patrimoniales.

Perfil del proveedor coordinador de inventario, el coordinador en la toma de inventario 2023, debe contar con un perfil adecuado.

**Tabla 5***Perfil de proveedor coordinador de inventario para el trabajo de gabinete*

N°	Conocimiento	Experiencia
1	Estudios técnicos.	Administración o fines.
2	Experiencia en las labores de supervisión.	Toma de inventario instituciones públicas.
3	Experiencia mínima.	(02) años en el proceso de toma de inventario.
4	Conocimiento de ofimática.	A nivel usuario.

Es fundamental contar con el personal con experiencia en toma de inventario de bienes patrimoniales en instituciones públicas.

Las labores del coordinador de trabajo, el coordinador en la toma de inventario 2023.

**Tabla 6**

*Actividades del coordinador: Trabajo de gabinete*

N°	Actividades	Descripción
1	Coordinación y supervisión de las labores de procesamiento de información de toma de inventario 2023.	Coordinación con los trabajadores de campo, jefes ANP y comisión de inventario.
2	Elaboración de informes de avances de toma de inventario cada 15 días.	Determinación del avance y el estado situacional del inventario.
3	Apoyo en la actualización de la información de bienes patrimoniales en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.	Actualización SIGA MEF.
4	Apoyo en la conciliación de la información data patrimonial.	Conciliación inventario, patrimonio y contable.

Las actividades del coordinador de inventario para el 2023, consistirá en la consolidación de la información de las ANP, asimismo, determinará la existencia de los bienes faltantes, sobrantes y bienes duplicados.

### **C. Equipo de trabajo.**

El equipo de trabajo para la toma de inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2023 estará conformado por una comisión, propiamente servidores públicos de la institución, en la cual, son designados por la oficina de administración en cumplimiento al artículo 32, comisión de inventario, del título V inventario de bienes muebles de la directiva 006-2021-EF/54.01 sobre la gestión de bienes muebles. Asimismo, para determinar el estado situacional de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2023, y mejorar la calidad de la información correspondiente a las

características técnicas, estado de conservación, ubicación física y la existencia de los bienes, es recomendable contar con proveedores con experiencia en inventario.

**Tabla 7**

*Equipo de proveedores para el trabajo de campo y gabinete*

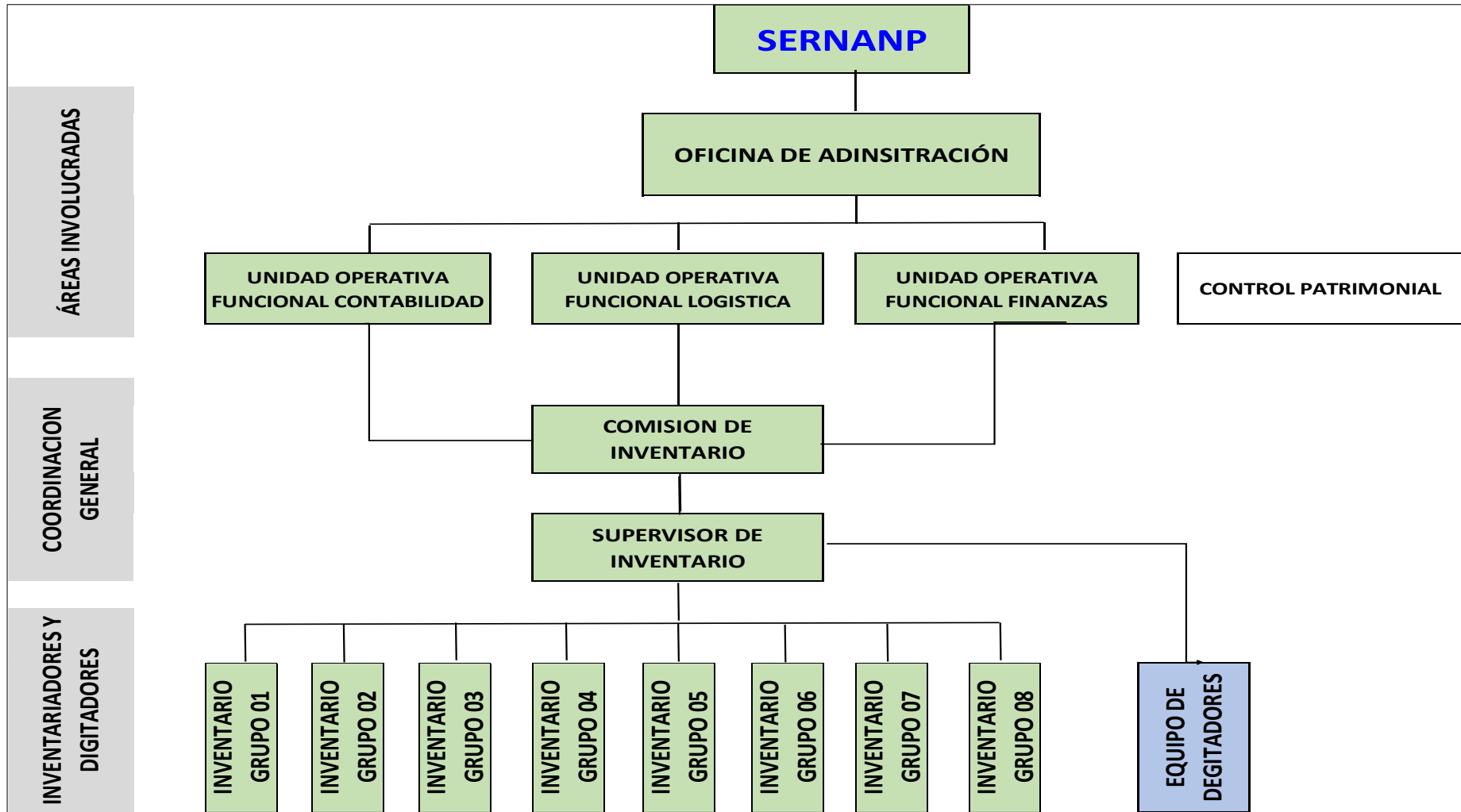
N°	Proveedor servicios	Trabajo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total
1	Verificador 1	Campo	1	1	1	3
2	Verificador 2	Campo	1	1	1	3
3	Verificador 3	Campo	1	1	1	3
4	Verificador 4	Campo	1	1	1	3
5	Verificador 5	Campo	1	1	1	3
6	Verificador 6	Campo	1	1	1	3
7	Verificador 7	Campo	1	1	1	3
8	Verificador 8	Campo	1	1	1	3
9	Coordinador	Gabinete	1	1	1	3
10	Digitador 1	Gabinete	1	1	-	2
11	Digitador 2	Gabinete	1	1	-	2
12	Digitador 3	Gabinete	1	1	-	2
13	Digitador 4	Gabinete	1	1	-	2

*Nota:* El artículo 34, de la directiva N° 006-2021-EF/54.01, menciona que la institución puede contratar proveedores de servicios para la ejecución de toma de inventario, las cuales, son supervisados por la comisión, asimismo, se indica la remuneración por cada contratista.

Los proveedores de trabajo de campo brindarán sus servicios por tres meses, los cuales serán los responsables del levantamiento de la información correspondiente a todos los bienes patrimoniales a nivel nacional. Por otra parte, el proveedor trabajo de gabinete, en el caso del coordinador brindara sus servicios hasta la etapa final de los tres meses, asimismo, los digitadores solamente brindaran sus servicios por dos meses .

Figura 8

Organigrama de responsabilidades del inventario



### 3.6.2.2. Segunda actividad: Requerimiento logístico.

#### A. Impresora de etiquetas.

El inicio de la toma de inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2023 requirió de la adquisición de una impresora de etiquetas para la impresión de la numeración del correlativo, estos stickers fueron pegados a los bienes muebles patrimoniales.

#### Figura 9

*Impresora de etiquetas código de barra*



- Método de impresión. Impresión térmica y transferencia de las etiquetas térmicas.
- Carcaza. Material metálico con tapa de suministros con doble bisagra con ventana transparente, amplia carga de suministros y cinta ribbon.
- Pantalla digital. Pantalla grafica con meno instructivo y teclado de fácil manipulación.
- Luces indicativas. Conocimiento rápido del estado de la impresora.
- Resolución. Mínimo de 600 ppp.

## B. Cinta rollos ribbon.

Se requiere la adquisición de diez cintas ribbon para la información que se necesita imprimir en el ámbito de una etiqueta, con características rollo térmico HL72 110 X 300mts, medidas 110 mm x 300 mm, color negro.

**Figura 10**

*Rollos de Cinta ribbon*



## C. Rollo de etiquetas térmicas para código de barra.

Se requiere la adquisición de ochenta millares de etiquetas plastificada en material polipropileno de 2" x 1" en dos columnas color blanco con pre corte.

**Figura 11**

*Rollos de etiqueta térmica para código de barra*





**D. Rollo protector de etiqueta transparente.**

Se requiere la adquisición de ochenta millares protector de etiqueta transparente, la cual, protegerá a la etiqueta correlativa que lleva la numeración de la cantidad de bienes.

**Figura 12**

*Rollos de etiquetas transparente: Protector de etiquetas*

**E. Tablero de madera para escritura.**

Se requiere la adquisición de ocho tableros de madera para el desarrollo del registro de la toma de inventario físico.

**Figura 13**

*Tableros de madera para escritura*



## F. Blocks hojas de captura para toma de inventario.

Se requirió la adquisición de diez mil blocks hojas de captura para la suscripción de las características técnicas de los bienes patrimoniales que se realizarán al momento de identificar los bienes muebles.

**Figura 14**

*Block hojas de captura para registro de bienes patrimoniales*

ENTIDAD		INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD							FECHA
USUARIO RESPONSABLE		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION							/ /
PERSONAL INVENTARIADOR									FOLIO N°
NOMBRE Y APELLIDOS	:	NOMBRE Y APELLIDO					:		
DEPENDENCIA	:	EQUIPO					:		
AREA	:	PISO					:		
OFICINA	:	CARGO					:		
MODALIDAD	:	: FUNCIONARIO( ) CAS( ) PRACTICANTE( ) SECURISTA( ) TERCERO( )							
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN						
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PREVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_

- Característica del formato. Papel autocopiativo original color blanco y copia color amarillo, tamaño oficio, color de texto color negro.
- Numeración hojas. La numeración de las hojas de captura comprende del rango del 0001 al 10000 (numeración color rojo).
- Encuadernado. Grupo de 100 hojas por block.

## G. Herramientas de trabajo de campo para inventario.

Se requiere la adquisición de herramientas para el trabajo de campo, en la cual, ayudarán a obtener las características técnicas de los bienes patrimoniales, las

cuales, es necesario ocho winchas métricas, ocho lupas, ocho linternas, ocho espejos.

**Figura 15**

*Herramientas para trabajo de campo*



#### **H. Materiales de trabajo de campo para inventario.**

Se requiere la adquisición de útiles de oficina para la suscripción de los datos de los bienes en las hojas de captura.

**Figura 16**

*Materiales para trabajo de campo*



## I. Costos equipo y suministros.

La toma de inventario de bienes patrimoniales requiere de la adquisición de equipos y suministros, las cuales son fundamentales para el desarrollo de la toma de inventario, se detalla el costo promedio.

**Tabla 8**

*Costo aproximado de equipo y suministros para inventario de bienes muebles*

N°	Materiales y herramientas	Cantidad	Unidad medida	Costo unitario	Costo total
1	Impresora de etiqueta	1	Unidad	14,500.00	4,500.00
2	Rollo ribbon para inventario	10	Millar	92.00	920.00
3	Rollo etiqueta correlativa	80	Millar	27.50	2,200.00
4	Rollo protector de etiqueta	80	Millar	80.00	6,400.00
5	Tableros	8	Unidad	4.90	39.20
6	Block de hojas de captura	100	Block	20.00	2,000.00
7	Wincha	8	Unidad	21.90	175.20
8	Lupa	8	Unidad	7.50	60.00
9	Linterna	8	Unidad	79.00	632.00
10	Espejo mediano	8	Unidad	5.00	40.00
11	Foliador	2	Unidad	58.00	116.00
12	Lapicero azul, negro y rojo	8	Blíster	2.50	20.00
13	Corrector	8	Unidad	2.50	20.00
14	Resaltadores	16	Unidad	4.20	67.20
Total					S/ 17,189.60

La toma de inventario 2023 requiere de contar con equipo y los suministros detallados en la tabla precedente.

### 3.6.2.3. Tercera actividad: Capacitación y procedimiento inventario.

Valvarezf (2020) menciona:

La capacitación es una herramienta que mejora el desempeño en aspectos técnicos y habilidades como la comunicación, liderazgo y el trabajo en equipo.

Si el aprendizaje es exitoso, los beneficios se perciben en el ambiente laboral y en la productividad de los funcionarios. (p. 1)

La toma de inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2023 requirió mantener actualizados a los proveedores respecto al procesos de levantamiento de información a nivel nacional, en la cual, la capacitación les ayudará con la orientación técnica respecto a la verificación física de los bienes muebles.

#### **A. Área encargada en la capacitación.**

El área técnica se encargará de efectuar la capacitación a los ocho proveedores trabajo de campo, para la toma de inventario será control patrimonial, en la cual se efectuará los procedimientos y recomendaciones al momento del levantamiento de información.

#### **B. Finalidad de la capacitación.**

Facilitar orientación técnica a los proveedores de servicio de inventario trabajo de campo, en la cual, tendrán a su cargo la responsabilidad de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales.

#### **C. Procedimiento del verificador inventario – Proveedor.**

Los proveedores viajarán a los distintos departamentos del país, donde se encuentran las ANP del SERNANP, en la cual, realizarán las funciones de verificación en el trabajo de campo, identificación in situ de los bienes, cotejo de datos y etiquetado a los bienes patrimoniales, además, deben realizar:

- Recepción de los materiales y herramientas de inventario (hojas de captura, etiqueta, protector de etiqueta, linterna, lupa, lapicero y resaltador).
- Comprobar la existencia física de los bienes, estado de conservación.
- Pegar las etiquetas correlativo del inventario 2023 a los bienes patrimoniales.
- Suscripción de firmas en las hojas de captura del inventario 2023.

- Entregar el autocopiativo color amarillo de la hoja de captura, a los usuarios como cargo del levantamiento de información.
- Absolver todas las observaciones identificadas por el coordinador y supervisor de inventario.

#### **D. Procedimiento del facilitador inventario: Servidor público.**

Los facilitadores para la toma de inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2023 serán los trabajadores de la misma institución, mediante memorándum de la comisión de inventario solicitará un representante de cada ANP, el facilitador es el servidor público, en la cual, trabaja en el área y dará facilidades al verificador de servicio de toma de inventario.

- Apoyar a los verificadores en toma de inventario.
- Coordinar anticipadamente el desplazamiento del verificador mediante transporte terrestre, fluvial o aéreo.
- Coordinar el combustible, en la cual, realizaran el desplazamiento a los puestos de control y vigilancia.
- Solicitar a los trabajadores públicos del ANP, en mostrar todos los bienes patrimoniales que tienen a cargo.
- Informar a los trabajadores públicos, las cuales, poseen bienes patrimoniales, en mostrar todo lo que tiene.

**Figura 17**

*Ubicación geográfica de las Áreas Naturales Protegidas*



#### **D. Bienes a ser inventariados.**

Hacer de conocimiento a los proveedores de servicio de toma de inventario, el criterio para el levantamiento de información de los bienes patrimoniales:

- Pertenecan a la institución o esté en custodia.
- La vida útil del bien sea mayor a un (01) año.
- Sean susceptibles a mantenimiento o reparación.
- Sean clasificados como activos fijos y no depreciables.
- Sean tangibles.

**Figura 18***Bienes patrimoniales considerados para inventario***E. Bienes no inventariables.**

Los bienes patrimoniales que no son considerados para la toma de inventario de bienes patrimoniales son:

- Herramientas, accesorios o repuestos de otros bienes.
- Fabricaciones de bienes como hechizo o ángulos ranurados.
- Libros, obras de arte.
- Materiales armables como (toldos, tribunas, carpas).
- Animales menores (pavos, patos, cuyes, conejos, etc.).
- Infraestructura fija las cuales se encuentran empotrados.



**Figura 19**

*Bienes patrimoniales no inventariables*



#### **F. Precisiones verificación física.**

Bienes uso común. Son los bienes patrimoniales ubicados en pasadizos, escaleras, serán asignados a los jefes de área o la jefatura puede delegar como usuario a otro servidor público.

Escritura clara y precisa. Los proveedores de servicio de toma de inventario deberán tener cuidado al momento de levantar información, existe similitudes en letras y números, las cuales, pueden confundir al personal de digitación.

- El cero (0)                      - Letra: (O)
- El ocho (8)                      - Letra (B)
- El dos (2)                        - Letra (Z)
- El seis (6)                       - Letra (G)
- El cinco (5)                      - Letra (S)
- El uno (1)                        - Letra (i)

Bien propuesto para baja. Bien patrimonial en mal estado de conservación, en la cual, no cuenta con resolución de baja, se encuentran identificados para el saneamiento patrimonial, este tipo de bienes los proveedores de servicio de toma de inventario si deben considerar la toma de inventario 2023.

Bien dado de baja: MEF (2021) afirma: “Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial, esto implica la extracción correspondiente contable y patrimonial” (p. 19).

El bien presenta resolución de baja, en la cual, es retirado de la data contable y patrimonial, en la cual, fueron retirados de los estados financieros de la institución, los proveedores toman de inventario no deben considerar el levantamiento información del inventario 2023.

## **Figura 20**

*Bienes patrimoniales propuesto para baja*



Bien sobrante. MEF (2021) afirma: “Bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial ni contable” (p. 2). Es decir, el bien patrimonial no consigna en los estados financieros tanto contable o patrimonial, se encuentran pendientes para saneamiento patrimonial, los proveedores de servicio si deben considerar en la toma de inventario 2023.

Bien terceros. Es el bien patrimonial no pertenece a la institución, las cuales pertenece a una persona natural o jurídica, las cuales, no se toman inventario.

#### **3.6.2.4. Cuarta actividad: Levantamiento de información hojas de captura.**

Las tomas de inventario de bienes patrimoniales correspondiente los años anteriores, se realizaron mediante pre listados, en la cual, consistió en mantener la información en listados impresos, donde detallaban físicamente la información patrimonial. Por consiguiente, las actividades de los servidores públicos solamente consistieron en actualizar la información patrimonial correspondiente:

- Existencia física de los bienes muebles.
- Características técnicas de los bienes muebles.
- Estado de conservación de los bienes muebles.
- Ubicación física de los bienes muebles.
- Usuario actualizado de los bienes muebles.

En ese sentido, para determinar el estado situacional de los bienes patrimoniales al 2023, y mejorar de la calidad de la información es recomendable realizar el inventario al barrer mediante hojas de captura en foja cero, por lo cual, se necesita detallar en formatos en blanco:

- Formato. Acta de inicio y cierre.
- Formato. Hoja de captura bienes muebles.
- Formato. Hoja captura vehicular, embarcaciones y semoviente.

Figura 21

Acta de inicio y cierre de inventario de bienes patrimoniales

<p style="text-align: center;">ANEXO 01</p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO 2023</b></p> <p>En las instalaciones de _____ de la Dependencia _____ del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas ubicada en la ciudad de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2022, se da inicio al inventario físico de los Bienes Activos Fijos Depreciables y No Depreciables al 2023.</p> <p>Procediendo a firmar las partes la presente acta, en señal de conformidad.</p> <p style="text-align: center;">V.B. INVENTARIADOR                      V.B. USUARIO</p> <p style="text-align: center;">V.B. JEFE AREA</p>	<p style="text-align: center;">ANEXO 02</p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO 2023</b></p> <p>En la ciudad de _____, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ de _____, en las instalaciones de _____ _____, se da por culminado el inventario físico patrimonial de los Bienes Activos Fijos Depreciables y No al 31 de diciembre del 2023.</p> <p>En el presente inventario se ha tomado un total de..... bienes,</p> <p>Observaciones..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">V.B. INVENTARIADOR                      V.B. USUARIO</p> <p style="text-align: center;">V.B. JEFE AREA</p>
--	--

**Figura 22**

*Hoja de captura de toma de inventario de bienes patrimoniales*

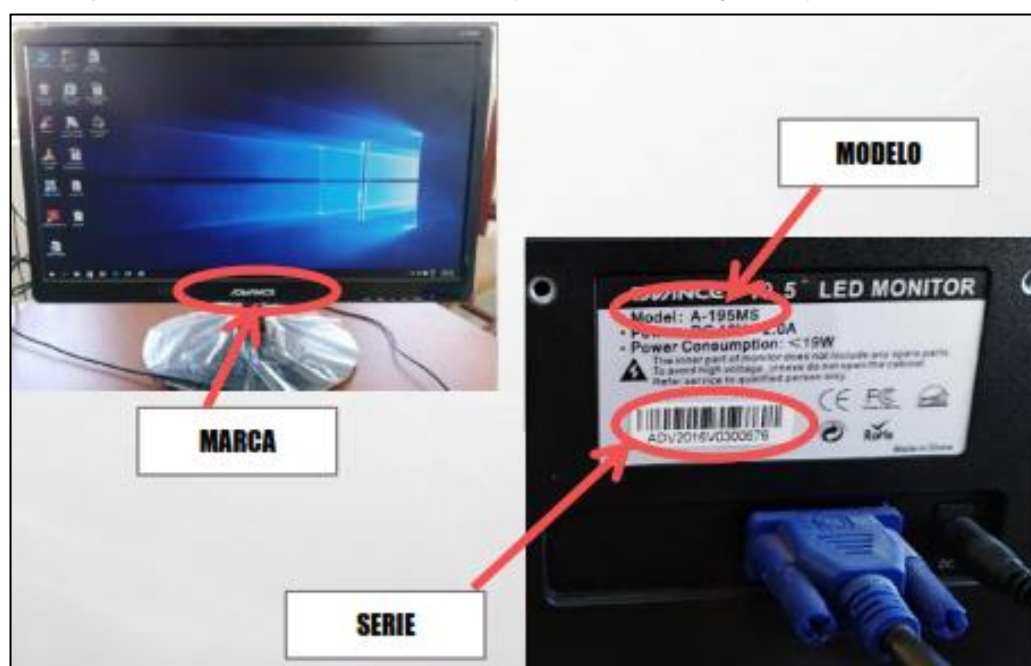
<b>FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DURANTE EL PERIODO - 2023</b>																													
NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____					APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR: _____																								
DIRECCION : _____					N° DNI: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																								
DISTRITO: _____					N° TELEFONO /CELULAR: _____																								
PROVINCIA: _____					CORREO ELECTRONICO: _____																								
					FECHA DE PRESENTACION: _____																								
N°	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES											VALOR		OBSERVACIONES															
	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del bien	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos)	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centro de Costo y/o Nivel	Ubicación física Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasación S/.																
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
ESTADO // Nuevo (N)    Muy Bueno (MB)    Bueno(B)    Regular (R)    Malo (M)    Muy Malo(MM)																													
_____ V°B° INVENTARIADOR					_____ V°B° FACILITADOR					_____ V°B° USUARIO					_____ V°B° JEFE ANP														

## A. Hoja de captura bienes patrimoniales.

De acuerdo con las actividades de proveedores de servicio de inventario, en la hoja de captura anexo tres (3) consignaran las características técnicas (marca, modelo, serie, medidas, color, medidas), el estado de conservación (nuevo, bueno, regular, malo, RAEE), así como, el nombre del usuario responsable del bien, ubicación física y la suscripción de firmas por parte los involucrados.

**Figura 23**

*Suscripción de característica técnicas (marca, modelo y serie)*



**Figura 24**

*Suscripción de característica técnica (medidas, color, tipo de material)*



Figura 25

Hoja de captura para vehículos

ANEXO 4 HOJA DE CAPTURA INVENTARIO VEHICULAR INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE 2023									
<b>FECHA :</b>									
<b>Área</b>		<b>INV2023:</b>							
<b>Local</b>		<b>INV2022:</b>							
<b>Ambiente</b>		<b>COD:</b>							
<b>Clase</b>		<b>Color</b>							
<b>Marca</b>		<b>Motor</b>							
<b>Años de Fabricación</b>		<b>Cilindros</b>							
<b>Modelo</b>		<b>Nº Serie</b>							
<b>Combustible</b>		<b>Ruedas</b>							
<b>Carrocería</b>		<b>Placa</b>							
<b>Ejes</b>									
<b>DENOMINACIÓN</b>									
	Si	No	Cant	E/C		Si	No	Cant	E/C
Parachoques Delantero					Bornes				
Parachoques Posterior					Batería				
Mascara					Estribos				
Guardafangos Delantero					Espejos laterales				
Guardafangos Posterior					Trico				
Luces Delanteras					Viseras de Sol				
Luz de Salón					Tapiz de Techo				
Luces direccionales					Espejo Retrovisor				
Luces de Freno					Correa de Seguridad				
Luces de Estacionamiento					Freno de Mano				
Micas Direccionales					Guantera				
Micas Delanteras					Claxon				
Micas Posteriores					Ceniceros				
Tapa s/llave tanque combustible-Tapa					Puerta S/llave combustible				
Plumillas					Asientos Delanteros				
Brazos Porta Plumillas					Asientos Posteriores				
Lunas Contravientos					Placas de Rodajes				
Manijas de Cremallera					Pisos de jbe				
Coderas					Chasis				
Seguro de Puertas					Pintura General				
Seguro de Faros Delanteros					Llave de Contacto				
Seguro de Luces Posteriores					Llave de Puertas				
Radio					Radio/CD/Máscara/c.				
Antena eléctrica					Parlante				
Llantas					Extinguidor				
Vasos de rueda/tapas					Aire Acondicionado				
Encendedor					Balde				
<b>V°B° INVENTARIADOR</b>					<b>V°B° USUARIO</b>				

**B. Hoja de captura vehículos.**

En el presente formato, los proveedores de servicio registraran todo tipo de vehículo, sea camioneta, camión motocicleta, motocicleta, cuatrimoto, de la misma forma se consignará sus características técnicas (marca, modelo, chasis, motor,

color), asimismo, consignaran su estado de conservación (nuevo (N), bueno (B), regular (R), malo (M) o chatarra (Y), así como, el usuario responsable y la ubicación física.

**Figura 26**

*Características técnicas del vehículo*



**Figura 27**

*Tipos de vehículos para realizar la toma de inventario*





**Figura 28***Hoja de captura de embarcaciones*

<b>ANEXO 5</b>			
<b>HOJA DE CAPTURA INVENTARIO EMBARCACION</b>			
<b>INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE 2023</b>			
<b>FECHA :</b>			
<b>Área</b>	<b>INV2023:</b>		
<b>Local</b>	<b>INV2022:</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>COD:</b>		
<b>Denominación</b>		<b>Operatividad</b>	
<b>Nombre de la nave</b>		<b>Estado</b>	
<b>Matricula</b>		<b>Eslora</b>	
<b>Material casco</b>		<b>Manga</b>	
<b>Color</b>		<b>Puntal</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>V°B° INVENTARIADOR</b>		<b>V°B° USUARIO</b>	
_____		_____	

**C. Hoja de captura embarcaciones.**

En este formato los proveedores de servicio registran todo tipo de embarcaciones como botes de recreo, yates, moto acuática, de la misma forma se consigna sus características técnicas (marca, modelo, chasis, motor, color), asimismo, consigna su estado de conservación nuevo (N), bueno (B), regular (R), malo (M) o chatarra (Y), así como, el usuario responsable, la ubicación física y se debe consignar en el formato la siguiente información:

- Propietario.
- Nombre de la embarcación.
- Material del casco.

- Color del casco.
- Medidas eslora, manga y puntal.

**Figura 29**

*Tipos de embarcaciones para la toma de inventario*



**Figura 30**

*Hoja de captura de semovientes para la toma de inventario*

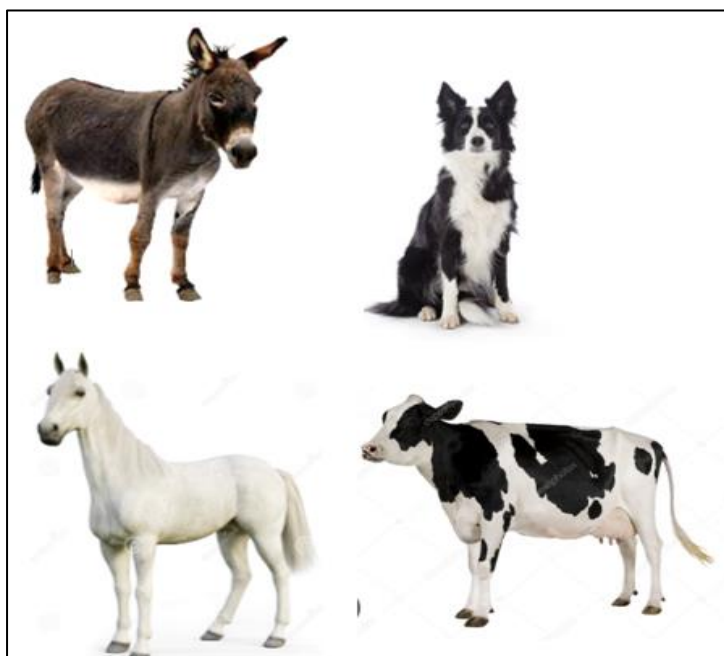
ANEXO 6			
HOJA DE CAPTURA INVENTARIO SEMOVIENTE			
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE 2023			
<b>FECHA :</b>			
Área			INV2023:
Local			INV2022:
Ambiente			COD:
Nombre		Operatividad	
Años de vida		Vacuna	
Sexo		Difunto	
Color		Enfermedad	
Estado		Partida	
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>V°B° INVENTARIADOR</b>		<b>V°B° USUARIO</b>	

#### **D. Hoja de captura semovientes.**

En este formato los proveedores de servicio registran todo tipo de semovientes, como mulas, yeguas, ganado equino, etc., de la misma forma se consigna sus características técnicas (nombre, raza, color, edad), asimismo, consignaran su estado de conservación: bueno (B), regular (R), así como, el usuario responsable, y la ubicación física, además, el animal presenta signos de fallecimiento, los usuarios responsables deben presentar su partida de defunción

**Figura 31**

*Tipo de semovientes consideradas en el inventario*



#### **3.6.3. Descripción de ingreso y salida de los PCV donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales – trabajo de campo**

##### **A. Amazonia peruana - clima y geografía.**

Baca (2021) menciona los peligros climáticos y geográficos en el Perú, y explica lo siguiente:

Existe una enorme y creciente exposición a los peligros naturales en el Perú.

En la actualidad, la mitad del territorio nacional está expuesto a peligros

recurrentes y una tercera parte de la población viven en espacios expuestos, más de 9 millones de personas están expuestas a lluvias, inundaciones huaycos y deslizamiento de tierras, además, muchos migrantes internos no tienen más remedio que establecerse en lugares expuestos a múltiples peligros, como los causes del ríos, llanuras aluviales y cerros con problemas de abastecimiento de agua en la periferia de las ciudades. (p. 4)

El Perú por sus características climatológicas y geográficas es débil al cambio climático, por lo cual, contrae grandes desastres naturales que afectan drásticamente la salud de las personas y sus infraestructuras, por otra parte, también afecta la conectividad, como los medios de transporte terrestres, fluviales, aéreos y comunicación telefónica, en lo cual, muchos peruanos se ven inmersos ante este fenómeno natural que afectan sus economías.

### **B. Áreas naturales protegidas y sus PCV en la amazonia.**

El SERNANP cuenta con 77 áreas naturales protegidas, de las cuales 20 se ubican en los departamentos de la amazonia peruana, como Loreto, Ucayali, San Martín, Madre de Dios, por los cuales cada área natural protegida cuenta con sus puestos de control y vigilancia. Por consiguiente, en cada una cuentan con bienes patrimoniales para el desarrollo de las actividades de patrullaje, la distancia entre la jefatura y están mayormente a días, para el ingreso a los PCV es necesario el transporte terrestre, aéreo y fluvial, las condiciones del ingreso y salida con éxito a los PCV muchas veces determina el clima y la geografía. Para el levantamiento de información el equipo de trabajo debe desplazarse a todos los PCV de las áreas naturales protegidas, y deben registrar la existencia física y el estado de conservación de los muebles, maquinaria y equipos.



**C. Identificación de ANP de la amazonia peruana, las cuales, son difíciles el ingreso y salida para la toma de inventario físico.**

En la toma de inventario 2023, se consideró que los proveedores de servicio deben desplazarse a los puestos de control y vigilancia, por consiguiente, se han identificado las áreas naturales protegidas, las cuales presentan dificultad en el acceso de ingreso y salida de sus puestos de control y vigilancia, las cuales, en estos últimos se ubican mayormente la cantidad de bienes patrimoniales.

**Tabla 9**

*Áreas Naturales Protegidas en la Amazonía*

N°	ANP	Departamento	Área geográfica	Transporte para ingreso a PCV
1	RN Pacaya Samiria			Terrestre y fluvial
2	RN Allpahuayo Mishana			Terrestre y fluvial
3	RN Matses			Terrestre, fluvial y aéreo
4	RN Pucacuro	Loreto	Selva	Terrestre y fluvial
5	PN Yaguas			Terrestre y fluvial
6	PN Gueppi Sekime			Terrestre, fluvial y aéreo
7	RC Aito Pai			Terrestre y fluvial
8	RC Huimeki			Terrestre y fluvial
9	PN Alto Purús			Terrestre, fluvial y aéreo
10	PN Sierra del Divisor	Ucayali	Selva	Terrestre, fluvial y aéreo
11	RC Purús			Terrestre, fluvial y aéreo
12	RC Sira			Terrestre, fluvial y aéreo
13	PN Cordillera Azul			Terrestre, fluvial y aéreo
14	PN Rio Abiseo	San Martin	Selva	Terrestre y fluvial
15	BP Alto Mayo			Terrestre y fluvial
16	RN Tambopata	Madre de Dios	Selva	Terrestre y fluvial
17	RC Aamrakaeri			Terrestre y fluvial
18	PN Manu			Terrestre y fluvial
19	RC Machiguenga	Cusco	Selva	Terrestre y fluvial
20	SN Megantoni			Terrestre y fluvial

#### **D. Periodo de lluvias en la selva peruana.**

Senamhi (2022) menciona:

El inicio del periodo de lluvias en la selva peruana se efectúa en el mes de setiembre y culmina aproximadamente en el mes de abril del año siguiente, en la cual, las mayores precipitaciones se presentan en el mes de diciembre hasta marzo, debido a que el sistema atmosférico generadores de las precipitaciones, presentan mayor intensidad. (p. 2)

En este sentido, las precipitaciones atmosféricas en la selva peruana presentan en su máximo plenitud en los meses de diciembre a marzo, las cuales, a consecuencia de este fenómeno se presentan desastres naturales como huaycos impedimentos de desplazamiento terrestre y aéreo.

#### **E. Determinación de ingreso y salida en los PCV de la selva peruana a condiciones del clima y la geografía.**

De acuerdo con la información de Senamhi, que determina el inicio de lluvias en la amazonia peruana, correspondiente al mes de setiembre y culmina en abril, pero, la máxima precipitación se efectúa en el mes de diciembre a marzo.

A. Ingreso y salida a PCV mediante transporte fluvial. El ingreso y salida a los Puestos de control y vigilancia (PCV), las condiciones de clima y la geografía, es determinante para el transporte fluvial, la temporada donde las precipitaciones de lluvia es baja en la amazonia peruana, los ríos suelen disminuir los metros cúbicos de agua, el transporte fluvial presenta problemas en el desplazamiento, ciertas partes de los ríos presentan rocas y palizadas estos son obstáculos para el transporte fluvial, por consiguiente, para llegar a los PCV que se encuentran a días de la ciudad, es fundamental el transporte fluvial, en la cual, es el único medio de transporte, el equipo de inventario demandaría más tiempo para finalizar el levantamiento de información.

En caso contrario las precipitaciones de lluvias altas, correspondiente a los meses de diciembre a marzo, en la cual, aumenta el caudal de los ríos, esto ayuda al desplazamiento de ingreso y salida a los PCV para la toma de inventario a todos los bienes patrimoniales ubicados en el lugar.

**Figura 33**

*Transporte fluvial para el ingreso a los PCV en la Amazonia*



El ingreso y salida a los puestos de control y vigilancia tiene como único medio de transporte sea vía terrestre, las condiciones de clima y geografía, no es muy determinante, el equipo de inventario puede desplazarse a los PCV para realizar la toma de inventario a todos los bienes patrimoniales ubicados en el lugar. Por consiguiente, cada área natural protegida cuenta con PCV, en la cual, la conexión vial es terrestre, al respecto, en caso de lluvias no es determinante para el transporte terrestre, el equipo de inventario no tendría inconveniente en realizar la toma de inventario, puesto que los PCV en su gran mayoría están cercanos a la ciudad.



**Figura 34**

*Transporte terrestre para el ingreso y salida a los PCV*



El ingreso y salida a los puestos de control y vigilancia, tiene como único medio de transporte la vía aérea, las condiciones de clima y geografía, es muy determinante, las precipitaciones de lluvia alta correspondiente los meses de diciembre a marzo, es difícil el acceso, en la cual, existe peligros de alerta rojas sobre caídas de avioneta por impactos de rayo, las aerolíneas realizan reprogramaciones para el desplazamiento respectivo, mediante este fenómeno climatológico el equipo de inventario demandaría más tiempo para la toma de inventario. Caso contrario, los meses con precipitaciones de lluvias bajas, es favorable para el equipo de inventario, en la cual, contara con el acceso de ingreso y salida a los PCV para la toma de inventario de bienes patrimoniales ubicados en el lugar.

**Figura 35**

*Transporte aéreo para el ingreso y salida de los PCV*



Los proveedores de servicio de inventario correspondiente al trabajo de campo, deben realizar el levantamiento de información a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2023, en ese sentido, el trabajo consiste en identificar y registrar a todos los bienes patrimoniales ubicados en las 77 áreas naturales protegidas con sus respectivos PCV, las cuales, 20 áreas naturales protegidas se encuentran en la amazonia y muchos de sus PCV se encuentran a días de la ciudad, para el ingreso respectivo el equipo de trabajo de campo necesita desplazarse mediante transporte aéreo, terrestre y fluvial, las cuales, el clima y la geografía son determinantes, por consiguiente puede concluir:

Transporte fluvial. En los PCV donde se necesite el desplazamiento fluvial para la toma de inventario de bienes patrimoniales se recomienda ejecutar el inventario en los meses donde la precipitación de lluvias sea alta, en los meses de noviembre y diciembre, el equipo de inventario no tendrá inconveniente para desplazarse y realizar la toma de inventario a todos los bienes ubicados en el lugar.

Transporte terrestre. En los PCV donde se necesita el desplazamiento terrestre para la toma de inventario de bienes patrimoniales el factor clima y geografía no es relevante, ya que la mayoría de los PCV se encuentran no tan distante a la ciudad, los proveedores deberán proteger la información del inventario.

Transporte Aéreo. En los PCV donde se necesita el desplazamiento aéreo para la toma de inventario de bienes patrimoniales, el factor clima y la geografía es muy determinante, en estos casos el equipo de inventario deberá buscar otros medios de transporte, para el ingreso respectivo, dicho esto no encuentra forma de ingreso, deberá coordinar con el supervisor de Lima y explicar las razones, las que no podrá ingresar al PCV, por consiguiente, se recomienda dejar hojas de captura y etiquetas de inventario al jefe del ANP, para que los mismos guarda-parque realicen el inventario respectivo, el proveedor deberá realizar el seguimiento hasta que la información le sea remitido.

#### ***3.6.4. Evaluación control de calidad y supervisión en el proceso de inventario***

La mejora continua respecto al cumplimiento del objetivo se realiza en relación con el seguimiento y control de los procesos:

- Actividades para mejorar la calidad de los registros de toma de inventario de bienes patrimoniales trabajo campo.
- Descripción del ingreso y salida de los PCV donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales.

#### **A. Supervisión y control de calidad para mejorar la calidad de los registros de toma de inventario trabajo de campo.**

La comisión encargada del proyecto de toma de inventario en su plan de trabajo deberá consignar el control de calidad de los bienes patrimoniales inventariados por parte los proveedores de campo, las cuales, deberán viajar a los

departamentos del país donde se ubican las ANP, y realizar las siguientes actividades:

- Verificación en las sedes de las ANP, la existencia de bienes patrimoniales las cuales, no hayan sido inventariados.
- Identificación todos los bienes patrimoniales de las sedes ANP y PCV presentan correlativo de inventario 2023 y código SBN.
- Verificación de la existencia de correlativo 2023, en la cual, presentan doble etiqueta correlativo en el mismos bien.
- Cotejo de la hoja de captura vs los bienes patrimoniales In situ.

Respecto al control de calidad de las hojas de captura trabajo campo, se procederá a realizar el control de calidad y al correcto llenado de las hojas de captura de bienes muebles, vehículos, embarcaciones y semovientes, las cuales, deberán tener en cuenta los siguiente:

- Identificación de errores en las características técnicas de los bienes patrimoniales.
- Identificación de omisiones de los estados de conservación como nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE, las cuales, no deben de faltar.
- Identificación de omisiones de firmas por parte el verificador, facilitador, usuario responsable y jefe de ANP.
- Identificación de existencia de códigos correlativo-duplicados de inventario.
- Identificación de errores de escritura donde no se entiende la descripción.

**B. Control de las hojas de captura dejadas al ANP por la dificultad de ingreso y salida a los PCV para la toma de inventario.**

El seguimiento y control a las hojas de captura y etiquetas de inventario dejadas al personal guardaparque para el cumplimiento de levantamiento de

información, en la cual, los proveedores no lograron el ingreso respectivo a los PCV de las ANP's de la amazonia por lejanía, factor climático y geográfico, por consiguiente, realizaran las coordinaciones de remisión de la información al más breve plazo.



### **3.6.5. Ejecución propuesta de solución**

#### **A. Diagnóstico.**

Mediante el diagrama del árbol se pudo identificar el problema de la realidad problemática correspondiente a la insuficiente calidad de los registros de levantamiento de información trabajo de campo correspondiente a la toma de inventario. Las causas que lo conforman son el personal de la misma institución con poca experiencia en la toma de inventario, trabajo de campo, insuficiente actualización en el pre listado de la toma de inventario de bienes patrimoniales y la dificultad en el ingreso y salida de los PCV donde se ubican físicamente los bienes patrimoniales trabajo de campo.

#### **B. Ejecución.**

Se desarrollaron actividades para mejorar en la calidad de la información en la toma de inventario correspondiente al trabajo de campo, estos son:

- Contratación de proveedores con conocimientos en toma de inventario trabajo de campo y gabinete.
- Requerimiento logístico, equipo y suministros para el levantamiento de información trabajo de campo.
- Capacitación intensiva a los proveedores de servicio toma de inventario para trabajo de campo.
- Levantamiento de información al barrer mediante hojas de captura para la toma de inventario trabajo de campo.

#### **C. Evaluación control de calidad.**

El procedimiento de supervisión de la toma de inventario trabajo de campo y control de calidad del levantamiento de información de las hojas de captura, las cuales, se realizarán las actividades:

- Supervisión de toma de inventario trabajo de campo, en la cual, consiste en viajar a los diferentes ANP, para cotejar físicamente la hoja de captura con los bienes físicos.
- Identificación de correlativos duplicados.
- Control de calidad de las hojas de captura de toma de inventario por omisiones, errores involuntarios descripción errada.
- Control de calidad de la digitalización.
- Seguimiento y control a las hojas de captura dejadas en las ANP, las cuales, los proveedores de campo no lograron ingresar a los PCV por factores de clima y geografía.

### **3.6.6. Medición del proyecto de solución**

La viabilidad del proyecto de solución requiere de comparar los resultados de la toma de inventario del 2023 con los resultados de años anteriores, para ver la diferencia en la calidad de la información correspondiente al trabajo de campo.

**Tabla 10**

#### *Conciliación de inventario 2020*

N°	Tipo	Bienes	Porcentaje (%)
1	Bienes conciliados	9239	98%
2	Faltantes	235	2%
Total		9474	100%

La tabla que precede demuestra el resultado de la conciliación de bienes patrimoniales del inventario al 2020, en la cual el 98 % representa la ubicación física de 9,239 activos fijos, por otro lado, con el 2% bienes no se logró ubicar físicamente 235 activos fijos, la cual fueron declarados faltantes, por consiguiente, la gestión se realizó en pleno estado de emergencia del COVID-19.



**Tabla 11***Conciliación de inventario 2021*

N°	Tipo	Bienes	Porcentaje (%)
1	Bienes conciliados	9544	97.3%
2	Faltantes	262	2.7%
Total		9806	100%

El cuadro demuestra el resultado de la conciliación de bienes patrimoniales del inventario al 2021, en la cual, el 97.3 % representa la ubicación física de 9,544 activos fijos, por otro lado, con el 2.7% de bienes no se logró ubicar físicamente lo que representa 262 activos fijos declarados faltantes.

**Tabla 12***Conciliación de inventario 2022*

N°	Tipo	Bienes	Porcentaje (%)
1	Bienes conciliados	10 260	97.2%
2	Faltantes	294	2.8%
Total		10 554	100%

La tabla demuestra el resultado de la conciliación de bienes patrimoniales del inventario al 2022, fue del 97.2% lo que representa la ubicación física de 10 260 activos fijos, por otro lado, el 2.8% de bienes no se logró ubicar físicamente lo que representa 294 activos fijos declarados faltantes.

**Tabla 13***Resumen de inventarios desde diciembre del 2020 al 2022*

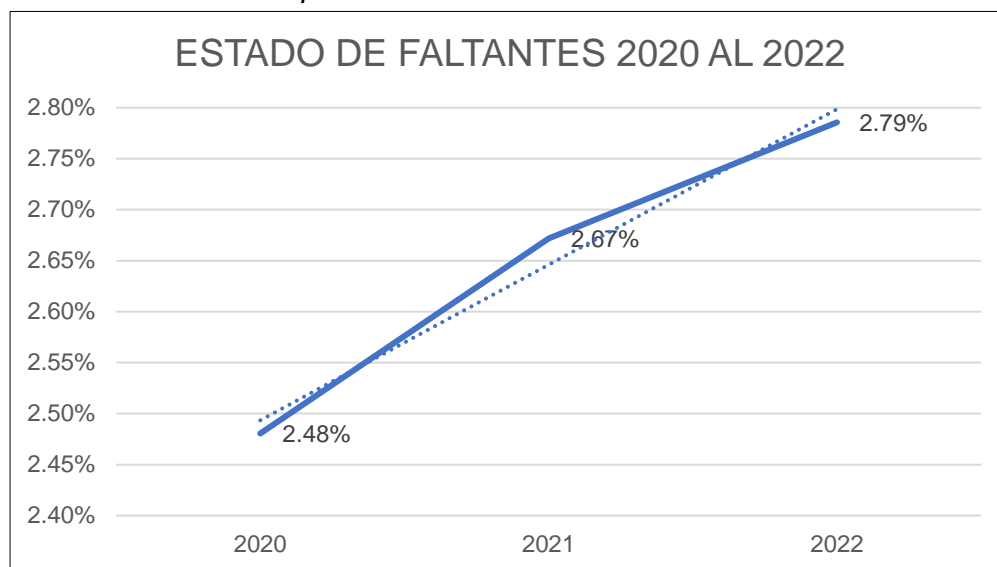
N°	Año	Conciliados	Faltantes
1	2020	97.52%	2.48%
2	2021	97.33%	2.67%
3	2022	97.21%	2.79%

La tabla demuestra el incremento de bienes faltantes correspondiente desde el año 2020 al 2022. Asimismo, también se observa la disminución de la cantidad de

bienes para la conciliación (patrimonio – inventario). El resultado de las gestiones corresponde al levantamiento de información trabajo de campo realizados por los servidores.

### Figura 37

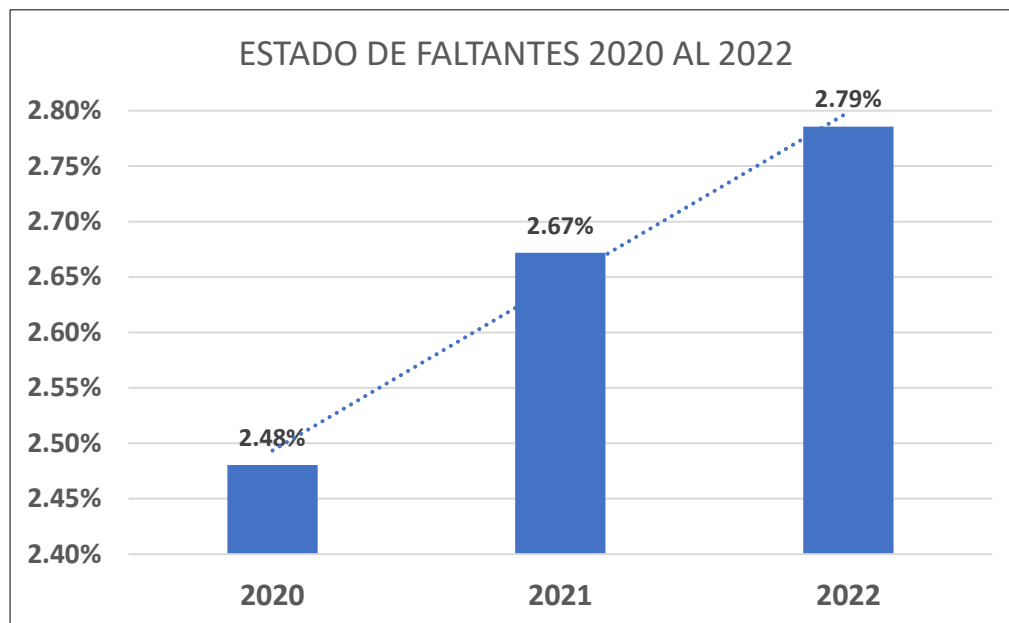
*Incremento de bienes patrimoniales faltantes del año 2020 al 2022*



El gráfico lineal muestra el incremento de bienes faltantes anualmente, en la cual, la conciliación del inventario 2020 se determinó el 2.48% bienes faltantes para el año 2021 el 2.67% y finalmente para el año 2022 el 2.79%, por consiguiente, el levantamiento de información trabajo de campo, determina el estado situacional del inventario para la toma de decisiones.

**Figura 38**

*Incremento de bienes faltantes del año 2017 al 2022*



El gráfico muestra con más claridad el levantamiento de información trabajo de campo de los inventarios del 2020 al 2022, en la cual, se verifica la tendencia ascendente en bienes no ubicados físicamente mediante el procedimiento con el pre listado.

### **3.7. Necesidades atendidas**

La propuesta de mejora para la toma de inventario de bienes patrimoniales para el 2023, corresponde en cambiar las estrategias del plan de trabajo de inventario de la comisión, específicamente en el proceso de levantamiento de información, en la cual, la verificación física In situ es la parte fundamental en la determinación de la existencia de los bienes, es por ello, que se propone implementar las actividades de trabajo para mejorar la calidad de la información:

- Contratación de proveedores de servicio con experiencia en toma de inventario trabajo de campo, en instituciones públicas.
- Requerimiento de equipos y suministros.

- Capacitación intensiva a los proveedores trabajo de campo.
- Levantamiento de información mediante hojas de captura.
- Identificación de las PCV de la amazonia que presentan dificultad en el ingreso y salida.

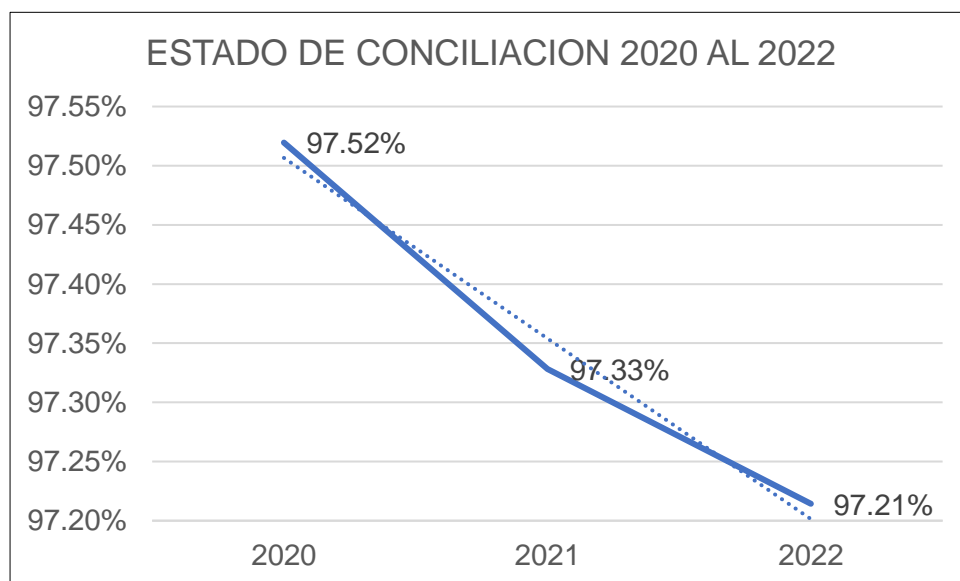
Al respecto, mediante la implementación se contará con una data actualizada para la toma de decisiones en la conciliación patrimonio contable 2023, en la cual, representa el estado situacional donde se demuestra la credibilidad y la veracidad de la información, de los detalles técnicos correspondientes:

- Características técnicas de los bienes patrimoniales – actualizado.
- Estado de conservación de los bienes patrimoniales – actualizado.
- Ubicación física In situ de los bienes patrimoniales – actualizado.
- Custodia de los bienes patrimoniales a usuarios responsables.

Por consiguiente, en la siguiente tabla se puede determinar desde las estrategias implementadas en los inventariados anteriores 2020 - 2022, ha disminuido en la identificación física In situ de los bienes patrimoniales.

### Figura 39

*Conciliación de bienes patrimoniales del 2020 al 2022*



La tendencia de los valores de la conciliación del inventario patrimonial va disminuyendo correspondiente del año 2020 al 2022, esto significa que las estrategias realizadas en los años mencionados no cumplieron las expectativas.

Al respecto, la propuesta de mejora para la toma de inventario 2023, correspondiente al levantamiento de información trabajo de campo, mediante la aplicación de las estrategias antes mencionadas beneficiara a la comisión de inventario y control patrimonial para la determinación del estado situacional y la toma de decisiones del resultado de la aplicación.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA

#### 4.1. Experiencia académica y capacitaciones

##### 4.1.1. *Experiencia académica*

La formación académica de la escuela de administración de empresas de la Universidad Autónoma del Perú me ayudó a desarrollar y aplicar competencias profesionales que implicaron un bagaje de conocimientos, habilidades, destrezas y motivación para el desenvolvimiento de las actividades laborales en el área de control patrimonial.

En aspectos relacionados por formación profesional, ética profesional. El curso de ética de la universidad Autónoma del Perú, me ayudó a desarrollar los valores sociales y morales que se aplican dentro de una empresa u organización como la honestidad, justicia y respeto, por lo que, se tiene que cultivar la armonía social con todos los servidores públicos.

Respecto a la aplicación laboral y ética profesional. La aplicación de la ética para el desarrollo de mis actividades dentro del área de control patrimonial del SERNANP, es fomentar los valores de la institución y poner en práctica como la unión, pasión, compromiso, honestidad, transparencia, respeto y creatividad, así como, las normas correspondientes a los principios de la institución.

Respecto a la formación profesional y racionalización administrativa. En este curso de racionalización administrativa me ayudó con la habilidad de la identificación para la mejora de los procesos de gestión administrativa. Asimismo, en identificar las actividades que se duplican y reducir las actividades de doble trabajo, esto me ayudó a optimizar las actividades de la organización.

Respecto a la aplicación laboral. Los cursos me ayudaron a desenvolver en las actividades laborales del proceso de gestión de los bienes patrimoniales, correspondiente a las etapas que cumplen los bienes patrimoniales desde su adquisición hasta su disposición final.

#### **4.1.2. Capacitaciones**

Cortes (2023) afirma: “Son métodos que se utilizan para que los trabajadores aprendan las habilidades y conocimiento necesarios, con el fin de perfeccionar su desempeño en el trabajo actual” (p. 2). En ese sentido, se concluye, que la capacitación ayuda a facilitar al trabajador las habilidades y conocimientos, en la cual, les hacen más aptos en la ejecución de sus actividades, mejora la calidad en la tarea y se mantiene actualizado. Por consiguiente, en el puesto en la cual se desempeña actualmente como apoyo administrativo a control patrimonial, no es suficiente la formación académica de capacitaciones de gestión de bienes patrimoniales que contribuyeron al desarrollo del estudio.

##### **4.1.2.1. Identificación de necesidades de una capacitación.**

La formación académica por parte la universidad no fue suficiente para el desarrollo de las actividades en el puesto de apoyo administrativo a control patrimonial; en ese sentido, la institución para el que presto servicio cuenta con políticas de capacitación a todo el personal de control patrimonial teniendo como objetivos:

- Elaborar y presentar el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente a instituciones públicas.
- Gestionar los bienes muebles patrimoniales.
- Desarrollar aspectos generales y gestión de bienes muebles patrimoniales.
- Realizar procedimientos de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.

#### **4.1.2.2. Políticas de capacitación por parte la institución.**

Actualmente la institución cuenta con políticas de capacitación respecto a la gestión de bienes patrimoniales, por parte de la alta dirección de gestión de abastecimiento del Ministerio Economía y Finanzas, que tiene como función mantener actualizado la gestión de bienes muebles patrimoniales.

#### **4.1.2.3. Tipos de capacitación que se han desarrollado.**

El desarrollo de las actividades de apoyo administrativo a control patrimonial, se han desarrollado las siguientes capacitaciones:

- Capacitación laboral de conocimientos básicos para el puesto de apoyo administrativo a control patrimonial se ha recibido inducción como capacitación en las labores respectivas, por lo cual, se procedió estudiar la directiva 010-2014-SERNANP-SSGG.
- Capacitación laboral de conocimiento proactivo donde se recibe la capacitación por parte la dirección de gestión de abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas en la cual, emplea información para toda el área de control patrimonial para el desarrollo de la gestión de bienes y el trabajo en equipo.

## **4.2. Desarrollo de actividades y logros**

### **4.2.1. Desarrollo de actividades**

La toma de inventario de bienes patrimoniales se realiza una vez a año, este cumplimiento obligatorio se da en base a la directiva 006-2021-MEF, en la cual, todas las instituciones del Estado deben realizar el procedimiento de levantamiento de información correspondiente al año fiscal como resultado de la información debe garantizar la credibilidad y fiabilidad de los datos consignados en las cuentas de orden contenidos en los estados financieros. Por lo tanto, una vez ejecutado el estado



situacional de los bienes patrimoniales de la institución mediante la propuesta proyecto de solución, correspondiente al presente trabajo; se contará con una data actualizada que servirá para la toma de decisiones en el saneamiento administrativo. Por consiguiente, se recomienda maximizar la eficiencia en el levantamiento de información en los próximos inventarios, tomando como punto de partida el inventario 2023, en la cual, se requiere implementar nuevas estrategias para proseguir con la mejora continua.

#### **4.2.1.1. Implementación de estrategias para cumplimiento de objetivo a largo plazo correspondiente a la mejora continua.**

El hecho de conservar y mejorar la calidad la información de los bienes patrimoniales de la institución correspondientes como: La existencia física bienes muebles, estado de conservación, ubicación in situ, usuario asignado. En ese sentido, se debe implementar 4 estrategias para preservar la eficiencia en los próximos inventarios, de esta manera, contara con una data actualizada para la toma de decisiones en el saneamiento administrativo.

**Tabla 14**

*Estrategia de requerimiento de terminales PDA y sistema aplicativo para inventario en el cuadro multianual de necesidades para el 2024*

Estrategia requerimiento	Actividades	Propósito	Indicador	Tiempo	Responsable
Requerimiento de terminales PDA y sistema aplicativo para maximizar la calidad de la información de toma de inventario	Área usuaria identificación de necesidades contar con terminales y sistema aplicativo inventario de bienes muebles  Registro en el cuadro multianual de necesidades de la institución  Logística consolidación de la información del cuadro de necesidades de bienes y servicios  Remisión de la información de la Oficina de planeamiento y presupuesto las actividades del POI multianual a la DGA - MEF  Aprobación para la adquisición de terminales y el sistema aplicativo inventario	Contar con terminales y sistema aplicativo para la toma de inventario de bienes muebles  Mejora la calidad de la información  Ahorro de tiempo y esfuerzo en el levantamiento de información	Numero de bienes registrados  Numero de errores y omisiones de toma de inventario  Numero y cantidad de días ejecutados	Tercer trimestre del año fiscal	Control del patrimonio

El área de control patrimonial es el encargado en la identificación y registro en el cuadro multianual de necesidades, en la cual, se requiere contar con los equipos PDA y sistema para la maximización de la eficiencia en la calidad de la información de toma de inventario de bienes patrimoniales.

Tabla 15

## Estrategia de ejecución del sistema para levantamiento de información toma de inventario

Estrategia sistema inventario	Actividades de incorporación al sistema	Propósito	Indicador	Tiempo
Mejorar la simplificación toma de inventario para maximizar la eficiencia en levantamiento de información trabajo de campo	Cargar al sistema los centros de costos a nivel nacional (sede, área, ambiente, piso , etc.)	Maximizar la existencia física de los bienes patrimoniales	la Número de existencia de bienes patrimoniales	
	Cargar al sistema lista de los servidores (usuario, cargo, modalidad de contrato, etc.)	Minimizar la duplicidad de los bienes patrimoniales y errores de características técnicas	Número de duplicidad de bienes patrimoniales	
	Cargar al sistema la data de bienes (código, correlativo, características, ubicación física, etc.)	Reducir los bienes faltantes e identificación de los bienes sobrantes	Numero de bienes faltantes	Tercer trimestre del año fiscal
	Incorporar al sistema el catálogo SBN para consultas de apoyo	Disminuir el tiempo para el levantamiento de información de una manera más eficaz	Número de días en la toma de inventario	
	Incorporar los datos del equipo del personal de inventario	Crear reportes de inventario y asignación de bienes patrimoniales al instante	Numero de reportes de inventario	
		Guardar información en la nube para la conciliación de bienes con la data patrimonial y contable	Numero de bienes conciliados	

La ejecución del sistema de inventario conforma la estrategia para el cumplimiento de objetivos a largo plazo correspondiente a la mejora continua que ayudara a maximizar la eficiencia levantamiento información y reducir errores.

**Tabla 16***Estrategia de contratación de proveedores para servicio de toma de inventario*

Estrategia contratación proveedores	Actividades contratación	Propósito	Indicador	Tiempo	Responsable
	Requerimiento de contratación de proveedores	Identificación de la existencia física de bienes muebles en de	Número de bienes muebles inventariados		Comisión de inventario
Levantamiento información trabajo campo y gabinete	conocimiento catalogo SBN, disponibilidad para viajar	Determinación del estado de conservación de bienes muebles (bueno, regular, malo, RAEE y chatarra)	Número de bienes estado de conservación	Tercer trimestre del año fiscal	
	Aprobación presupuesto requerimiento contratación de servicios personal de inventario				
	Emisión de orden de servicio - contrato toma de inventario	Búsqueda de bienes faltantes de históricos	Número de bienes faltantes		Control Patrimonial
	Conformidad por la comisión de inventario				

La contratación de proveedores para el servicio toma de inventario conforma la estrategia para cumplimiento del objetivo a largo plazo correspondiente a la mejora continua, en la cual, se requiere la experiencia del personal para el proceso de levantamiento de información trabajo de campo mediante la aplicación de un sistema.

**Tabla 17**

*Estrategia de capacitación al personal trabajo de campo para el manejo de terminales móviles PDA y sistema aplicativo de inventario*

Estrategia capacitación proveedores	Actividades	Propósito	Indicador	Tiempo	Responsable
Capacitación sistema aplicativo y terminales PDA a los proveedores de toma de inventario	Capacitación manejo de sistema aplicativo toma de inventario Capacitación manejo terminaste móviles PDA Capacitación de bienes patrimoniales trabajo de campo	Mejoramiento de calidad de información toma de inventario Subsanar errores en menor tiempo	Medición de resultados y rendimiento Número de errores	Tercer trimestr e del año fiscal	Comisión de inventario
	Inducción y conocimiento de las ANP Sugerencia de levantamiento de información	Aumento de la productividad levantamiento información	Número de registros levantados		Control patrimonial

La capacitación a los proveedores para el servicio toma de inventario correspondiente al trabajo de campo y gabinete, conforma la estrategia para cumplimiento de objetivo a largo plazo denominado mejora continua, en la cual, se aplicará el cuarto trimestre del año fiscal. Por otro lado, mediante esta táctica se

contará con personal competente para el manejo del sistema, por lo que, reducirá errores de levantamiento de información al menor tiempo.

#### **4.2.1.2. ¿Qué se busca con la implementación de las estrategias para la mejora continua?**

En resumen, en los próximos inventarios de bienes patrimoniales, se recomienda conformar estrategias para mejorar la eficiencia en el levantamiento de información y el cumplimiento del objetivo a largo plazo para la mejora continua:

- Estrategia de requerimiento de terminales PDA y sistema aplicativo de inventario en el cuadro multianual de necesidades.
- Estrategia de ejecución del sistema para levantamiento de información toma de inventario.
- Estrategia de contratación de proveedores trabajo de campo y gabinete.
- Estrategia de capacitación para toma de inventario de bienes patrimoniales.

Por consiguiente, las 4 estrategias que forman parte del plan de acción, correspondiente a la mejora continua en el proceso de levantamiento de información toma de inventario busca contar con una base de datos actualizada que forman parte de la veracidad y credibilidad de la información, en la cual, será usada para las tomas de decisiones de la conciliación de inventario, asimismo, cómo el saneamiento administrativo alta, baja y otras actividades que forman partes del post inventario.

#### **4.2.1.3. Equipo elaboración de estrategia para la mejora continuas.**

El planeamiento de las estrategias para la toma de inventario estaría a cargo de la comisión, las cuales mediante resolución administrativa son convocados en cumplimiento del artículo 32, comisión de inventario del título V inventario de bienes patrimoniales, por consiguiente, el área de control patrimonial también participará como facilitador de la gestión correspondiente.

#### 4.2.2. Desarrollo de logros

##### A. Análisis de las estrategias para la mejora continua.

Las estrategias que se implementaran buscan mejorar la calidad de la información de una manera más eficiente donde la tecnología ayudará a minimizar los errores de los registros, en la cual, también identificarán los bienes duplicados de una manera más rápida, donde la experiencia de los trabajadores de campo tomará las mejores decisiones en base a la capacitación brindada.

**Tabla 18**

*Análisis de adquisición de equipo y sistema aplicativo*

N°	Finalidad	Resultados actuales		Resultados planteados		Objetivo
		Inv. 2020 - 2022	Duración	Inv. 20 (...)	Duración	
1	Maximización de eficiencia en toma de inventario mediante un sistema	Incertidumbre de la identificación de anomalías	-	Reducción de errores toma de inventario	-	
2	ahorro de tiempo y esfuerzo en el levantamiento de información	Procedimiento toma de inventario (plan, recolección datos, registro, análisis conciliación, búsqueda bienes faltantes y sobrantes)	04 meses	Procedimiento levantamiento información mediante sistema y terminales PDA	02 meses	Largo plazo
3	Optimización la toma de inventario	Inventario bienes patrimoniales tradicional	04 meses	Levantamiento de información mediante aplicativo	02 meses	

## B. Análisis de adquisición de terminales móviles PDA y sistema aplicativo de inventario.

La adquisición de un sistema con terminales móviles para la captura de datos de los bienes patrimoniales conducirá la eficiencia en la gestión.

**Tabla 19**

*Análisis de ejecución del sistema para levantamiento de información toma de inventario*

N°	Finalidad	Resultados anteriores		Resultado planteado	
		Inv. 2020 – 2022	Dur.	Inv. 20(...)	Duración
1	Maximizar la existencia física de los bienes patrimoniales trabajo de campo	Levantamiento de información trabajo de campo mediante pre-listado y hojas de captura	3 meses	Levantamiento o información mediante sistema	1 mes
2	Minimizar la duplicidad de los bienes patrimoniales y errores de características técnicas	Incertidumbre en correlativos duplicados y errores de característica mediante pre-listados y hojas de captura	1 mes	Identificación de duplicidad y errores por omisiones mediante sistema	Al instante
3	Reducir los bienes faltantes e identificación de los bienes sobrantes	Identificación de bienes faltantes y sobrantes mediante método pre-listado y hoja de captura	3 meses	Identificación de bienes faltantes y sobrantes mediante sistema	Al instante
4	Disminuir el tiempo para el levantamiento de información de una manera más eficaz	Método tradicional pre-listado y hojas de captura	1 mes	Método mediante sistema	Al instante
5	Crear reportes de inventario y asignación de bienes patrimoniales	Método tradicional pre-listado y hojas de captura	3 meses	Método mediante sistema	Al instante
6	Guardar información en la nube para la conciliación de bienes con la data patrimonial y contable	Método tradicional pre-listado y hojas de captura	3 meses	Método mediante sistema	Al instante

La aplicación de un sistema para el levantamiento de información para el cuarto trimestre del año fiscal ayudara a maximizar la eficiencia en el inventario, en la cual,



reducirá los errores por omisiones e identificara los códigos duplicados de manera más rápida, esta estrategia conlleva a contar con una data confiable.

**Tabla 20**

*Análisis de contratación de personal con experiencia en la toma de inventario*

N°	Perfil y penalidad	Resultados anteriores		Resultado planteado		Estrategia
		Inv. 2020 Inv. 2022	Observación	Inv. 20(...)	Observación	
1	Personal con experiencia mínima (2) años de toma de inventario	No	Solamente capacitaciones	Si	Cumplimiento de requisito	
2	Manejo Catalogo SBN	No	Solamente capacitaciones	Si	Cumplimiento de requisito	
3	Toma de inventario al barrer	Si	Solamente lo consignado en el pre-listado	Si	Cumplimiento de requisito	Largo plazo
4	Conocimiento office	Si	Nivel usuario	Si	Nivel usuario	
5	Penalidad por omisiones o errores de inventario	No	-	Si	Agregado a los términos de referencia	

La experiencia del personal en levantamiento de información en el trabajo de campo es fundamental para la toma de inventario, pues sus conocimientos ayudan a mejorar la calidad de la información, por lo que, determinará el estado situacional de los bienes muebles. Asimismo, identificará la ubicación física in situ de los bienes patrimoniales para la actualización correspondiente. Al respecto, los conocimientos de los proveedores trabajo campo, ayudará a mejorar la productividad de los registros y tomarán las mejores decisiones ante una eventualidad.

**Tabla 21***Análisis de capacitación al personal de la toma de inventario*

N°	Finalidad	Resultados actuales		Resultado meta		Estrategia
		Inv. hojas de captura	Inv. 2023	Inv. sistema	Inv. 20(...)	
1	Mejoramiento de calidad de información de toma de inventario	Estado situacional de la calidad de la información	Método tradicional	Credibilidad y veracidad de la información	Método innovador	
2	Subsanar errores en menor tiempo	Detección de errores post levantamiento o información	Subsanación lenta	Identificación de errores al instante para subsanar	Subsanación rápida en el acto	Largo plazo
3	Aumento de la productividad levantamiento información	Productividad moderada	No existe implementación de tecnología	Optimización de la productividad	Incorporación tecnología en el proceso de trabajo campo	

El cuadro muestra el análisis de resultados mediante la estrategia de capacitación a los proveedores, en ese sentido, para el inventario 2023 se conseguirá contar con una data donde se determinará el estado situacional, por consiguiente, aplicando la mejora continua de los procesos en los próximos inventarios se contará con la información actualizada donde se reducirá los errores por omisiones.

### **C. Comparación de resultados logrados.**

Mediante la aplicación de las estrategias en las tomas de inventario de bienes patrimoniales, se contará con los siguientes resultados:

- Maximización la eficiencia en la calidad de la información.
- Credibilidad y veracidad de la información.

- Minimización de bienes faltantes y bienes duplicados.
- Disminución tiempo de levantamiento de información.
- Sistematización del inventario.

### **4.3. Aporte predominante y prestigio profesional**

#### **4.3.1. Aporte predominante**

##### **A. Implicancias teóricas.**

La generación del aporte teórico de la investigación explica desde el punto de vista teórico la variable se presenta con la aplicación del cambio de estrategias para ejecutar la mejora continua respecto al levantamiento de información toma de inventario bienes patrimoniales. Por consiguiente, se define como la mejora al conjunto de acciones que permiten identificar las debilidades en base al análisis y la modificación de las estrategias para enfrentar nuevos retos dentro de la organización (Guerra, 2023).

##### **B. Implicancias prácticas: Plan de trabajo toma de inventario.**

La descripción del trabajo se definió con la identificación del problema en el proceso de levantamiento de información trabajo de campo donde se definieron sus causas y las consecuencias que conllevaría a repetir la misma estrategia para el inventario 2023. Por consiguiente, para mejorar la calidad de la información de los bienes patrimoniales se propuso ejecutar las siguientes actividades.

- Contratación de proveedores trabajo de campo.
- Requerimiento logístico de equipo y materiales.
- Levantamiento de información mediante hojas de captura.
- Capacitación intensiva a los proveedores.

Como resultado, se establece el estado situacional de los bienes patrimoniales y sirve para la toma de decisiones en la conciliación patrimonio contable. En ese

sentido, se determinará los bienes faltantes y sobrantes que permita continuar con la mejora continua de la calidad de la información. En los próximos inventarios se implementarán estrategias para cumplir el objetivo a largo plazo, a continuación, se presentan las etapas del plan de trabajo.

#### **Primera etapa: Preinventario.**

Aquí se contempla el desarrollo de las actividades antes del inventario correspondiente, tales como:

- Cronograma de actividades para la ejecución de los procesos.
- Contratación de proveedores para las labores trabajo de campo y gabinete.
- Comunicación a las jefaturas a nivel nacional el inicio del inventario.
- Adquisición de materiales toma de inventario etiqueta correlativo.
- Adquisición de equipos y sistema para toma de inventario.
- Capacitación a los proveedores trabajo campo.
- Impresión de etiquetas correlativa.

#### **Segunda etapa: Trabajo de campo.**

El desarrollo de las actividades correspondiente a levantamiento de información y toma de inventario de bienes patrimoniales mediante el sistema y terminales móviles PDA a nivel nacional, se realizan con las siguientes actividades de los proveedores.

- La verificación física In situ de los bienes patrimoniales.
- Registro de los bienes en el sistema y actualización de datos al instante.
- Etiquetado mediante correlativo a bienes inventariados.
- Impresión de las hojas de inventario para la consignación de firmas correspondientes.
- Exportar y enviar la información al supervisor.

### **Tercera etapa – Trabajo de gabinete.**

El desarrollo de las actividades corresponde al supervisor son las siguientes:

- Procesamiento de la información.
- Consolidación de la información.
- Identificación de correlativos duplicados.
- Coordinación con los trabajadores de campo.
- Creación de reportes de avance.

### **Cuarta etapa – Conciliación.**

El desarrollo de las actividades corresponde a la comisión de inventario son las siguientes:

- Cruce de la información del inventario, patrimonio y contables.
- Identificación de los bienes faltantes y sobrantes.
- Regularizar la identificación bienes faltantes.
- Creación de reportes con los con los valores de los bienes.

Por consiguiente, mediante la implementación de las estrategias correspondientes a la mejora continua en los procesos de toma de inventario se propone ejecutar:

- El requerimiento del sistema aplicativo y terminales móviles en el cuadro multianual de necesidades de la institución para el 2024.
- La ejecución del sistema en la toma de inventario trabajo de campo.
- La contratación de proveedores para las labores de trabajo de campo.
- La capacitación a los proveedores respecto al manejo del sistema.

Al respecto mediante la aplicación de las recomendaciones se logrará cumplir el objetivo de la mejora continua correspondiente:

- Maximización de la calidad de la información.

- Minimización de bienes faltantes y bienes duplicados.
- Optimización en el tiempo de levantamiento de información.

#### **4.3.2. Prestigio profesional**

El cumplimiento del objetivo del presente trabajo de suficiencia profesional correspondiente en la mejora del proceso de levantamiento de información en la toma de inventario mediante el trabajo de campo contándose con el apoyo de las siguientes funciones:

- Comisión de inventario.
- Control patrimonial.
- Proveedores trabajadores de campo y trabajadores de gabinete.

##### **A. Aportes en las mejoras del proceso de toma de inventario.**

El aporte para la solución del problema en el trabajo de suficiencia se define a continuación:

- Recomendación en la contratación de proveedores para el servicio y levantamiento de información trabajo de campo.
- Apoyo en capacitación a los proveedores del servicio de toma de inventario.
- Apoyo en la impresión de etiquetas correlativa para la toma de inventario.
- Apoyo en el armado de los materiales de inventario, las cuales, serán entregados a los proveedores de servicio de inventario.
- Apoyo en las coordinaciones de consultas en el proceso de levantamiento de información.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES**

Primero. La insuficiente calidad de los registros de levantamiento de información del pre listado trabajo de campo del inventario de bienes muebles 2020 al 2022, conllevó a contar con una información semi desactualizada correspondiente a las características técnicas, estado de conservación, ubicación física y usuario responsable, en la cual, repercutió en las tomas de decisiones de la conciliación patrimonio contable respecto año fiscal, por consiguiente, dicho proceso es fundamental contar con personal idóneo con conocimientos en toma de inventario en instituciones públicas.

Segundo. El formato pre listado para el levantamiento de información trabajo de campo cuenta con la descripción de los bienes patrimoniales del inventario anterior como características técnicas, estado de conservación, ubicación física y usuario responsable, en la cual, por error involuntario se incurre a omisiones y actualizaciones de los datos correspondiente al inventario año fiscal. Por otra parte, el formato no cuenta con mucho espacio para agregar información adicional, por lo que dificulta muchas veces de completar la totalidad de la información.

Tercero. La capacitación para el levantamiento de información toma de inventario es fundamental para aumentar la productividad de los registros de bienes, asimismo, actualiza los conocimientos de los procesos, por consiguiente, los servidores públicos responsables de las tomas de inventario 2020 – 2022, muchos no contaban con los conocimientos técnicos ni experiencia en dicho proceso, por la cual, se procedió con la capacitación paso a paso, indicando las acciones y las sugerencias para el registro respectivo, algunos de los servidores necesitaban refuerzo en la capacitación apoyándolos de manera inmediata.

Cuarto. Dificultad en el ingreso y salida para el levantamiento de información y toma de inventario a bienes patrimoniales ubicados físicamente en los PCV de la amazonia peruana, por consiguiente, muchos de los puestos se encuentran a días de la ciudad, para su ingreso es fundamental contar con los medios de transporte (fluvial, aéreo y terrestre), por lo cual, el éxito del desplazamiento muchas veces lo determina el clima y la geografía, por lo cual, los proveedores son inmersos ante el fenómeno natural que repercute en el retraso de la información.

Quinto. La evaluación y control es fundamental para comprobar que los procesos de toma de inventario de bienes patrimoniales están cumpliendo lo esperado, en la cual, garantizan en la calidad de la información respecto al plan de trabajo.

Sexto. Maximizar la calidad de la información de los bienes patrimoniales de la institución, requiere fundamentalmente contar con estrategias a largo plazo, que ayude a contribuir en la mejora continua.



## **CAPÍTULO VI**

### **RECOMENDACIONES**

Primero. Contratar proveedores con experiencia en actividades de levantamiento de información y toma de inventario mediante el trabajo de campo y gabinete para el 2023 con la finalidad de mejorar la calidad de la información relacionada con las características técnicas, estado de conservación, ubicación física In situ y usuario responsable, por consiguiente, los proveedores deberán cumplir el perfil de acuerdo con los términos de referencia del área usuaria.

Segundo. Levantar información de bienes patrimoniales mediante hojas de captura en la toma de inventario a nivel nacional para el 2023, en la cual, los proveedores que realizan trabajo de campo tendrán que llenar todos los espacios en foja cero, correspondientes a los datos como características técnicas, la conservación, ubicación física y usuario responsable. Por consiguiente, los proveedores deberán iniciar el levantamiento de derecha a izquierda en forma ordenada de esta manera se determinará el estado situacional de los bienes muebles.

Tercero. Capacitar y actualizar en levantamiento de información y la toma de inventario a los proveedores de servicio en el trabajo de campo cuya finalidad es mejorar las habilidades y conocimientos que permitan maximizar la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.

Cuarto. Identificar los PCV de las áreas naturales protegidas ubicados en la amazonia que presentan dificultades en el ingreso y salida para la toma de inventario de los bienes patrimoniales. Este difícil ingreso por factores climatológicos y geográficos exige coordinar con el supervisor de inventario anticipadamente para dejar hojas de captura y etiquetas correlativas al facilitador de inventario con la finalidad del apoyo de inventario.

Quinto. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos antes mencionados para un mejor control de calidad y supervisión de las hojas de captura correspondiente al proceso toma de inventario trabajo de campo por parte del personal, por consiguiente, el resultado ayudará a contar con una data actualizada y confiable que servirá para la toma de decisiones en la conciliación patrimonio y la parte contable.

Sexto. Implementar estrategias a largo plazo para maximizar la calidad de la información y simplificar los procesos de inventario, para continuar con la mejora continua, como la adquisición de terminales PDA y sistema aplicativo digital para toma de inventario, la implementación del sistema aplicativo toma de inventario bienes patrimoniales, la contratación de proveedores trabajo de campo y la capacitación intensiva a la personal toma de inventario. Estas estrategias contribuirán a subsanar errores en forma inmediata, aumentar la productividad, reducir los bienes faltantes y minimizar bienes duplicados.

## REFERENCIAS

- Álava, A., Cañarte, C., Macias, T. y Ponce, M. (2022). La comunicación asertiva y su aporte en el proceso de enseñanza y aprendizaje. *Polo del conocimiento, Revista científico profesional*, 7(4), 682-695.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8482994>
- Álvarez, J. (2020). *Metodología de investigación*. Morata.
- Arce, C. y Camero, J. (2022). *Gestión de área de control patrimonial en el inventario físico de bienes de la corte superior de justicia del cusco, periodo 2020* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco]. Repositorio Institucional Unsaac.  
<https://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/20.500.12918/6858>
- Baca, J. (2021). *Evaluación de la evidencia cambio climático y migración en el Perú*. San Marcos.
- Bernal, C. (2010). *Hipótesis y justificación*. Pearson.
- Cortes, N. (2023, enero). *¿Qué es la capacitación laboral?: algunos alcances*. GeoVictoria. <https://www.geovictoria.com/es-cl/blog/recursos-humanos/que-es-la-capacitacion-laboral-algunos-alcances/>
- Donegani, F. (2022, setiembre). *¿Qué son y cómo trabajar los valores de una empresa?* Factorial. <https://factorialhr.es/blog/valores-de-una-empresa/>
- Eusa, E. (2017). *Manual de desarrollo de competencias*. Universidad de Sevilla.
- Gonzales, G. (2023). *El valor del respeto*. San Marcos.
- Guerra, L. (2023). *Procesos para diagnosticas mediante el análisis FODA*. Granica.
- Guevara, G., Verdesoto, A. y Castro, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptiva, experimentales, participativas, y de investigación-

acción). *Revista científica mundo de la investigación y el conocimiento*, 103(3), 66-72. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7591592>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ª ed.). McGraw-Hill.

Impulsa (2020, julio). *Ventajas y desventajas de contratar empleados sin experiencia*. Impulsa Popular. <https://impulsapopular.com/gerencia/ventajas-y-desventajas-de-contratar-empleados-sin-experiencia/>

Impulsa (2023, octubre). *Valores organizacionales que debes incorporar en tu pyme*. Banco popular dominicano. Impulsa Popular. <https://impulsapopular.com/gerencia/valores-organizacionales-que-debes-incorporar-en-tu-pyme/>

Ministerio de Salud (2020, diciembre). *Coronavirus en el Perú casos confirmados*. MINSA. <https://www.gob.pe/8662-ministerio-de-salud-coronavirus-en-el-peru>

Ministerio de Economía y Finanzas (2020, 13 de noviembre). Disposiciones para la entrega recepción, uso y evolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores. *Diario oficial El peruano*. <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1903558-1>

Ministerio Economía y Finanzas (2021, 26 de diciembre). directiva 006-2021-EF/54.01. *Diario oficial El Peruano*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/directiva%20N%C2%B0%200006-2021-EF54.01-DGA%20BIENES%20MUEBLES.pdf.pdf>

Minota, J. (2019). Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta [Tesis de pregrado, Instituto Tecnológico Metropolitano]. Repositorio Institucional ITM.

[https://repositorio.itm.edu.co/bitstream/handle/20.500.12622/4431/Rep\\_Itm\\_mae\\_Minota.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.itm.edu.co/bitstream/handle/20.500.12622/4431/Rep_Itm_mae_Minota.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Ninasivincha, D. (2021). *Desarrollo de una aplicación web para el proceso de inventarios de bienes muebles en la Universidad Nacional de San Agustín* [Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica del Perú]. Repositorio Institucional UTP. <https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/5512>

Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J. y Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación Cuantitativa – Cualitativa y Redacción de tesis* (5ª ed.). Ediciones de la U.

Pérez, A. (2021, abril). Valores empresariales que no pueden faltar en tu negocio. *OBS Business School*. <https://www.obsbusiness.school/blog/valores-empresariales-que-no-pueden-faltar-en-tu-negocio>

Raven, D. (2022). *La empatía cotidiana equilibrio energético para tu vida*. Planeta.

Salinas, R. (2021). *Trabajo en equipo*. Innovación & emprendimiento.

Sánchez, B. (2019). *La unión crea impacto positivo en la sociedad*. HSO

Schleicher, A. y Caddy, J. (2017). *Diagnóstico de la OCDE sobre la estrategia de competencias destrezas y habilidades de México*. Trillas.

Senamhi (2022, julio). *Perspectivas climáticas*. Senamhi. <https://repositorio.senamhi.gob.pe/handle/20.500.12542/1885#:~:text=El%20pron%C3%B3stico%20estacional%20del%20SENAMHI,esperar%C3%ADan%20precipitaciones%20bajo%20lo%20normal.>

SERNANP (2022, julio). *Información institucional. Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado*. Sernanp. <https://www.gob.pe/institucion/sernanp/institucional>

- Silva, D. (2022, agosto). Valores de una empresa: ¿cómo definirlos para ser marcantes? *Zendesk*. <https://www.zendesk.com.mx/blog/valores-de-una-empresa/>
- Valvarezf, A. (2020, enero). *Capacitación laboral: ¿por qué es tan importante*. Proforlab. <https://proforlab.com/capacitaciones/capacitacion-laboral-por-que-es-tan-importante/>
- Ventura, G. (2021). *Control patrimonial de los bienes muebles y el estado de situación financiera de la Municipalidad de San Isidro* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Callao]. Repositorio Institucional UNAC. <https://repositorio.unac.edu.pe/handle/20.500.12952/6963>
- Yangales, J., Arribasplata, L., Gonzaga, N. y Angélica, F. (2022). Gestión de los bienes patrimoniales en el sistema nacional de abastecimiento. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(4), 4950-4965. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i4.2987](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i4.2987)

# ANEXOS

## Anexo 1. Carta de autorización de la institución



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

San Isidro, 10 de abril 2023

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

**Sres.:**

Universidad Autónoma del Perú

**Director:**

Escuela de Administración de Empresas

Por medio de la presente autorizo al Sr. Carlos Ginez Damián Sánchez con DNI: 42714402 a la realización de su trabajo de suficiencia profesional denominado "**APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – SERNANP, DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO AÑO 2023**", y se encuentra facultado para obtener la información requerida por la institución, con el fin de elaborar adecuadamente su trabajo de SUFICIENCIA PROFESIONAL.

Atentamente



Firmado por  
MEJIA LOPEZ Pedro Saturnino  
FAU 20478053178 hard

CEL: 943625569

PEDRO SATURNINO MEJÍA LÓPEZ  
Jefe de la Oficina de Administración  
SERNANP  
Cel.: 943625569

## Anexo 2. Constancia de trabajo



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas  
por el Estado

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 10 de abril de 2023

### **CARTAN° 064-2023-SERNANP-OA-UOFL**

Sr.

**CARLOS GINEZ DAMIAN SANCHEZ**

Email: [carlos.damian.san@gmail.com](mailto:carlos.damian.san@gmail.com)

Presente.-

**Asunto** : constancia de prestación de servicio

**Referencia** : Carta SN-2023-CGDS (Cut 7571-2023)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia

Sobre el particular, cumplimos con remitir la constancia para los fines que estime pertinente de acuerdo en el siguiente:

LINK: <http://foldersgd2.sernanp.gob.pe/index.php/s/njWSTOFW598j9H>

Atentamente.



Firmado digitalmente por:  
FIGUEROA GAMARRA  
Migritos Soledad FAU 20478053178  
soft  
Motivo: Responsable de la  
UOF de Logística  
Fecha: 10/04/2023 17:28:27-0500



### Anexo 3. Cronograma de actividades

Nombre de la tarea	Duración	Comienzo	Fin
Aplicación de estrategias de toma de inventario de bienes patrimoniales	75	01/04/2023	15/06/2023
<b>FASE 1: Organización</b>	20	03/04/2023	23/04/2023
Etapa 1: Diagnostico	1	05/04/2023	06/04/2023
Árbol de problemas	15	06/04/2023	21/04/2023
Identificación de la realidad problemática	3	06/04/2023	09/04/2023
Causas de la realidad problemática	2	06/04/2023	08/04/2023
Etapa 2: Actividad para mejora de la información.	2	10/04/2023	12/04/2023
Primera actividad: contratación de proveedores de servicio	4	15/04/2023	19/04/2023
Segunda actividad: Requerimiento logístico	3	18/04/2023	21/04/2023
Tercera actividad: Capacitación de proveedores, trabajo de campo	4	20/04/2023	24/04/2023
Cuarta actividad: levantamiento de información hojas de captura	6	22/04/2023	28/04/2023
Etapa 3: Descripción- ingreso y salida a los PCV toma de inventario	5	23/04/2023	28/04/2023
Identificación ANP dificultad en el ingreso y salida toma de inventario	3	25/04/2023	28/04/2023
Determinación de ingreso y salida PCV toma de inventario	1	26/04/2023	27/04/2023
Análisis transporte desplazamiento	1	27/04/2023	28/04/2023
<b>FASE 2: Evaluación de los procesos</b>	2	30/04/2023	02/05/2023
Supervisión de toma de inventario trabajo campo y gabinete	1	01/05/2023	02/05/2023
Control calidad de las hojas captura trabajo de campo y gabinete	1	04/05/2023	02/05/2023
Seguimiento y control de las hojas de captura dejadas en los PCV distantes	1	07/05/2023	08/05/2023

## Anexo 4. Informe de coincidencias

CARLOS GINEZ DAMIÁN SÁNCHEZ TRABAJO DE SUFICIENCI... [↔ Cambiar a la nueva versión](#) [🔍 Detalles de la entrega](#) [🔔 Ayuda](#)

**COMUNICACIONES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**AUTOR**  
CARLOS GINEZ DAMIAN SANCHEZ  
ORCID: 0000-0001-6984-1121

**ASESOR**  
DR. LUIS ALBERTO MARCELO QUISPE  
ORCID: 0000-0003-0128-0123

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**  
ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Compartir

Página 1 de 119

Fuentes principales  Todas las fuentes

65 Exclusiones de similitud

**11%**  
similitud general

1	hdl.handle.net INTERNET	1%
2	repositorio.ucv.edu.pe INTERNET	<1%
3	Universidad Nacional de San Cri... TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
4	repositorio.autonoma.edu.pe INTERNET	<1%
5	cdn.www.gob.pe INTERNET	<1%

Marcas de alerta **0**

**11%**  
similitud general

Detalles del documento

AI