UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, 2019 - 2020"

PRESENTADO POR:

BACH. NORMA HUANCA SUCAPUCA

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA - PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

HOJA DE FIRMAS

Dra. NAKADAY IRAZEMA VARGAS TORRES

ASESOR DE INFORME

NORMA HUANCA SUCAPUCA

BACHILLER

UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 063

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 de Julio del 2022

III. Título de Informe de Examen Profesional:

"DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, 2019 - 2020"

Bachiller: NORMA HUANCA SUCAPUCA

Asesor Principal: Mg. Nakaday Izarema Vargas Torres

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 13.20 Entrevista: 5 Promedio: 12

Promedio en letras: DOCE por lo que: Si [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 08:30 horas, del 08 de noviembre del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS
Dr. Jorge Jinchuña Huallpa

Presidente de la Comisión de Grados y Títulos del Examen Profesional
Dr. Robinson Bernardino Almanza Cabe

Asesor
Mg. Nakaday Izarema Vargas Torres

Bachiller
Bach. Norma Huanca Sucapuca

09

DEDICATORIA

A Dios, por guiarme y permitirme llegar a este momento de triunfos y dificultades en mi vida, a mis hijos Lexi y Milán por ser mi fortaleza para seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A mi madre, por sus consejos y palabras de apoyo que siempre me animó en cada paso de mi vida.

A mi esposo por su apoyo y comprensión.

A mis docentes por brindarme una formación académica. Y a todas las personas que contribuyeron y me alentaron para poder seguir adelante.

RESUMEN

El presente informe tiene como finalidad presentar el trabajo realizado en la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, principalmente enfocando en los procedimientos de gestión administrativa, protección, uso adecuado de los bienes del Estado mediante registro y generación de códigos para cada bien, de acuerdo al catálogo de bienes de la superintendencia de bienes estatales – SBN, con la finalidad de actualizar la información oportuna para una buena organización de la entidad. Las actividades que se desarrollaron en el Gobierno Regional de Moquegua en la oficina de control patrimonial, es en base a sus funciones la cual es responsable de ejecutar acciones legales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales. Lo cual jerárquicamente depende de la Oficina Regional de Administración. El trabajo está orientado al ejercicio profesional de lo aprendido en cualquiera de las diversas áreas u oficinas de las entidades públicas del Estado.

PALABRAS CLAVE: Control patrimonial, gestión administrativa, entidad pública y estado.

ABSTRACT

The purpose of this report is to present the work carried out in the Patrimonial Control Office of the Regional Government of Moquegua, mainly focusing on administrative management procedures, protection, proper use of State assets through registration and generation of codes for each one, according to the catalog of assets of the superintendence of state assets - SBN, in order to update the timely information for a good organization of the entity. The activities that were developed in the Regional Government of Moquegua in the patrimonial control office, is based on the functions of the Patrimonial Control Office, which is responsible for executing legal, technical and administrative actions, related to the registration and control of assets. heritage assets. Which hierarchically depends on the Regional Administration Office. The work is oriented to the professional exercise of what has been learned in any of the various areas or offices of the public entities of the State.

KEY WORDS: Asset control, administrative management, public entity and state

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 11

CAPITULO I 12

ASPECTOS GENERALES 12

1.1. Gobierno Regional de Moquegua 12

1.1.1. Ubicación 12

1.1.2. Accesibilidad 13

1.1.3. Visión y Misión 14

1.1.4. Reseña Histórica 14

1.1.4.1. Oficina de Control Patrimonial 15

1.1.4.2. Líneas de Interrelación 17

CAPITULO II 19

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL 19

2.1. Procedimiento de codificación y registro de bienes adquiridos 19

2.2. Procedimiento para la asignación en uso de bienes patrimoniales 20

CAPITULO III 24

ANTECEDENTES 24

CAPITULO IV 29

4.1. DISCUSIÓN 29

4.2. APORTES 29

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 31

CONCLUSIONES 31

RECOMENDACIONES 32

BIBLIOGRAFIA 33

ANEXOS 35

ANEXO 01. Formatos N°01 Papeleta de Asignación de Bienes Patrimoniales 36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación satelital del Gobierno Regional de Moquegua 12
Figura 2. Ubicación física del Gobierno Regional Moquegua 13
Figura 3. Etiquetado de los Bienes Patrimoniales del GRM 20
Figura 4. Registro de los Bienes Patrimoniales 20
Figura 5. Proceso de la Actividad diaria en el GRM 23
Figura 6. Reunión de confraternidad 30

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Horarios de Atención al Público en el GORE Moquegua.....13

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

GRM : Gobierno Regional de Moquegua
OCP : Oficina de Control Patrimonial
SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
UNAM : Universidad Nacional de Moquegua
GPDS : Gestión Pública y Desarrollo Social
CGR : Contraloría General de la Republica.
SINABIP : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
ORDETAM : Organismos Departamentales de Moquegua y Tacna.
CORDEMOQUEGUA: Corporaciones Departamentales de Moquegua.
CTAR : Consejos Transitorios de Administración Regional
UIT : Unidad Impositiva Tributaria
UE : Unidad Ejecutora

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo describir las actividades realizadas de forma íntegra y descriptiva de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua.

El desarrollo de las actividades consta de: Procedimiento de codificación y registro de bienes adquiridos, Procedimiento para la asignación en uso de bienes patrimoniales, codificación, registro, etiquetado y generación de los formatos.

Este informe es relevante desde el punto de vista en cuanto a la conservación y protección de los bienes del Estado.

Finalmente se dan a conocer las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos correspondientes.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

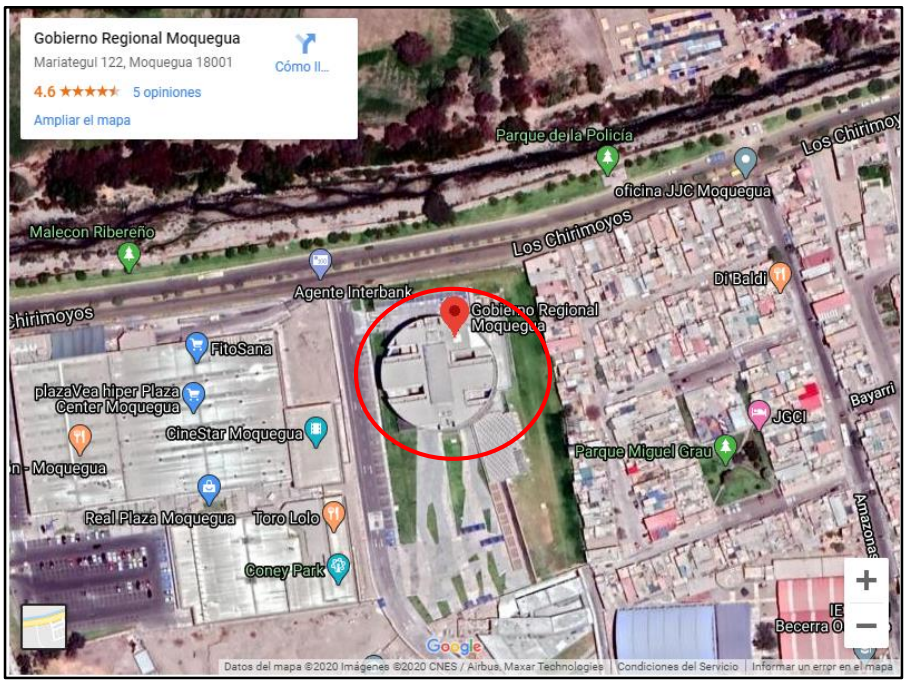
1.1. Gobierno Regional de Moquegua

1.1.1. Ubicación

El Gobierno Regional Moquegua se encuentra ubicado en el Departamento de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Distrito de Moquegua, con Dirección: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector El Gramadal, TELEFONO: 053-584550. RUC 20519752604

Figura 1.

Ubicación Satelital del Gobierno Regional de Moquegua



Fuente: adaptada de https://www.facebook.com/monikarq25/ ARQUITECTURA-TOUR en Gobierno Regional de Moquegua

Figura 2.

Ubicación Física del Gobierno Regional Moquegua



Fuente: adaptada de https://www.facebook.com/monikarq25/ ARQUITECTURA-TOUR en Gobierno Regional de Moquegua

1.1.2. Accesibilidad

Servicios que Brinda

- Atención al público
- Proyectos de inversión para el desarrollo regional a nivel de toda la Región Moquegua.

Horarios de atención

Tabla 1

Horarios de Atención al Público en el GORE Moquegua

Días	Turno Mañana	Turno Tarde
Lunes a Viernes	07:30 am - 12:15 pm	13:00 pm - 16:00 pm

Fuente: Elaboración Propia

1.1.3. Visión y Misión

Visión

Conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas por la ley orgánica de su creación en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Misión

Ser una institución moderna e integrada que brinda servicios de calidad y eficiencia, con capacidad de generar políticas de desarrollo sostenible y definido sobre la base de su personal con vocación de servicio, generando un impacto positivo en el bienestar de la población moqueguana, con una adecuada priorización y enfoque territorial de la inversión pública y privada

1.1.4. Reseña Histórica

A lo largo de la historia del Perú republicano, se han experimentado diversas formas de descentralización, durante el Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas, el ejecutivo descentralizó algunas de sus decisiones mediante la creación de "Organismos Departamentales de Desarrollo", para el caso de Moquegua y Tacna se crea el ORDETAM que centraliza las decisiones en Tacna; al no funcionar el modelo crea las "Corporaciones Departamentales de Desarrollo" sobre la base de los Departamentos, para el caso de Moquegua se crea CORDEMOQUEGUA, organismo encargado principalmente de la gestión de obras de infraestructura. El centralismo empero se incrementó dada las escasas atribuciones que tuvieron los departamentos y las municipalidades. En cumplimiento de la Ley 24650

“Ley de Bases de la Regionalización”, el día 20 de enero de 1989 se establecen 12 Regiones, para el caso de Moquegua se crea la Región Moquegua, Tacna, Puno; dicha experiencia centraliza las decisiones en Puno. En el año 1990 el Gobierno de Turno retiene las transferencias financieras a los gobiernos regionales y luego el 29 de diciembre de 1992 desactiva dichos gobiernos regionales, reemplazándolos con los Consejos Transitorios de Administración Regional (CTAR) creados para cada departamento. Posteriormente en el año 2002 se promulgan la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783 y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867; los nuevos Gobiernos Regionales fueron elegidos el 20 de noviembre de 2002, uno por cada antiguo departamento y uno en la Provincia Constitucional del Callao. La provincia de Lima, que contiene a la capital, fue excluida del proceso por estar destinada a no conformar parte de ninguna de las futuras regiones. Este modelo continúa vigente hasta la actualidad.

1.1.4.1. Oficina de Control Patrimonial

a) Finalidad

La Oficina de Control Patrimonial, tiene por finalidad apoyar a la Dirección Regional de Administración en la correcta y oportuna administración integral de la propiedad fiscal asignada a la entidad.

b) Objetivo

La Oficina de Control Patrimonial, tiene como objetivo la de ejecutar acciones legales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales.

c) Funciones

a. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
b. Construir el registro de los bienes muebles de la entidad en la cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
c. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
d. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
e. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
f. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
g. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el artículo 37 del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039-98/SBN
h. Efectuar inspecciones sorpresivas en todas las oficinas de la entidad, a efecto de verificar la presencia física, uso y estado de conservación de los bienes muebles de propiedad estatal.

i. Verificar la información de los inventarios físicos a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
j. Implementar medidas tendentes a la preservación y recuperación de los bienes de la entidad.
k. Investigar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.
l. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración.

1.1.4.2. Líneas de Interrelación

a) Autoridad

La Oficina de Control Patrimonial es un órgano dependiente jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Administración; ejerce autoridad través del Jefe de Oficina sobre el personal que labora en ella.

b) Responsabilidad

El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, es responsable ante el Director Regional de Administración, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual, así como de los aspectos técnicos-normativos emanados de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

c) Coordinación

Con la finalidad de lograr los objetivos y metas institucionales, la Oficina de Control Patrimonial, coordina a través de los siguientes

canales: a) **Internamente** con todos los órganos integrantes del Gobierno Regional b) **Externamente** la Oficina de Control Patrimonial, mantiene relación de coordinación a través de su dependencia jerárquica superior, con la Superintendencia de Bienes Nacionales, la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de los Registros públicos, etc., con los sectores integrantes de la Unidad Ejecutora Sede Central Moquegua, con otros sectores y/o instituciones públicas, gobiernos locales de la jurisdicción en los asuntos de su estricta competencia y previa aprobación de la Presidencia Regional.

CAPITULO II

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

2.1. Procedimiento de codificación y registro de bienes adquiridos

a. Cuando el área de almacén recepciona los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, la oficina de control patrimonial realiza la codificación correspondiente, para ello el responsable de los bienes brinda toda la información para evaluar si corresponde o no la codificación del bien, teniendo en cuenta en consideración bienes patrimoniales que superen el ¼ de una UIT y bienes no depreciables que se encuentren comprendidos en el catálogo nacional de bienes muebles del Estado, siempre y cuando estos vayan a formar parte del inventario de bienes de la unidad ejecutora 001-880 del Gobierno Regional de Moquegua. Los bienes muebles adquiridos que vayan a formar parte de la infraestructura así como los bienes muebles adquiridos para equipamiento de los proyectos de inversión, no son materia de codificación. Así mismo se realiza el registro de bienes patrimoniales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

b. Posterior a dicha evaluación el almacén efectúa el despacho de dichos bienes bajo su estricta responsabilidad, para todos los casos se otorga una copia de la orden de compra y pecosa para el registro correspondiente a la oficina de control patrimonial. Sin embargo si por las características del bien patrimonial este debe ser entregado por el proveedor en obra o en otro lugar diferente al almacén central, este hecho debe ser comunicado a la oficina de control patrimonial con la debida anticipación para la evaluación y codificación de correspondiente.

Figura 3

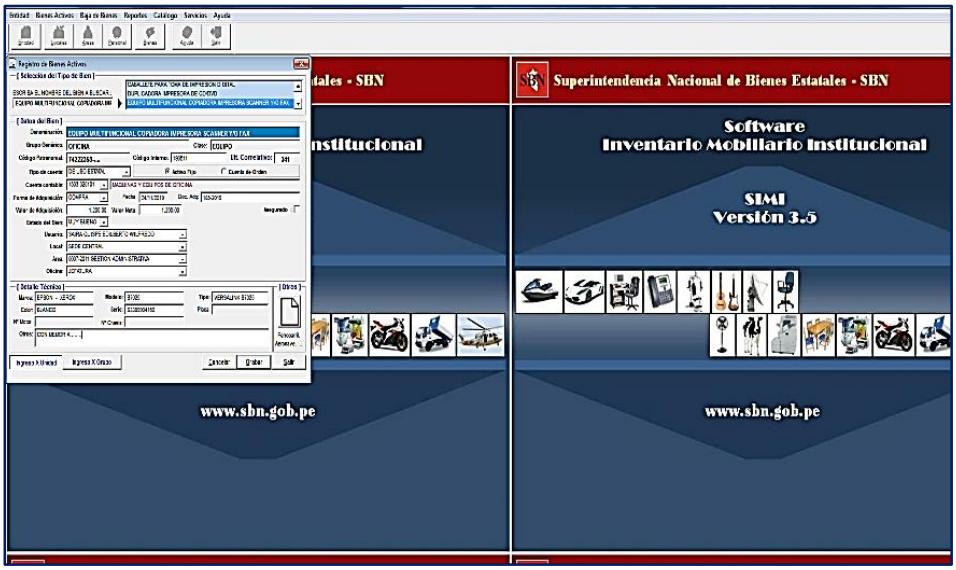
Etiquetado de los Bienes Patrimoniales del GRM



Fuente: Elaboración Propia

Figura 4

Registro de los Bienes Patrimoniales



Fuente: Elaboración Propia

2.2. Procedimiento para la asignación en uso de bienes patrimoniales

a) Los formatos de bienes patrimoniales son: formato N° 02 papeleta de asignación, formato N° 03 papeleta de desplazamiento, formato N° 04 Internamiento de bienes, formato N° 05 Acta de reposición

de Bienes, formato N° 06 Bienes patrimoniales asignados en uso al empleado público que hace entrega de cargo, formato N° 07 bienes patrimoniales asignados en uso al empleado público pendientes de entrega, formato N° 08 papeleta de asignación de Vehículos, Maquinarias, Equipos y Otros, formato N° 09 papeleta de Autorización para el Ingreso de bienes particulares. (Ver formatos en anexo N° 01)

b) La asignación en uso de bienes patrimoniales, consiste en la entrega de bienes a los servidores públicos para la custodia y utilización de los mismos en las labores requeridas para el normal desempeño de sus funciones.

c) El procedimiento para la asignación en uso de bienes patrimoniales se inicia con la recepción del formato N° 01 autorizado por el jefe de la dependencia que solicita la asignación de bienes, seguidamente la oficina de control patrimonial asigna el formato N° 02, en donde se puntualiza las características básicas del bien. En el caso de vehículos, maquinarias y equipos es el formato N° 08.

d) Para el caso de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y que se encuentran en el almacén central, estos son asignados y desplazados según sea el caso, teniendo como referencia la PECOSA, por lo que la oficina de control patrimonial genera las papeletas correspondientes de asignación según Formato N° 02 y en caso de ser retirado fuera de la sede central del Gobierno Regional, papeleta de desplazamiento con el Formato N° 03.

e) En el caso de nuevo personal, o que este haya sido rotado de otra dependencia, el jefe de la nueva dependencia presenta a la oficina de control patrimonial de forma obligatoria el formato N° 01: solicitud de asignación de bienes patrimoniales, designando al

nuevo personal a quien se le asigna bienes patrimoniales para el desempeño de sus labores.

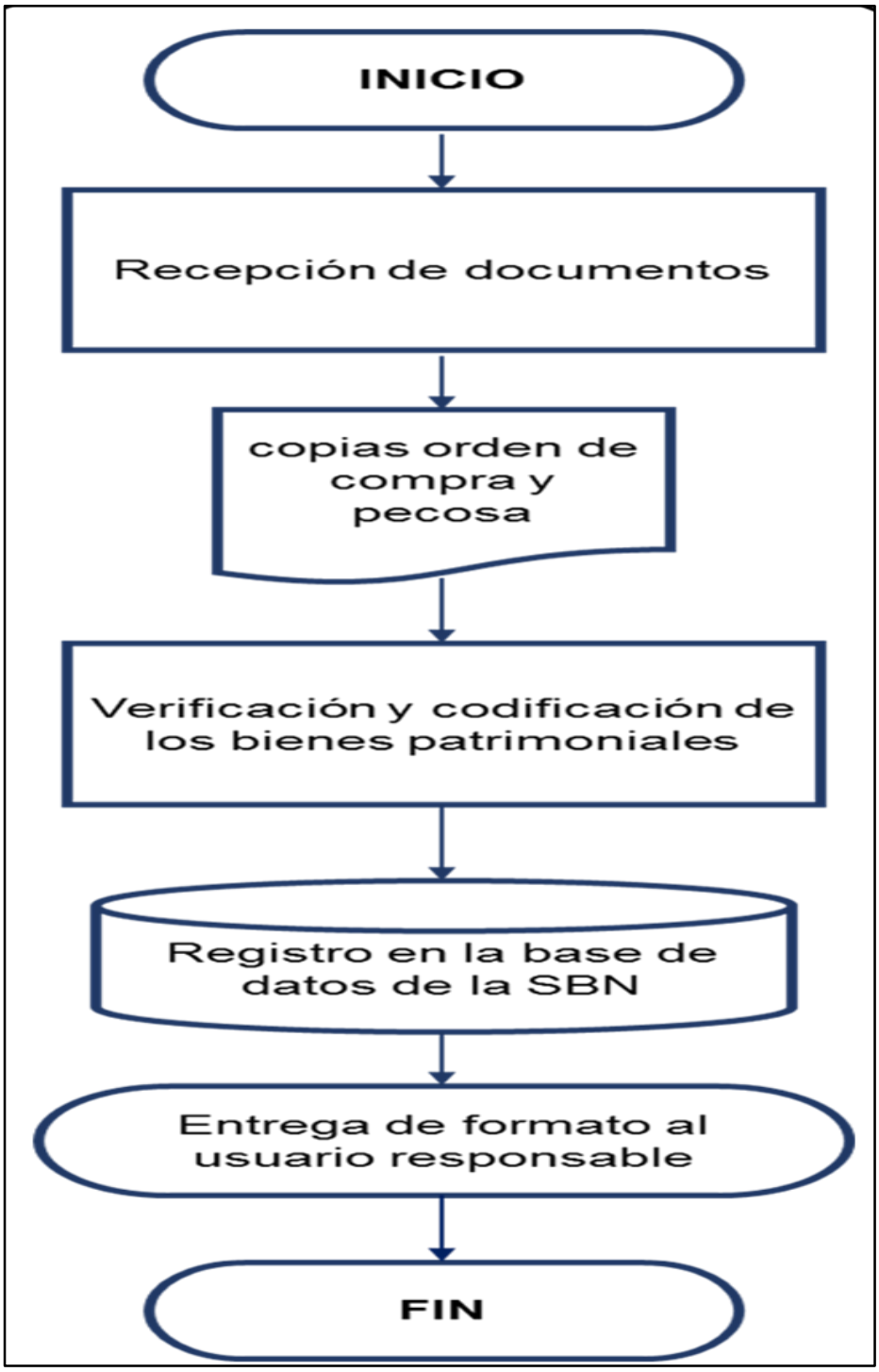
f) Los servidores que hacen uso de sus vacaciones, cuyos bienes a cargo se encuentran consignados en su correspondiente entrega de cargo de acuerdo al formato N° 06, tienen el carácter de temporal, en tanto duren sus vacaciones, al retorno a cargo del servidor.

g) A la fecha de cese del personal permanente o finalización de contrato del personal responsable de proyectos, obras y actividades de Mantenimiento realizan su entrega de cargo adjuntando el formato N° 06 a su jefe inmediato superior (Gerente, Sub gerente, Jefe de Oficina) quien a la vez solicitará la asignación de bienes al servidor reemplazante. De haber diferencias entre los bienes asignados y los bienes consignados en la entrega de cargo, la oficina de control patrimonial formula el formato N° 07 bienes patrimoniales asignados en uso al empleado público pendiente de entrega, a efectos de que el empleado responsable culmine con la entrega.

2.3. Flujograma del procedimiento

Figura 5

Proceso de la Actividad diaria en el GRM



Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO III

ANTECEDENTES

3.1. Antecedentes Internacionales

Castillo, (2021) *"Contralorías Municipales para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Tangible, a la luz de su Valor Social"*. El objetivo es explicar la importancia de la función de las Contralorías Municipales para la salvaguardar del patrimonio cultural tangible, a la luz de su valor social. Estudio realizado mediante el análisis hermenéutico con sustento en el enfoque de la Dogmática Jurídica desde la concepción argumentativa y democrática del derecho, investigación tipo documental con diseño bibliográfico. Como resultado concluye la falta de control por parte de las Contralorías Municipales, sobre los bienes que conforman el patrimonio cultural tangible, que representa una amenaza para los mismos, exponiéndolos a riesgo de pérdida, deterioro, y hasta destrucción, en perjuicio de la identidad y memoria histórica de la sociedad.

Adriazola, (2021) *"Sistematización e inventario de activos fijos y elaboración de manual para el manejo y disposición de bienes muebles del Servicio Estatal de Autonomías"*. El objetivo es contribuir para mejorar la administración de los activos fijos y el manejo de los bienes, mediante una plataforma digital actualizado identificando su ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados, método descriptivo, explicativo e inductivo. Como resultado concluye el logro de elaboración de un manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén para el Servicio Estatal de Autonomías en coordinación con el tutor institucional siendo puesto para la aprobación del jefe de la unidad de asuntos administrativos.

Fabre Caza, (2019) *"análisis y mejoramiento del sistema de control de bienes y Existencias del sector publico de ecuador".* El objetivo es Diseñar una estrategia para mejora de los procesos Administrativos del Sistema de Control de Bienes y Existencias que permita aumentar la gestión de los procedimientos internos de la Dirección General de Aviación Civil – Dirección Regional II, metodo deductivo e inductivo, tipo descriptivo. Se concluye que se realizó todos los procedimientos de investigación, en donde la mayoría de los funcionarios habian recibido capacitación en el año 2014 desde ese entonces no han tenido una actualización de conocimiento.

Ysela, (2018) *"Sistema De Información Para La Administración De Los Bienes Patrimoniales Del Centro Regional Universitario De Veraguas De La Universidad De Panamá".* El objetivo es Proponer un modelo de Sistema de Información para la automatización de la gestión de los bienes patrimoniales en el Centro Regional Universitario de Veraguas (CRUV) de la Universidad de Panamá, método de desarrollo iterativo e incremental descrito en el marco teórico. La conclusion es que no se cuenta con un procedimiento ágil para registrar con oportunidad el proceso que conlleve la administración de los bienes patrimoniales. Por ello el CRUV aspira a ser más eficiente, adoptando un sistema que le permita la organizacion y actualizacion de la información para llevar a cabo una buena gestión del mismo. El sistema de bienes patrimoniales (SISBPAT) proporciona al usuario un entorno agradable, con procesos más breve, llevando un mejor control y registro de la ubicación de los bienes patrimoniales existentes en el Centro Regional Universitario de Veraguas.

Magne y Aguilar (2004) *"Inventariarían y Valuación de activos fijos-muebles del Gobierno Municipal de La Paz. Sector Educación-Macro Distrito Sur Alto"*. El objetivo es inventariar y valuar activos fijos, muebles y equipos de oficina del sector educacion para efectos de

incorporar a la informacion obtenida a los estados financieros en el Gobierno Municipal La Paz. El metodo de investigacion es inductivo, tipo descriptivo. La conclusión es que los Activos Fijos de las Unidades Educativas fueron inventariadas en su totalidad, pudiendo observarse que la información obtenida será utilizada sólo para incorporar a los Estados Financieros y no para una buena administración de Activos Fijos.

3.2. Antecedentes nacionales

Condori, (2022) *"Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Incidencia en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018-2019".* El objetivo es determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019, tipo aplicada y diseño no experimental, el método es deductivo, analítico y descriptivo. Concluye que el resultado es deficiente, que los servidores y funcionarios responsables no aplican adecuadamente la normativa vigente por desconocimiento, no tienen conocimiento integral de los instrumentos de gestión y las funciones asignadas, provocando escasa comunicación y coordinación entre las áreas intervinientes, afectando la mala elaboración del inventario, todo esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera.

Ramírez, (2021) *"Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020"*. El objetivo es determinar la relación que existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020; diseño no experimental, transversal, tipo descriptivo correlacional. La conclusión es que existe relación significativa entre el control

patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020.

Ernesto, (2018) *"Administración, Control de Bienes Patrimoniales en Ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad del Cusco 2017".* El objetivo es determinar de qué manera la administración y control de las compras de los bienes patrimoniales influye en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad del Cusco 2017. Metodo cuantitativo, tipo básica, diseño no experimental. Como resultado presenta un manejo medianamente adecuado, la misma que tiene una incidencia directa con la ejecución de obras públicas, se ha demostrado que el control patrimonial de alta de bienes patrimoniales influye significativamente en la ejecución de obras públicas, tambien se evidencia que el control patrimonial de baja de bienes influye directamente en la ejecución de obras públicas.

Almonacid, Silva (2018) *"Influencia del control de bienes patrimoniales con el saneamiento de bienes muebles: una revisión de la literatura".* El objetivo es determinar la influencia del control de bienes patrimoniales con el saneamiento de bienes muebles. La metodología de revisión sistemática de la literatura. La conclusión es tener "Directivas de Control Interno", permiten un mejor control de los bienes en las entidades Públicas. El control patrimonial como herramienta de gestión a través de los inventarios físicos, software de inventarios y valores reales contribuye al desarrollo institucional de las entidades.

Espinoza, Dominguez y Huarac, (2017) *"El control de bienes patrimoniales como herramienta de gestión y el desarrollo institucional en las Municipalidades de la Región Huánuco"*. El objetivo es determinar en qué medida el control de bienes patrimoniales como herramienta de gestión contribuye al desarrollo institucional en las

municipalidades de la región Huánuco, método descriptivo, analítico – sintético. La conclusión es que el control patrimonial como herramienta de gestión a través de los inventarios físicos, el software de inventarios a través de sus lineamientos de organización, mantenimiento y niveles de inventarios contribuye a la mejora de la gestión patrimonial considerando la planificación financiera, planificación de la inversión y planificación patrimonial.

OBJETIVOS

3.3. Objetivos General

- Desarrollar las actividades realizadas de forma íntegra y descriptiva de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, 2019 – 2020.

3.4. Objetivo Especifico

- Desarrollar las actividades de forma íntegra de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, 2019 – 2020.

- Desarrollar las actividades de forma descriptiva de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, 2019 – 2020.

CAPITULO IV

4.1. DISCUSIÓN

Habiendo descrito las actividades realizadas en la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, y haber indagado los antecedentes, uno de ellos que más realce ha tenido es; de la revista ““Contralorías Municipales para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Tangible, a la luz de su Valor Social”, (Castillo, 2021). Investigación basada en un documental con diseño bibliográfico, su resultado sobre la falta de control por parte de las contralorias municipales, actualmente ocurre casos similares en nuestro pais y region donde los bienes que conforman el patrimonio del estado se exponen a riesgo de pérdida, deterioro, y hasta destrucción, en perjuicio de la identidad y memoria histórica de la sociedad, por lo que las entidades encargados tienen el deber de registrar todos los bienes estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), y todos los bienes inmuebles cuentan con un código único SINABIP (CUS). En conclusión el control patrimonial es eje fundamental en la gestión de todas las entidades del Estado, lo cual permite un mayor control de ingreso y salida de los bienes, cumpliendo con los procedimientos administrativos y documentos sustentatorias proporcionada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. En el marco legal y técnico para todas las instituciones estatales.

4.2. APORTES

Los conocimientos adquiridos durante la formación académica, ayudaron a inspirar en la organización dando una iniciativa de esfuerzo para tomar la decisión de establecer una clasificación sistemática de los archivos y documentos en la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua.

También se actualizo la base de datos de los bienes patrimoniales en el Sistema Gestor de Bases de datos Visual Fox Pro como: Marca, Modelo; tipo, color, serie y la persona asignada a su cargo, dando a conocer los formatos correspondientes.

Se estableció un espacio exclusivo para atención al público, con el fin de brindar información concerniente a bienes patrimoniales, para minimizar el proceso de atención y mejorar la calidad del servicio.

Los aportes fueron más allá del aprendizaje, una actitud positiva y colaborativa cambia el clima laboral en cualquier ambiente.

Figura 6.

Reunión de confraternidad



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

PRIMERA: En el desarrollo de las actividades, de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos, se pudo observar que presenta retraso en la actualización de la base de datos de los bienes patrimoniales, en cuanto a la descripción del bien de acuerdo a las normas establecidas, lo cual indica que el cumplimiento se da en forma inadecuada en la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua.

SEGUNDA: Se desarrolló las actividades en forma descriptiva, de acuerdo a las funciones establecidas en las normas y procedimientos, se encontró que existen problemas de organización de los archivos y documentos de los bienes patrimoniales que estos forman parte del inventario de bienes del Gobierno Regional de Moquegua sede central y sus sectores, los cuales dificultan el proceso de atención y mejora de la calidad del servicio.

RECOMENDACIONES

PRIMERA:

Que, en el desarrollo de las actividades, se sugiere dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidas, para evitar retraso en la actualización de la base de datos de los bienes patrimoniales, en la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua

SEGUNDA: Se recomienda una adecuada organización de los archivos y documentos para evitar inconvenientes en el cumplimiento de las actividades realizadas por la oficina de control patrimonial quien es el único responsable del inventario de bienes del Gobierno Regional de Moquegua.

BIBLIOGRAFIA

(s.f.).

Adriazola Callejas, E. (2021). *Sistematización e inventario de activos fijos y elaboración de manual para el manejo y disposición de bienes muebles del Servicio Estatal de Autonomías.* LA PAZ BOLIVIA: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES.

Almonacid Ascencion Daniel Alcides, Silva Penas, Rosmery Liliana. (2018). *Influencia del control de bienes patrimoniales con el saneamiento de bienes muebles: una revisión de la literatura.* Cajamarca: Universidad Privada del Norte.

ÁNGEL, R. R. (2021). *Reforma a la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz con la finalidad de cumplir con los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política Federal...* VERACRUZ-MEXICO: UNIVERSIDAD VERACRUZANA.

Becerra Paguay Efraín Roberto, Rodríguez Ayala Neida Fernanda. (2021). *La declaración patrimonial como instrumento de control de bienes para prevenir el enriquecimiento Ilícito en el Ecuador.* Quito-Ecuador: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

Chinchilla Marín, C. M. (2002). Bienes patrimoniales del Estado. *Revista de administración pública*, 533-536.

Condori Condori, D. (2022). *Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019.* Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

Ernesto, A. C. (2018). *Administración, Control de Bienes Patrimoniales en Ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad del Cusco 2017.* Lima: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Espinoza jara Manuel Jesus, Dominguez Tucto Miguel, Huarac Trujillo Marco Antonio. (2017). *El control de bienes patrimoniales como herramienta de gestión y el desarrollo institucional en las Municipalidades de la Región Huánuco.* Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

FABRE CAZA, N. C. (2019). *"ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO DE ECUADOR".* GUAYAQUIL: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL - ECUADOR.

Magne Poma Zaragosa Andrea, Aguilar Santalla Juan Miguel. (2004). *Inventariarían y Valuación de activos fijos-muebles del Gobierno Municipal de La Paz. Sector Educación-Macro Distrito Sur Alto.* LA PAZ - BOLIVIA: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES.

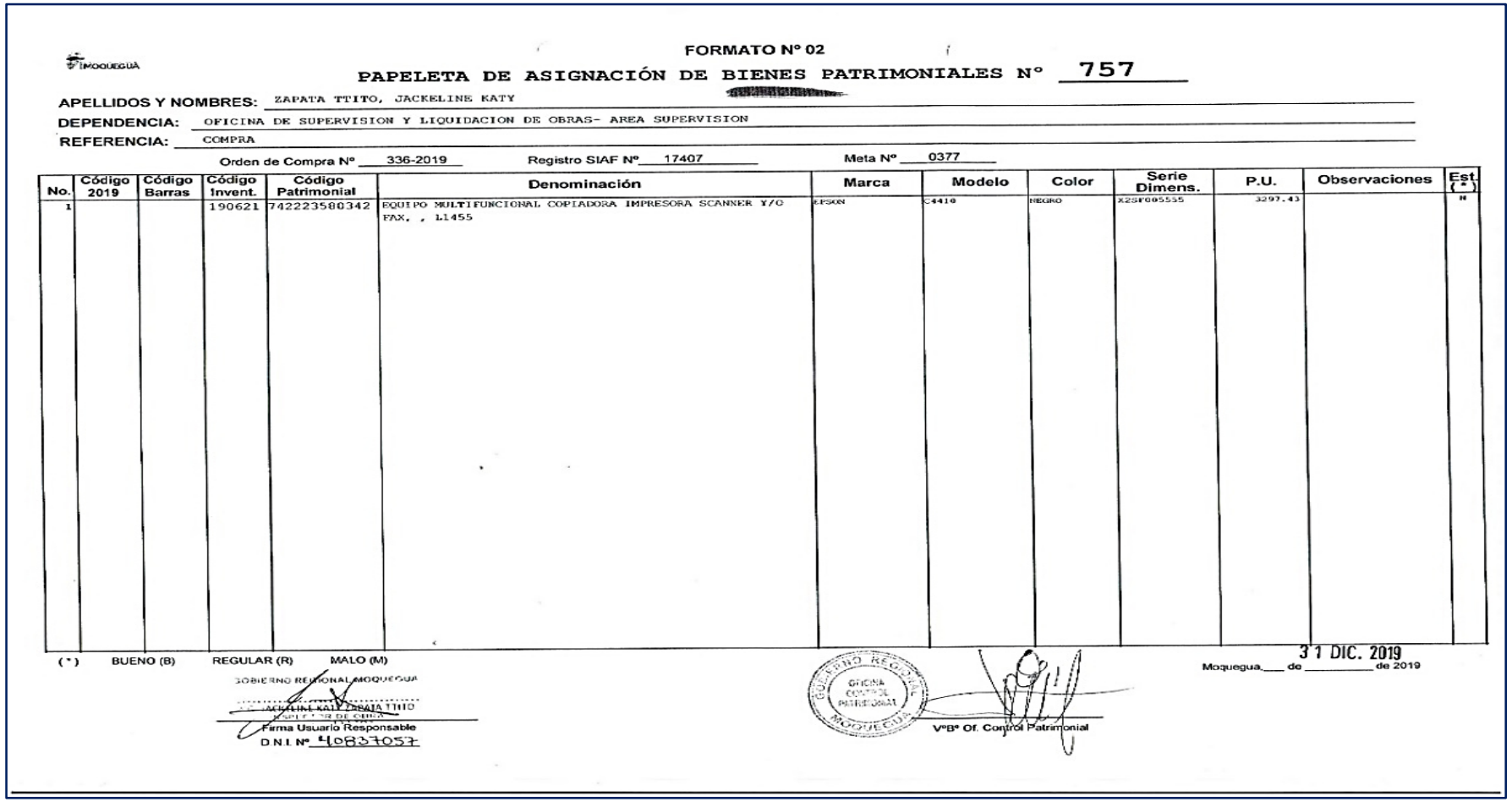
Nieves, C. L. (2021). *Contralorías Municipales para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Tangible, a la luz de su Valor Social.* Venezuela: Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales Rómulo Gallegos, Venezuela.

Ramírez Zumaeta Lila, Osorio Guerra Wilder Saul, Ore Lagos, Deisy. (2021). *Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020.* Pucallpa: Universidad Privada de Pucallpa.

Ysela, R. R. (2018). *Sistema de información para la administración de los bienes patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas de la Universidad de Panamá.* CAMPUS HARMODIO ARIAS MADRID: UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.

ANEXOS

ANEXO 01. Formatos N°01 Papeleta de Asignación de Bienes Patrimoniales.



MOQUEGUA

FORMATO N° 02

PAPELETA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES N° 757

APELLIDOS Y NOMBRES: ZAPATA TTITO, JACKELINE KATY

DEPENDENCIA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS- AREA SUPERVISION

REFERENCIA: COMPRA

Orden de Compra N° 336-2019 Registro SIAF N° 17407 Meta N° 0377

No.	Código 2019	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color	Serie Dimens.	P.U.	Observaciones	Est. (*)
1			190621	742223580342	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX, , L1455	EPSON	C4410	NEGRO	X2SF005555	3297.43		N

(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

JACKELINE KATY ZAPATA TTITO

ASIST. DE OBRA

Firma Usuario Responsable

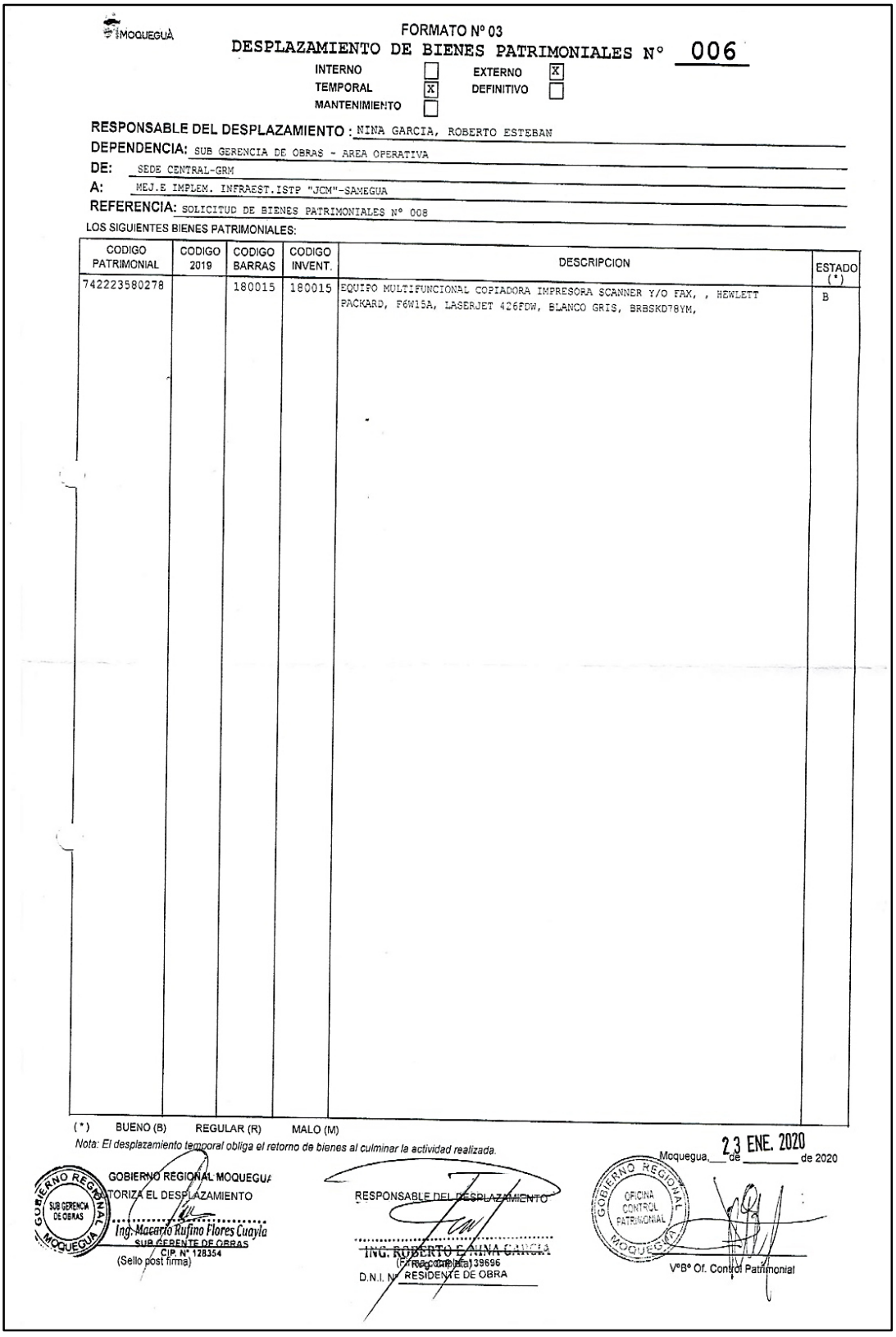
D.N.I. N° 40837057

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA CONTROL PATRIMONIAL

VºBº Of. Control Patrimonial

Moquegua 31 DIC. 2019 de de 2019

ANEXO 02. Formatos N°02 Desplazamiento de Bienes Patrimoniales.



MOQUEGUA

FORMATO Nº 03

DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES N° 006

INTERNO [ ] EXTERNO [X]
TEMPORAL [X] DEFINITIVO [ ]
MANTENIMIENTO [ ]

RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO : NINA GARCIA, ROBERTO ESTEBAN
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE OBRAS - AREA OPERATIVA
DE: SEDE CENTRAL-GRM
A: MEJ.E IMPLEM. INFRAEST.ISTP "JCM"-SAMEGUA
REFERENCIA: SOLICITUD DE BIENES PATRIMONIALES N° 008

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO 2019	CODIGO BARRAS	CODIGO INVENT.	DESCRIPCION	ESTADO (*)
742223580278		180015	180015	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX, , HEWLETT PACKARD, F6W15A, LASERJET 426FDW, BLANCO GRIS, BRBSKD78YM,	B

(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: El desplazamiento temporal obliga el retorno de bienes al culminar la actividad realizada.

Moquegua, 23 ENE. 2020 de _____ de 2020

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO
Ing. Macario Rufino Flores Cuayla
SUB GERENTE DE OBRAS
C.I.P. N° 128354
(Sello post firma)

RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO
ING. ROBERTO ESTEBAN NINA GARCIA
(Firma, Sello y Huella) 139696
D.N.I. N° RESIDENTE DE OBRA

OFICINA CONTROL PATRIMONIAL
V°B° Of. Control Patrimonial

ANEXO 03. Formatos N°04 Internamiento de Bienes Patrimoniales.

MOQUEGUA

FORMATO Nº 04

INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES N° 006

APELLIDOS Y NOMBRES DEL QUE INTERNA: SAIRA QUISPE, EDILBERTO WILFREDO

DEPENDENCIA: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - JEFATURA

MOTIVO DEL INTERNAMIENTO: BIENES EXCEDENTES

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

No.	Inventario 2019	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones
1		00105	40400		CALCULADORA SOLAR, , CASIO, , NEGRO, ,	R	
2		00620	03489	746473050027	PIZARRA ACRILICA, MARCO DE MADERA, , , BLANCO, , 1.29X0.96	R	
3		07626	121539	740881870356	MONITOR PLANO, , LG, E1951CR, NEGRO, 206RKKSIF085,	R	
4		07627	121540	740895000866	TECLADO - KEYBOARD, , GENUS, KU-0138, NEGRO, ZCE274102067,	R	
5		07629	121541		MOUSE OPTICO, , GENIUS, 120, NEGRO, ZCE274102067,	R	
6		07849	121768	740899500821	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, PROCESADOR: INTEL CORE I7-2600K,3.40GHZ,8MB TOTAL INTEL SMART,	R	
7		07921	121840	740895560032	TECLADO INALAMBRICO, , MICROSOFT, WIRELESS 2000, NEGRO, 0356101199432,	R	
8		07974	121894		MOUSE OPTICO, , MICROSOFT, 1000 DPI, NEGRO, ,	R	INALAMBRICO
9		130225	130225	462252150700	ESTABILIZADOR, , ENERGIT, PCG1200, GRIS, ,	R	
10		21103			MOUSE OPTICO, , HEWLETT PACKARD, MOFYUO, FCMHH0A67520E3, NEGRO, , , , , ,	B	post.inv
11		23211			MONITOR LED, , LG, 22M38H, 704NTFAC0411, NEGRO, , , , , ,	B	
12		23217			MONITOR LED, , LG, 22M38H, 704NTYTC0562, NEGRO, , , , , ,	MB	
13		23259			UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS - CPU, CORE I5-6700, 3.4GHZ, 4GB RAM, 1T HD, DVD-RW, HEWLETT PACKARD,	MB	
14		24274			TECLADO - KEYBOARD, , HEWLETT PACKARD, KU-1469, BEXJL0BVB52H3O, NEGRO, , , , , ,	MB	

(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Moquegua, 15 ENE. 2020 de 2019

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº Jefe de Oficina

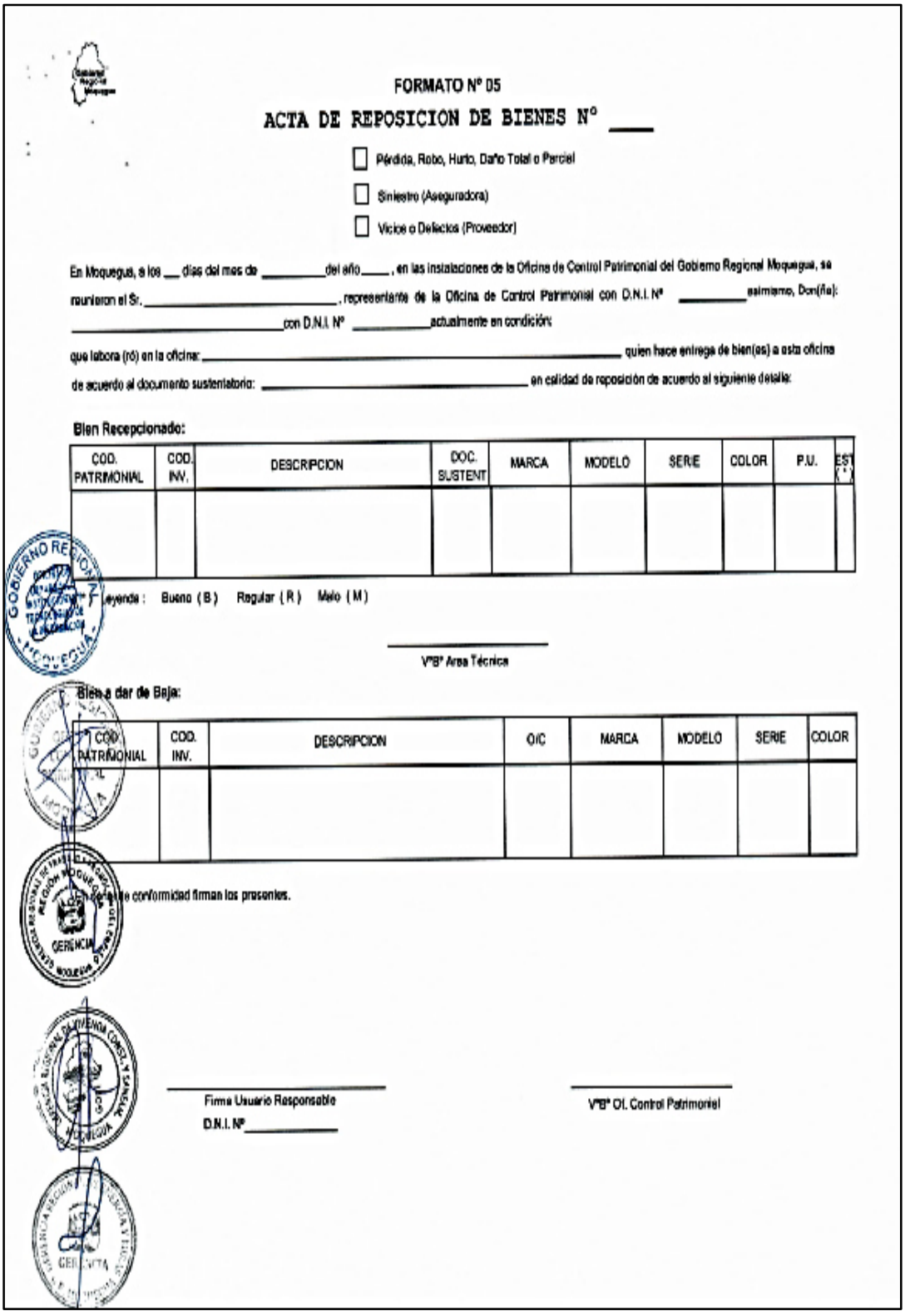
Firma Usuario Responsable

D.N.I. Nº 04429271

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA CONTROL PATRIMONIAL

VºBº Of. Control Patrimonial

ANEXO 04. Formatos N°05 Acta de Reposición de Bienes.



FORMATO Nº 05

ACTA DE REPOSICION DE BIENES N° ____

☐ Pérdida, Robo, Hurto, Daño Total o Parcial

☐ Siniestro (Aseguradora)

☐ Vicios o Defectos (Proveedor)

En Moquegua, a los __ días del mes de _____del año____, en las instalaciones de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional Moquegua, se reunieron el Sr. _____, representante de la Oficina de Control Patrimonial con D.N.I. Nº _____asimismo, Don(ña): _____con D.N.I. Nº _____actualmente en condición: que labora (ró) en la oficina: _____ quien hace entrega de bien(es) a esta oficina de acuerdo al documento sustentatorio: _____ en calidad de reposición de acuerdo al siguiente detalle:

Bien Recepcionado:

COD. PATRIMONIAL	COD. INV.	DESCRIPCION	DOC. SUSTENT	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	P.U.	EST (*)

Leyenda : Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

_____

V°B° Area Técnica

Bien a dar de Baja:

COD. PATRIMONIAL	COD. INV.	DESCRIPCION	O/C	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

En señal de conformidad firman los presentes.

_____

Firma Usuario Responsable

D.N.I. Nº_____

_____

V°B° Of. Control Patrimonial

ANEXO 05. Formatos N°06 Bienes patrimoniales Asignados en uso al empleado público que hace entrega del cargo.

FORMATO Nº 06

BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajador que **ENTREGA** los bienes: CARRILLO MELENDEZ JUAN CARLOS

Dependencia: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

II. RELACION DE BIENES

No.	Código 2019	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones
1		21124			MOUSE OPTICO, , HEWLETT PACKARD, MOFYUO, FCMHH0ARS380Y9, NEGRO, , , , , , , , ,	MB	
2		23913			UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS - CPU, CORE I7-6700, 3.4GHZ, 8GB RAM, 1T HD, DVD-RW, HEWLETT PACKARD, PRODESK 400 G3 SFF, MXL71012C2, NEGRO, , , , , , , , ,	MB	
3		23914			MONITOR LED, , LG, 22M38H, 704NTABBZ560, NEGRO, , , , , , , , ,	MB	
4		23958			SMART CAJONERA METALICA 3 CAJONES 3.90X570X630, , , , , , , , ,	MB	
5		23988			MILANO PLUS SILLA ASISTENTE S-B REGULAR GIRATORIA, , , , , , , , ,	MB	
6		24038			TECLADO - KEYBOARD, , HEWLETT PACKARD, SK-2120, BEXJL0BCP50CBO, NEGRO, , , , , , , , ,	MB	
7		C1170			SWITCH PARA RED, TP-LINK, , , TL-SF100D, , , GRIS, 2173491015648,	B	

(*) Leyenda: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: *1.- El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo*

Moquegua, 06 de DICIEMBRE de 2019

ENTREGUE CONFORME

Nombre Juan Carlos Carrillo Melendez

D.N.I. Nº 44192178

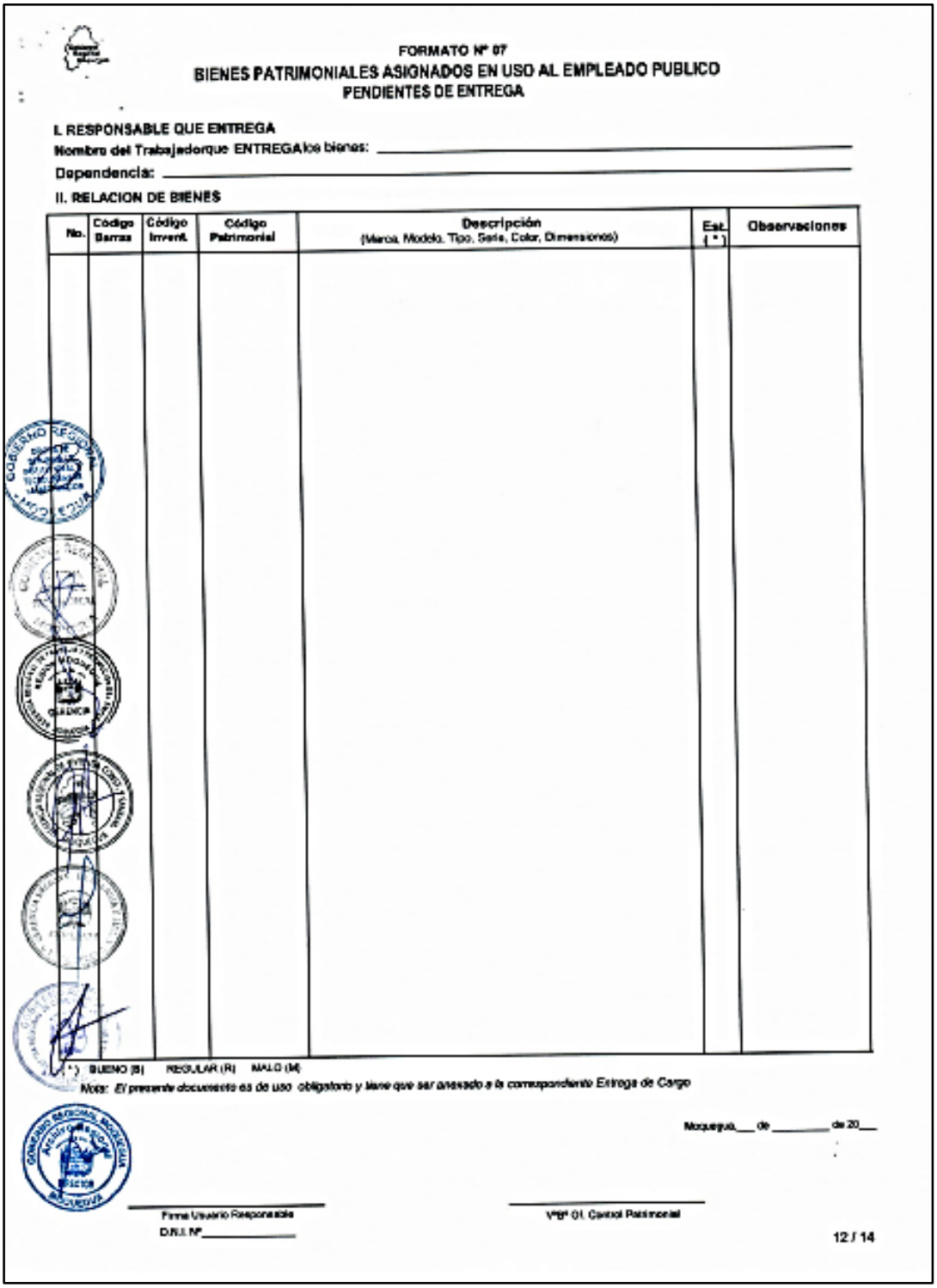
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Econ. Lorenza Martha Choquemaqui Huarca
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Nombre _____

D.N.I. Nº _____

ANEXO 06. Formatos N°07 Bienes Patrimoniales en uso al empleado público pendientes de Entrega.



FORMATO Nº 07

BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO
PENDIENTES DE ENTREGA

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajadorque ENTREGAlos bienes: _____

Dependencia: _____

II. RELACION DE BIENES

No.	Codigo Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones

(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: *El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente* Entrega de Cargo

Moquegua___ de _____ de 20___

Firma Usuario Responsable

DNI Nº_____

VºBº Of. Control Patrimonial

12 / 14

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: NORMA HUANCA SUCAPUCA
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 42351574
Correo electrónico	: amroni_24@hotmail.com
Teléfono/Celular	: 986280326

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (x)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (x)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: **"DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, 2019 - 2020"**

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra : https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : Dra. NAKADAY IRAZEMA VARGAS TORRES
b) DNI/Pasaporte/Cédula : N° 01316048
c) ORCID : 0000-0002-7194-4311

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 42351574
NOMBRES Y APELLIDOS : NORMA HUANCA SUCAPUCA

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

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

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 42351574
NOMBRES Y APELLIDOS : NORMA HUANCA SUCAPUCA
FECHA : **28 OCTUBRE 2022**

