



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
CONTABILIDAD**

**TESIS**

**CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES  
PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA  
GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CONDEBAMBA-2018**

**PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PUBLICO**

**Autor**

**Bach. Medina Cortegana Ulises Eli  
ORCID: 0000-0003-1780-450X**

**Asesora**

**Dra. Calvanapón Alva, Flor Alicia  
ORCID:0000-0003-2721-2698**

**Línea de Investigación:  
Gestión empresarial y emprendimiento**

**Pimentel-Perú**

**2020**

**Título de la Tesis**  
**CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INSIDENCIA**  
**EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-**  
**2018**

**Aprobación de la Tesis**

-----  
Asesor metodológico

-----  
Presidente del Jurado de Tesis

-----  
Secretario del Jurado de Tesis

-----  
Vocal del Jurado de Tesis

## **Dedicatoria**

A Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, a mi esposa por su apoyo incondicional y ser mi soporte en esta nueva etapa de vida que me toca vivir, a mis hijos Maricielo y Kenny porque son ellos el motivo para seguir superándome son ellos por quien vale cualquier sacrificio. A mis Padres por su apoyo incondicional e inspirándome siempre para la mejora continua en el ámbito profesional.

## **Agradecimiento**

A la Universidad Señor de Sipán, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesión.

A los docentes de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, de manera especial a la Dra. Calvanapon Alva Flor Alicia por brindarnos su asesoramiento, entrega de conocimiento y su excelencia metodológica en el campo de la investigación, por su orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Municipalidad Distrital de Condebamba, por brindar el permiso e información necesaria para el trabajo de investigación, en especial a los trabajadores, por su tiempo y colaboración en la aplicación de instrumento del trabajo de investigación.

## **Resumen**

Esta investigación de Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba-2018; ha tenido como objetivo principal determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba, el tipo de instigación Descriptiva y correlacional, describe el estado en que se encuentra la municipalidad, y correlaciona las variables; el diseño es No experimental y transversal, las variables de control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba no se modifican; la Población estuvo constituida por la municipalidad distrital de Condebamba y como muestra los documentos del periodo 2018; se usó la técnica de análisis documental y observación, con sus instrumentos fichas de trabajo, guías de observación; se llegó a concluir que existe inexistencia de: Directivas y normas procedimentales Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Reglamento de Aplicación de Sanciones, Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas y directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salida, personal del área de bienes patrimoniales no está calificado por ende existen diferencias en las actas de conciliación, los registros son errados y no se realiza los inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad.

Palabras clave: Normas, Procedimientos, inventario y capacitación

## **Abstract**

This investigation of Inventory Control of Patrimonial Assets and its incidence in the Management of the District Municipality of Condebamba-2018; The main objective of this study was to determine the impact of inventory control on heritage assets in the management of the district municipality of Condebamba, the descriptive and correlational type of instigation, describe the state in which the municipality is located, and correlate the variables; the design is non-experimental and transversal, the inventory control variables of patrimonial assets and the management in the district municipality of Condebamba are not modified; the Population was constituted by the district municipality of Condebamba and as it shows the documents of the period 2018; the technique of documentary analysis and observation was used, with its instruments work sheets, observation guides; it was concluded that there is no: Directives and procedural rules Organization and Functions Regulation, Personnel Allocation Table, Regulation of Control, Assistance, Punctuality and Permanence, Sanctions Application Regulation, Internal Work Regulation, as well as the regulations and procedural directives of the movements of assets, entry and exit documents, personal property area is not qualified therefore there are differences in the reconciliation records, records are wrong and annual inventories are not made for the accounting closures , under the rules and dictated by the state, which distorts the management of the municipality.

Keywords: Standards, Procedures, inventory and training

## INDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
Resumen .....	v
ABTRAC.....	vi
CAPITULO I: <u>INTRODUCCION</u> .....	9
1.1.    Realidad Problemática .....	9
1.1.1.    A Nivel Internacional: .....	9
1.1.2.    A Nivel Nacional .....	10
1.1.3.    A Nivel Local .....	11
1.2    Trabajos Previos .....	12
1.2.1. A nivel Internacional.....	12
1.2.2. Nacionales .....	14
1.2.3. A nivel local .....	15
1.3    Teorías Relacionadas al Tema .....	18
1.3.1    Control Patrimonial .....	18
1.3.2.    Inventario.....	21
1.4    Formulación del Problema.....	25
1.5    Justificación e Importancia del Estudio .....	25
1.6    Hipótesis .....	26
1.7    Objetivos.....	27
1.7.1. Objetivo General .....	27
1.7.2. Objetivos Específicos.....	27
CAPITULO II: <u>MATERIAL Y METODO</u> .....	28

2.1	Tipo y Diseño de Investigación .....	29
2.1.2	Tipo de investigación .....	29
2.1.3	Diseño de investigación.....	29
2.2	Variables y Operacionalizacion .....	29
2.2.1	Variable Independiente.....	29
2.2.2	Variable Dependiente .....	29
2.3	Poblacion Y Muestra .....	31
2.3.1	Poblacion .....	31
2.3.2.	Muestra.....	31
2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad .....	31
2.4.1	Técnicas .....	31
2.4.2	Instrumentos de recolección de datos.....	31
2.5	Procedimiento de análisis de datos .....	32
2.6	Criterios éticos .....	32
2.7	Criterio de Rigor Científico. ....	33
CAPITULO III: RESULTADOS .....		34
3.1	Generalidades de la Institución.....	34
3.2	Analisis e interpretacion de los resultados.....	34
3.3	Evaluar la Gestion en la Municipalidad .....	39
3.4	Diseñar lineamientos para determinar la incidencia del control .....	41
<u>3.5 DISCUSIONE DE LOS RESULTADOS</u> .....		47
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....		50
RECOMENDACIONES: .....		51
REFERENCIAS .....		52
ANEXOS .....		53



## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Realidad problemática**

#### **1.1.1 A nivel Internacional.**

A nivel internacional “manifiestan en el anuario Aragonés del gobierno local: El Concejo de Zaragoza es una Institución complicada, con un gran entablado organizativo, que administra el municipio, una representación municipal muy extensa con una población que ronda los 700.000 habitantes.” (Ezpeleta, 2016) siendo “la quinta ciudad más poblada de España. Cuenta con patrimonio, bienes municipales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales, cuya uso, aprovechamiento y gestión, sirve para el propósito que es el bienestar de la comunidad vecinal” (Ezpeleta, 2016).

A nivel internacional hay un gran debate sobre estas cuestiones, que denotan la importancia que tienen los bienes en la administración municipal, y es que el desarrollo humano va asociado al nacimiento y desarrollo de las ciudades. La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS, 2015), implicando “la prestación de una serie de servicios básicos para el progreso de las personas que formamos la comunidad.” (p.434)

“El Control interno desde la perspectiva del enfoque COSO su ejecución y evaluación en el sector público. Considera Necesario que los directores entiendan la relevancia de determinar y conservar un control interno eficaz que favorezca a suministrar una seguridad razonable de que la organización: ejerce con lo dispuesto en leyes, reglamentos y directrices; impulsa de forma ordenada, económica, eficiente y efectiva las operaciones y alcanza los resultados planteados; protege los recursos contra el fraude, el dilapidación, el abuso y la mala administración; procura productos y servicios de calidad, desarrolla y conserva la información financiera y de administración confiable, descubriendo adecuadamente la información mediante informes pertinentes. (p.9).

A nivel internacional, manifiesta que las consecuencias del proceso desamortizador fueron de gran trascendencia para el municipio de Dos Torres, como ocurrió en otros tantos de España, tanto desde el punto de vista económico y social” (Revista Espacio, Tiempo y Forma, 2017, P.43). Indicando que “la repercusión más inmediata y perceptible fue que la

villa se vio despojada de la mayor parte de su patrimonio municipal, y con él de la que hasta entonces había sido su fuente principal de financiación, pasando a partir de entonces a depender, en gran medida, de los presupuestos del estado” La mayoría de los municipios de nuestro país, Torrefranca y Torremilano poseyeron desde antiguo una serie de bienes municipales que fueron la fuente de ingresos más importante de sus haciendas locales y una base fundamental de la precaria economía de su vecindario: pero ahora no lo es. (p.43).

A nivel internacional, se “manifiesta que el Relación de bienes y derechos de las entidades locales forma un instrumento de garantía del patrimonio municipal, que ha de servir para su conservación y defensa” (Revista Municipal Torrejón de Ardoz, 2019, p.1), así mismo “facilitar la ejecución de las diversas autoridades administrativas sobre los bienes y derechos municipales. Es un instrumento que consiente y facilita la administración del patrimonio de la Municipalidad (p. 1).

El inventario debe revelar la realidad patrimonial del consejo, la realidad jurídica en la que se encuentra, las condiciones que le afectan, su destino al uso o servicio público y su disponibilidad para alcanzar mejores resultados .Esta información ha de conservar actualizada pues sirve como **garantía de una gestión eficiente de los bienes y derechos de titularidad municipal**, y permite decidir sobre los usos que deben darse a los mismos, sobre las contingencias de obtención de mejores rendimientos y sobre la mejor manera de servir al interés general (p.1)

### **1.1.2 A Nivel Nacional.**

A nivel nacional, en la sub gerencia de contabilidad de una municipalidad señala: Existe 39 vehículos que en su oportunidad han sido registrados contablemente con los documentos sustentados y que a la fecha estos documentos ya no se encuentran, debido al inventario realizado y como producto de ellos ya no existe documentación alguna que pueda sustentar la formalidad de dichos documentos. Ante esta situación se regularice por la oficina de control patrimonial en concordancia con la Directiva N° 01-2015 /SBN. La resolución resuelve aprobar la exclusión de los registros patrimoniales y contables de los bienes erróneamente registrados (Resolución Gerencial 030-2018 de la Municipalidad distrital de Ate, 2018, p.2).

En administración de bienes estatales, El Perú tiene con extensa y disipada legislación que regulalos procedimiento, hecho que en muchos casos obstaculiza el trabajo de los

funcionarios y servidores públicos facultados de la administración del patrimonio del estado e incluso de privados que procuran realizar proyectos de inversión sobre la propiedad estatal. Conocedor de esta problemática, la SBN mediante la Subdirección de Normas y Capacitación comenzó un proceso de recopilación, sistematización y actualización de normas que traten sobre los actos de administración, adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes del Estado.

A nivel Nacional la administración no ordenada, simplificada y eficiente de los bienes públicos y patrimoniales del Estado, no ayuda en gran medida a concretizar los objetivos principales de éste, pues permite que las instituciones públicas, así como personas naturales o jurídicas no puedan prosperar su uso o servicio público o desarrollar proyectos de desarrollo o inversión pública que favorezcan el interés y desarrollo de la comunidad. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p.3).

En la Revista Devenir manifiesta: Hoy en día muchas edificaciones declaradas como monumento se encuentran terriblemente destruidas y desgastadas, en preocupante estado de conservación, y esa clasificación no tiene utilidad en su recuperación. En ese sentido, considero que las declaraciones como monumento que se han hecho de inmuebles coloniales y republicanos por parte del Estado son en gran parte insostenibles, ya que en la actualidad muchos de ellos se encuentran en ruinas. Por ejemplo, en el Centro Histórico de Lima, particularmente en Barrios Altos, se puede apreciar muchos inmuebles de notable valor arquitectónico e histórico, típicas casas solariegas que se encuentran emplazadas en una trama urbana colonial, pero que cada día están perdiendo valor sin que el Estado pueda intervenir, debido a su condición de propiedad privada. (Valenzuela, 2015, p.20)

A nivel Nacional se presentó que, por la falta de conciliación del ingreso y la contabilidad, pues se originó que cerca de 163 mil 552. 50 soles, realizo cobros una empresa de agregados, mientras que esos productos jamás ingresaron, pero nunca hubo un control del debido proceso de licitación, que indica que si existe la oportunidad de cometer el fraude por falta de controles más eficientes. (Los fraudes en la Municipalidad de Picota Tarapoto, donde manifiesta Diario Voces, 2015)

### **1.1.3 A Nivel Local.**

A nivel local actualmente, Municipalidad distrital de Condebamba no existe una directiva que regule la toma de inventarios, esta se efectúa teniendo en consideración los criterios de la institución, quienes no siempre se regulan por lo establecido por Superintendencia Nacional Bienes Estatales y tiene serias insuficiencias como: inexistencia de un inventario actualizado de bienes patrimoniales, no existe un registro de reasignación de bienes patrimoniales que son entregados a cada usuario responsable para su correcto y eficiente uso, no existen documentación que respalden los procesos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles, no existe un profesional capacitado en el Control Patrimonial. Además, los bienes están expuestos a la posibilidad de pérdidas por no llevar un apropiado registro de los mismos, aun mas no se puede establecer responsables, los bienes se siguen manteniendo en los inventarios, lo que se refleja en la contabilidad y los estados financieros.

Asimismo, dentro de su estructura orgánica y funcional inexistencia de oficina de control de bienes patrimonial; no realizan inventarios físicos por lo menos una vez al año, presenta inconsistencia el Acta de Conciliación Contable Patrimonial, se desconoce la ubicación de los bienes en cada área de la municipalidad y no se realizan ajustes contables reales de la depreciación y revaluación de los bienes que afecta directamente en la presentación de los estados financieros.

## **1.2. Trabajos previos**

### **1.2.1 A Nivel Internacional.**

**Medina (2015)** en su trabajo de tesis “Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”, en la Universidad Veracruzana – México; el objetivo general fue Proponer un Sistema Informático para el Control Interno de Bienes Muebles; tipo de investigación fue cuantitativa y cualitativa , diseño no experimental y según su alcance descriptiva; la población y la muestra fueron los empleados que trabajan en área de control de bienes patrimoniales; la técnica fue la entrevista y el instrumento fue la guía de entrevista; concluye: Para lograr las necesidades particulares de datos patrimonial en el Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana, se han agregado en la proposición del sistema

una sucesión de campos de datos y catálogos que contribuyeran, por un lado, a registrar otro tipo de información que perfeccione a la

Que ya se tiene actualmente para el control de Bienes Muebles de monto mayor mediante un repositorio consignado a la acumulación de documentos o archivos digitales, y por otro, a aprobar los datos de aquellos activos menores, de igual forma a la que se registra dentro del módulo de activo fijo institucional. (p.77).

**Castillo (2017)** en el desarrollo de la tesis “Uso de los Bienes Patrimoniales con fines turísticos en el centro histórico de la ciudad de Loja sector nororiental, periodo 2106.2017”; el objetivo general fue Determinar la utilización de los Bienes Patrimoniales con fines turísticos en el centro histórico de la ciudad de Loja; El diseño de investigación fue no experimental, transversal de tipo descriptivo; la población y la muestra es los trabajadores de la entidad; la técnica análisis documental, encuesta; el instrumento es encuesta y guía de análisis; concluye: se puede señalar la existencia de 111 bienes inmuebles, mayormente de propiedad privada particular, en tenencia de sus propietarios y bajo condición de arrendamiento. Los usos son principalmente como comercio, vivienda y mixto comercio/vivienda. De este total, al menos 24 bienes se encuentran en estado físico regular y malo. (p.124).

**Paredes y Arteaga (2015)** en su investigación de tesis titulado “Control interno de bienes de larga duración (Muebles) de la subzona N° 01 de la Policía Nacional de Ecuador, periodo 2014 – 2015”; el objetivo general fue Analizar el Control interno de bienes de larga duración (Muebles) de la subzona N° 01 de la Policía Nacional de Ecuador, periodo 2014 – 2015; el tipo de diseño es No experimental, transaccional y según su alcance fue explicativa; la población y la muestra fue los trabajadores de almacén de la entidad; la técnica fue entrevista y encuesta; el instrumento fue guía de entrevista y cuestionario; arribaron a las siguientes conclusiones: inexistencia de utilización de fichas de ingreso de los bienes que ingresan, inexistencia de los registros contables pertinentes. Registros correctos de valorización para los activos, se consideró solo precio de adquisición y no los gastos incurridos para su instalación, como resultado el valor del bien es menor. La depreciación de los bienes muebles no se trata correctamente los cálculos del valor residual son incorrectos y no se ha realizado la depreciación del 2014. Se utilizan incorrectamente las Actas de Entrega y Recepción de los Bienes Muebles, estos bienes no están actualizados en la entrega de custodios. De las verificaciones físicas realizadas en el año 2014 no se la elaboración de documentos ( actas

de respaldo ) del procedimiento así mismo no se ha realizado la conciliación de los resultados obtenidos en el registro contable. Existen una clasificación errada Activos en el grupo de Bienes Muebles, ya que, de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, deben constar en otro grupo (p.68).

### **1.2.2 Nacional**

**Urviola (2017)** en su tesis “Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014”; el objetivo general fue Evaluar el proceso del control de bienes patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno periodo 2013 y 2014.; se utilizó el método analítico es el método, método descriptivo, método sintético el método sintético, método deductivo; la población está compuesta por todos los administrativos y personal que labora en la Universidad Nacional del Altiplano Puno , la muestra formada todo el personal que trabaja en el Unidad de control Patrimonial; la técnica análisis documental y encuesta; el instrumento fue Guía de análisis y cuestionario; concluye: “Manejo inadecuado del control de Saldos de Bienes Patrimoniales formulados por la Unidad de Patrimonio, existen serias inconsistencias en la conciliación con los saldos del Área de Contabilidad, estas diferencias conllevan a una formulación errada del Activo Propiedad, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera; por lo tanto este no muestra Información correcta y concreta”.(p.198).

**Gonzales y Huamán (2018)** en su tesis “Diseño de un Sistema de Control Patrimonial para Disminuir los Faltantes de Bienes en la Municipalidad Distrital de Tuman – 2012.; el objetivo general fue elaborar un diseño de control patrimonial para disminuir los faltantes de bienes en la Municipalidad Distrital de Tuman; se utilizó el método descriptivo-propositivo; la población y la muestra está constituida por los empleados que conforman los jefes de las áreas de Logística, Planificación y contabilidad, así como también los trabajadores de las mencionadas áreas; se utilizó las técnicas de análisis documental, encuestas, observación, entrevista; el instrumento fue reportes cuestionarios, guía de observación y guía de entrevista; concluye: Se observó que buena parte de la información que se genera en gestión patrimonial no está debidamente archivada, deficiente control de la correspondencia enviada y recibida, no existe control del Correos enviados y recibidos y en

los expedientes existentes, no existe un orden específico de la información, el cual debería tener un orden cronológico.(p.85).

**Sánchez (2017)** en su tesis “El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017”; el objetivo general fue Analizar en qué medida influye el Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huanuco-2017; utilizó el tipo de investigación cuantitativo, correlacional; diseño transaccional, correlacionales; la población y la muestra estuvo conformada por todo el personal del área de bienes patrimoniales y por los jefes de cada Sub Gerencia de la MPH; la técnica y el instrumento estuvo constituida por la encuesta y cuestionario; concluye: inadecuado control patrimonial se genera por el desinterés , desconocimiento, actualización y/o incumplimiento de la normativa por parte del personal administrativo del área. En lo referente la variable administración de bienes muebles la tabla N° 13, indica existencia de un bajo nivel de aceptación en administración de bienes muebles (23.3%). (p.66).

**Huamán (2018)** en su tesis “Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018; el objetivo general fue Evaluar la relación del control de bienes patrimoniales con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco; utilizó el tipo de investigación cuantitativa, y diseño de descriptivo y correlacional; la población se tomó en cuenta a los (700) trabajadores, la muestra fueron 140 trabajadores; la técnica que utilizo fue fichaje, observación, entrevista, encuesta; instrumento es guía de ficha, guía de observación, guía de entrevista y cuestionario; concluye: El Control de Bienes Patrimoniales se relaciona con la Administración Pública, obteniendo una Correlación de Pearson de valor 0.224 (correlación positiva media), aceptándose la hipótesis general planteada, se concluye que el control de bienes patrimoniales se relaciona con la administración pública, confirmando que si realizamos un apropiado control de bienes del estado contribuye a una administración eficiente para su gestión. Si el Gobierno Regional Huánuco regula las actividades de control de sus bienes, permite el desarrollo de actividades planificadas y contribuye a la adecuada administración de bienes, así a mayor control mejor administración de bienes. (p.88).

### 1.2.3 Local

**Valdivia (2017)** en su tesis “Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial cajabamba-2017”; el objetivo general fue Evaluar el sistema de control de inventario de Bienes Muebles para tomar una decisión y mejorar la gestión en la Municipalidad Provincial de Cajabamba; tipo de investigación no experimental, diseño transaccional o transversal, causal explicativo; la población y la muestra está conformado por 16 trabajadores de la municipalidad; la técnica encuesta y análisis documentario; los instrumentos el cuestionario y guía de análisis de documentos; concluye: Los elementos negativos que incurren en el control de Bienes Muebles la Municipalidad Provincial de Cajabamba, inexistencia de instrumentos de control de inventarios actualizados, casi siempre se realiza el control de bienes muebles, inadecuada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, no se da de baja los bienes muebles en obsolescencia, inexistencia de una buena administración de los bienes muebles, no se realizan los procedimientos para el registro de los bienes de los bienes después de su adquisición, no realizan los procesos para dar de baja a determinados bienes, y inexistencia una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.(p.79).

**Abanto (2014)** en su tesis “Implementación del sistema de bienes inmuebles para mejorar el registro y acceso a la información en el área de control patrimonial de la municipalidad provincial de Cajamarca”; cuyo objetivo general fue Implementar un sistema de bienes inmuebles para mejorar el registro y acceso a la información en el área de control patrimonial de la municipalidad provincial de Cajamarca; se ha utilizado una investigación no experimental, con diseño t transversal; la población y la muestra está conformado por trabajadores del control patrimonial de la municipalidad; la técnica que se ha utilizado es encuesta y análisis de documentos; el instrumentos es el cuestionario y la ficha de análisis de documentos concluye: Las actividades pertinentes se ejecutan de manera manual o se mantiene la información en diferentes archivos con diferentes estructuras, lo que ocasiona pérdida de tiempo y falta de organización al momento de contar con la información apropiada Para el desarrollo de la propuesta de solución se optó por realizar una RIA y utilizar la metodología de desarrollo ICONIX, que es un proceso simplificado en comparación con otros procesos más tradicionales, haciendo uso de la programación orientada a objetos y el framework de Flex. Como resultado se obtuvo un sistema que



permite administrar la información de los bienes inmuebles, logrando cada uno de los requerimientos asociados al mismo; escalable y de fácil manejo para el usuario. (p.74)

**Cieza (2017)** en sus tesis “El sistema de Contabilidad Gubernamental y su Incidencia en la Gestión Administrativa del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chalamarca - 2016”; el objetivo general fue Analizar la incidencia del sistema de Contabilidad Gubernamental en la Gestión Administrativa del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chalamarca; la investigación es Descriptiva y diseño No experimental, Transversal; La población y la muestra estuvo constituida por todos los 10 trabajadores de la unidad de contabilidad, durante el periodo del 2017; la técnica aplicada fue encuesta; el instrumento el cuestionario; concluye: El grado de gestión administrativa del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, está influenciado porque tiene actividades y tareas que realiza de forma diaria, tiene objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo y tiene políticas o directivas que reglamentan la actividad de sus colaboradores.(p.53).

**Fernández (2018)** en su tesis “Auditoría Gubernamental para mejorar la Gestión Logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca, Cajamarca – 2017”; el objetivo general fue Evaluar Auditoría Gubernamental en la Gestión Logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca; es una investigación descriptiva con diseño no experimental – transversal ; la población asciende a un total de 172 trabajadores, la muestra 62 trabajadores de la municipalidad; se utilizó la técnica de la observación, análisis documental, encuesta; el instrumento fue la guía de observación, la ficha de análisis documentos y cuestionario; concluye: La auditoría gubernamental de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca según los colaboradores consideran que esta implementada de forma no tecnicada, se considera que son usados ineficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.

El nivel de gestión logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca, es deficiente, puesto que los colaboradores consideran que se hace una diferenciación entre los componentes necesarios y los que no se utilizan, inexistencia de una clasificar y ordenamiento los elementos y los insumos y mercancías. (p.45).

### **1.3 Teorías relacionadas al tema**

#### **1.2.4 Control patrimonial.**

El Inventario es el proceso que consiste en comprobar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada institución en una fecha dada, con el propósito de verificar la existencia de los bienes, comparar el resultado con el registro contable, averiguar el motivo de las diferencias que pudieran existir y realizar las regularizaciones que correspondan. (Ley n° 29151, 2007 art. 121)

#### **1.3.3 Registro y control de bienes patrimoniales.**

Son actividades específicas que ejecuta el personal de la oficina de control patrimonial de cada institución u organización, con el propósito de realizar un correcto y oportuno control de los bienes patrimoniales que están bajo su uso, para el alcanzar sus objetivos y metas fijadas. **Castañeda (1994)**

Para el efecto deberá utilizarlos formatos descritos a continuación:

**1.3.3.1 Estado mensual de activo de bienes de activo fijo.** el formato en el que la oficina de control patrimonial de cada programa autorizado de la institución, registra correctamente y oportunamente los salidas e ingresos de bienes patrimoniales que mensualmente perciben cada una de las cuentas principales, divisionarias o sub divisionarias. **Castañeda (1994)**

#### **1.3.4 Altas de bienes.**

Proceso que consiste en la incorporación de un bien, el cual se realiza de acuerdo a la normatividad del sistema nacional de contabilidad. Lo que implica realizar su respectivo registro contable, de acuerdo a la normatividad del sistema nacional de contabilidad, en los 30 días de recepcionados por la institución. (Castillo, 1994)

Causales para el Alta: Saneamiento de bienes muebles, Permuta, Donación, Reposición, Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles, Reproducción de semovientes y Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la superintendencia de bienes nacionales. (Castillo, 2006)

### **1.3.5 Baja de bienes.**

Proceso en el retiro físico y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza a través resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originan. (Castillo, 2006, p.16).

Causales para la Baja: Estado excedente, Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Perdida, robo o sustracción, Permuta, Reembolso o siniestro. (Castillo Chávez, 2006)

### **1.3.6 Afectación en uso.**

A través de este proceso la institución otorgue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con propósito de ser destinados al uso o servicio público. (Resolución n° 046 – 2015/SBN, 2015, p.13).<sup>1</sup>

La afectación en uso se otorga por un plazo máximo de 02 años. El cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.14).<sup>2</sup>

i

### **1.3.7 Causales de extinción.**

La afectación en uso se rescinde por las siguientes causales: Cumplimiento de plazo, Renuncia a la afectación, Destrucción, perdida, robo o hurto del bien, Consolidación del derecho de propiedad del bien, Incumplimiento, variación de su finalidad o cese, Extinción de la entidad afectaría, y Ceder los bienes a terceros. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.14)<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Resolución N° Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>2</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>3</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

### **1.3.8 Cesión en uso.**

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinadas al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015,p.15).<sup>4</sup>

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

### **1.3.9 Arrendamiento.**

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ella no interfiriera con sus objetivos institucionales y el interés del estado. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.16) <sup>5</sup>

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

### **1.3.10 Donación.**

La donación significa el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015,p.17).<sup>6</sup>

### **1.3.11 Compraventa de chatarra.**

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida

---

<sup>4</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>5</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>6</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

### **1.3.12 Permuta de bienes.**

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales. Este intercambio tiene finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.28).<sup>7</sup>

### **1.3.13 Destrucción de bienes.**

El acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservible o que no tiene posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuyos bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.30).<sup>8</sup>

### **1.3.14 Inventario.**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realizará asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará. El código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.38).<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>8</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>9</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

Son acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP (**unidad orgánica de control patrimonial**) en coordinación con la oficina de abastecimiento y la oficina de contabilidad, con el fin de registrar adecuadamente y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. El registro se realiza en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Con la copia de la orden de compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.40).<sup>10</sup>

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.38).<sup>11</sup>

### **1.3.15 Bienes susceptibles de ser inventariados.**

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características: Sea de prioridad de la entidad, Tenga una vida útil mayor a un año, Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, Sean tangibles, Sean pasibles de algún acto de disposición final, los que se encuentren descritos en el CNBME. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.38).<sup>12</sup>

### **1. 3.16 No son materia de inventario por parte del SNBE.**

Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME; Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software); Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos; Los materiales desmontados o armables (capas, tabladillos, tribunas,

---

<sup>10</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>11</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>12</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

etc.); Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.39).<sup>13</sup>

### **1.3.17 Conciliación patrimonio-contable.**

En caso de reparación o mantenimiento, el personal solicitara la documentación que sustentatorio.

La conciliación patrimonio-contable es realizada por la comisión de inventario, la (unidad orgánica de control patrimonial) y la oficina de contabilidad con información obtenida, comparando los datos del inventario físico con el registro contable, la oficina de contabilidad proporcionará la información pormenorizada de todas las compras, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

Se elabora el acta de conciliación patrimonio-contable, estableciendo la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

Remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio-contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior<sup>14</sup>

### **1.3.18 Gestión.**

Esta referida a la Función de administrar, Gestión, Dirección, Actividad profesional este aspecto se refiere a los propósitos determinados y a las acciones de trabajo, Según Rodríguez, (2010, p.20).

#### **1.3.18.1 Las funciones básicas de la gestión.**

**Chiavenato y Fayol dividen** las empresas en seis grupos de funciones generales: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas (Chiavenato, 1989, p. 79). Chiavenato alega el argumento de Fayol las acciones administrativas comprenden, elementos de la entidad, componen el desarrollo administrativo, (Chiavenato, 1989).

---

<sup>13</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

<sup>14</sup> Resolución N° 046-2015/SBN publicado en el diario oficial El Peruano el 09-07-2015

Chiavenato las denomina funciones universales de la administración. Estas son: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.

### **1.3.19 Gestión Administrativa**

En la actualidad existen cuatro elementos de vital importancia y están enlazados con el gobierno administrativo, a la falta de alguno de ellos es inadecuado dialogar de gestión administrativa, a continuación, son los siguientes: Planeación, Organización, Dirección Ejecución y control. (Chiavenato, 2012, p.7)

**1.3.19.1 Planeación**, planificar involucra que los gerentes deliberan con anticipación sobre sus metas y acciones, y se basan sus acciones en métodos, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes muestran los objetivos de la organización y determinan los procesos aptos para alcanzarlos. Es una guía para la organización consiga y implique los recursos que se necesitan para lograr los objetivos.” (Gestadmon, 2011, p.42).

**1.3.19.2 Organización**, la repartición de funciones y responsabilidades al personal que trabaja en una empresa u organización; con el propósito de realicen sus actividades apropiadamente detalladas con la intención de alcanzar sus metas fijadas en la planificación; las funciones, éstas son determinadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo y a las características del puesto; y las responsabilidades se fundan en el cumplimiento de las tareas a realizarse.

**1.3.19.3 Dirección**, es un proceso dinámico, principalmente social, puesto que incluye en su misma esencia las interrelaciones entre los seres humanos que, en los diferentes niveles de la organización, ejercen diversas funciones necesarias para lograr los objetivos de la empresa. Mediante el esfuerzo humano, hace que recursos sean útiles para cubrir las necesidades y aspiraciones de las sociedades humanas contemporáneas” (Reinoso, 2011, p.26).

**1.3.19.4 Control**, la evaluación de las actividades periódicamente para confrontar el cometido de las diversas áreas de la empresa en concordancia con las metas y normas planificadas previamente y de esta forma determinar una retroalimentación que permita



cambiar y corregir los rumbos de las acciones, asumiendo como norte alcanzar sus objetivos económicos que requiere la organización. (Remington & Gallardo Paternina, 2011, p.32).

### **Importancia de la gestión administrativa:**

Función primordial elevar a la comunidad económicamente remozada; determina reglamentos y leyes permanentes y una administración eficiente, es el objetivo de la administración actual.

El control de las instituciones, están a cargo de una administración eficaz; por tanto, la evaluación y la satisfacción de los propósitos económicos, social y políticos recaen en la habilidad del gerente.

En Circunstancias adversas, donde se requiere de un gran almacenamiento de los procedimientos naturales para que crezcan las empresas, las administraciones que desarrollan, con el objetivo de alcanzar lo trazado.

#### ***1.3.20 Mejora.***

“Mejora”, personifica la producción organizada de una diversificación productiva. La consecuencia de compensación de rentabilidad sin preliminar.

En diversas sociedades, el termino **mejora** es un vocablo que se utiliza en el habla común, en la sociedad municipal predomina sobremanera, de un gobierno organizado.

Según Ley No 29332 cambiado por la Resolución de Urgencia N° 119-2009. (p.4); se permite la Legislación de evaluación del Sector Público de cada periodo y se legaliza por periodos por medio del Decreto Supremo, el Plan de reclamos al aumento de la administración y actualización Municipal – PI, es una herramienta de Presupuesto por Resultados (PpR), la finalidad principal lograr, aumento y crecimiento resistente de los bienes locales y el progreso de la gestión, teniendo en cuenta el límite del procesamiento descentralizado y el progreso de la competencia. El procedimiento determinado en las municipalidades por el PI se deriva únicamente el logro de los objetivos y metas: Desarrollar el incremento de los impuestos municipales, proporcionando igualdad y capacidad, tener en consideración la captación de los mismos.; Desarrollar el logros de sus fines de cambios, considerando algunos lineamientos de legalidad, aumentar la condición del desembolso; bajar la debilidad crónica infantil en el país; Abreviar procesos; Aumentar la prevención de prestaciones públicas.

### **1.3.21 Evitar accidente de catástrofe.**

El equilibrio de prosperidad en integridad estructural general, donde se consideran: incrementar los procesos de presunción, valoración, situación, conducta, hábitos, liderazgo, legalidad y objetivos; Ampliar el medio interno normal y material de la administración realizar compromisos primordiales como son: Conducta organizacional, autoestima particular, enseres, material de oficina y otros componentes de oficina; Conciliarla conducta del administrador y de los asistentes

### **1.4 Formulación del Problema.**

¿Cuál es la incidencia del Control de Inventario de Bienes Patrimoniales en la gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba, 2018?

### **1.5 Justificación e importancia del estudio.**

Las instituciones públicas, son una institución organizada deben proteger sus activos fijos según lo establece el Sistema Nacional de bienes estatales-SBNE (Ley 29151), y Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con la Resolución N° 046-2015 SBN de procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

Las Municipalidades, deben estar en la capacidad de realizar la planificación de objetivos y estrategias concluyentes para un manejo eficiente de sus bienes muebles con la finalidad n de facilitar información oportuna y veraz a los entes supervisores como la Superintendencia de bienes Nacionales - SBN, a la Contaduría a la oficina de contabilidad con la finalidad de consolidar la elaboración de los estados financieros que posteriormente se enviaran a la Contaduría de la Nación, los informes de toma de inventario tienen que ejecutarse y conciliarse de una manera correcta aplicando los parámetros determinados por los diversos entes y se deben levantar las observaciones encontradas a fin de mantener una información debidamente conciliada; la toma de inventario de bienes muebles debe ejecutarse correctamente dentro de lo determinado por las normas pertinentes va a permitir conocer con exactitud la cantidad de bienes se cuentan, el estado, la ubicación y saber quiénes son los responsables de la custodia de los mismos, también permitir saber cuál es la fecha de compra, el valor de adquisición de depreciación y valor neto información que se

proporcionara a la oficina de contabilidad quien a su vez incorporara los valores a los estados financieros que posteriormente se informaran a los entes correspondientes

### **Teórica**

La justificación teórica se reconoce con la importancia de esta investigación del problema con el desarrollo de una teoría científica. Ello involucra revelar que el estudio va permitir, ejecutar una innovación científica para lo cual es necesario hacer un balance o estado de la cuestión del problema que se investiga. (Ñaupas. 2013, p.132).

La presente investigación servirá para desarrollar la comprensión en la conducción del control de bienes patrimoniales, de forma que realzará el conocimiento científico-teórico y referencia para otras investigaciones.

### **Social**

Con la realización de la investigación se podrá administrar adecuadamente los bienes patrimoniales de la municipalidad y que repercutirá en beneficio de la población de Condebamba contando con mejor atención en las diferentes áreas de la entidad.

## **1.6 Hipótesis.**

El control de inventario de bienes patrimoniales incide positivamente en la Gestión de la municipalidad distrital de Condebamba 2018.

## **1.7 Objetivos.**

### **1.7.1 Objetivo General**

- Determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.

### **1.7.2 Objetivos específicos**

- Analizar el control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.
- Evaluar la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.
- Diseñar lineamientos para determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba.

## **II. MATERIAL Y MÉTODO**

### **2.1 Tipo y Diseño de Investigación**

#### **2.1.1. Tipo de investigación.**

La investigación es de tipo descriptivo.

Esta investigación es de tipo Descriptiva porque describe el control de inventario de bienes patrimoniales y como se está realizando la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba.

Es correlacional porque se midió la relación estadística entre las dos variables que viene hacer el control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba.

#### **2.1.2. Diseño de Investigación.**

La investigación es de diseño No Experimental; porque las variables de control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba, han sido estudiadas tal como se encontraron.

Es transversal porque se ha medido las características de control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba en un periodo determinado.

### **2.2 Variables y Operacionalización**

#### **2.2.1 Variable Independiente: Control de inventario de bienes patrimoniales.**

Conjunto ordenado de objetivos, metas y actividades con la finalidad de mejorar la administración y gestión municipal.

#### **2.2.2 Variable Dependiente: Gestión.**

Alcanza las acciones que se ejecutan en la municipalidad para alcanzar los objetivos y cumplimiento de las metas.

Tabla 1  
Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
<b>Control de inventario de bienes patrimoniales</b>	“El Control de Inventario es el proceso que radica en la verificación físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, comparar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan”. (ley n° 29151, 2007 art. 121)	Técnicas e instrumentos que se ha utilizado para medir la variable	Inventario de bienes patrimoniales	Margen de bienes Codificación Inventario de bienes
			Mantenimiento de bienes patrimoniales	Planificación Estrategia Programación
			Asignación de Responsabilidades	Reglamento de Bienes Nacionales Normatividad Asignación de funciones
<b>Gestión</b>	“Está referida a la Función de administrar, Gestión, Dirección, Actividad profesional este aspecto se refiere a los fines determinado y a las acciones de trabajo. Actualmente existen cuatro elementos de suma importancia los cuales están vinculados con el gobierno administrativo, si falta alguno de ellos es inadecuado dialogar de gestión administrativa, a continuación, son los siguientes: Planeación, Organización, Dirección Ejecución y control”. (Chiavenato,2012, p.7)	Técnicas e instrumentos que se ha utilizado para medir la variable	Planeación	Planes y programas
			Organización	Estructura Organizacional Recursos Humanos
			Dirección	Comunicación Motivación
			Control	Verificación de las normas, políticas, planes Cumplimiento de metas y objetivos

## **2.3 Población y muestra**

### **2.3.1 Población.**

La población está constituida por la municipalidad distrital de Condebamba.

### **2.3.2 Muestra.**

Por ser una población pequeña Municipalidad Distrital de Condebamba periodo 2018.

## **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

### **2.4.1. Técnicas.**

#### ***2.4.1.1 Análisis Documental.***

Esta técnica se ha utilizado para recolectar información de los estados financieros, inventarios físicos y reglamento de control de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Condebamba.

#### ***2.4.1.2 Observación.***

Esta Técnica se utilizó para extraer los datos más importantes sobre los inmuebles, Maquinarias y Equipos de la municipalidad distrital de Condebamba, Verificando con el tema de investigación

### **2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.**

#### ***2.4.2.1 Ficha de análisis documental.***

Se ha aplicado para analizar y clasificar los datos de los bienes patrimoniales y gestión contenidos en los estados financieros e inventarios.

#### ***2.4.2.2 Guía de Observación.***

Se ha aplicado, para poder encausarla acción de esta investigación sobre control e bienes patrimoniales: infraestructuras, mobiliarios maquinarias y equipo.

## 2.5 Procedimiento de análisis de datos

Los datos de la investigación se han analizado mediante el programa del Excel el mismo que me permitió graficar y tabular las preguntas de las encuestas en cantidades y porcentajes a fin de interpretarlos.

La recolección de datos fue mediante el siguiente procedimiento como a continuación se detalla:

- a) Se revisó la documentación existente en la Municipalidad Distrital de Condenbamba.
- b) Posteriormente se diseñó la guía de observación direccionado, establecida coherentemente en función a dar solución al problema.
- c) Finalmente se analizaron los datos obtenidos.

## 2.6 Criterios éticos

Criterios éticos de la investigación.

Criterios	Características éticas del criterio
Consentimiento informado	“Los colaboradores estarán de acuerdo con ser informantes”.
Confidencialidad	“Se les informara la seguridad y protección de su identidad”.
Observación participante	“El investigador actuará con prudencia durante el proceso de acopio de los datos”.

*Nota:* Elaborado en base a: Noreña, A.L.; Rebolledo-Malpica, (2012).

## 2.7 Criterios de Rigor Científico

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS DEL CRITERIO	PROCEDIMIENTOS
<b>Credibilidad mediante el valor de la verdad y autenticidad</b>	Resultados de las variables observadas y estudiadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados alcanzados serán reconocidos como verdaderos por los colaboradores.</li> <li>2. Se efectuará la observación de las variables en su propio escenario.</li> <li>3. Se realizará a detalle la discusión a través del proceso de la triangulación.</li> </ol>
<b>Transferibilidad y aplicabilidad</b>	Resultados para la generación del bienestar organizacional será mediante la transferibilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ejecutará la descripción detallada del contexto y de los colaboradores en la investigación.</li> <li>2. La recopilación de los datos se establecerá a través del muestreo teórico, ya que se codificarán y analizarán de forma inmediata la información proporcionada.</li> <li>3. Se procederá a la recogida exhaustiva de información a través de la recopilación de información suficiente, relevante y apropiada mediante el cuestionario, la observación y la documentación.</li> </ol>
<b>Consistencia para la replicabilidad</b>	Resultados obtenidos mediante la investigación mixta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La triangulación de la información (datos, investigadores y teorías) permitirá el fortalecimiento del reporte de la discusión.</li> <li>2. El cuestionario que se empleará para la recopilación de la información será certificado por evaluadores externos para</li> </ol>



autenticar la pertinencia y relevancia del estudio por ser datos de fuentes primarias.

3. Se detallará con coherencia el proceso de la recogida de los datos, el análisis e interpretación de los mismos haciendo uso de los enfoques de la ciencia: (a) empírico, (b) crítico y, (c) vivencial.

<b>Confirmabilidad y neutralidad</b>	Los resultados de la investigación tendrán veracidad en la descripción	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los resultados serán comparados con la literatura existente.</li><li>2. Los descubrimientos de la investigación serán comparados con investigaciones de los contextos internacional, nacional y regional que tuvieran similitudes con las variables estudiadas de los últimos cinco años de antigüedad.</li><li>3. Se declarará la identificación y descripción de las limitaciones y alcance encontrada por el investigador.</li></ol>
<b>Relevancia</b>	Permitirá él logró de los objetivos planteados obteniendo un mejor estudio de las variables	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se llegará a la comprensión amplia de las variables estudiadas.</li><li>2. Los resultados logrados tendrá correspondencia con la justificación.</li></ol>

---

*Nota:* Elaborado en base a: Noreña,

### III. RESULTADOS

#### 3.1. Generalidades de la Institución

Generalidades del distrito de Condebamba fue creado conjuntamente con la Provincia de Cajabamba y el departamento de Cajamarca por decreto ley del 11 de febrero de 1862, que promulgo el presidente de la republica don Ramón Castilla y Marquesado, más tarde ratificado por las leyes del 02 de enero de 1857 y el 30 de setiembre d 1862.

La municipalidad de Condebamba, es un órgano de Gobierno local con autonomía económica, administrativa y política, en su competencia supeditada a la norma legal que se rige por la Ley N° 27972

Actualmente Condebamba, viene impulsando e identificando las principales cadenas productivas del distrito, las que resaltan la producción del cuy, producción de ganado lechero, producción de menestras y otros que obedecen a las potencialidades que brinda su suelo.

#### *Misión*

Somos una institución que: Promueve el desarrollo local y el bienestar social, garantiza la participación en la gestión municipal y la seguridad ciudadana, brinda servicios públicos esenciales, gestiona el crecimiento ordenado de la ciudad y el equipamiento con infraestructura, del territorio urbano y rural del distrito de Condebamba<sup>15</sup>

#### *Visión*

"Municipalidad distrital de Condebamba moderna y competitiva, líder institucional del desarrollo sostenible del distrito, implementado estrategias de concertación y articulación para cerrar brechas sociales y de infraestructura, brinda servicios públicos de calidad y hace buen uso de los recursos públicos que gestiona."<sup>16</sup>

Según el portal de transparencia el distrito de Condebamba es uno de los que tiene todas sus obras del año 2018 finalizadas

---

<sup>15</sup> Portal de transparencia de Municipalidad distrital de Condebamba

<sup>16</sup> Portal de transparencia de Municipalidad distrital de Condebamba

### 3.2. Analizar el control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba

Para obtener información sobre el primer objetivo específico se aplicó la técnica de Análisis documental, analizando el acta de Conciliación Físico de Bienes Patrimoniales en unidades y monedas, Relación de bienes faltantes, Relación de bienes sobrantes.

**Tabla 1. Acta de Conciliación Físico Contable de Bienes Patrimoniales en unidades monetarias.**

Cuenta contable de uso estatal	Valor original	Depreciacion acumulada	Valor en libros	Saldo patrimonial	Saldo contabilidad	Diferencia
VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	S/. 2,743,036.34	S/. 2,133,176.88	S/. 609,859.46	S/. 2,743,036.34	S/. 2,014,795.78	728,240.56
MAQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA	S/. 870.00	S/.	S/. 870.00	S/. 870.00	S/. 2,069,849.94	-2,068,979.94
MOBILIARIO DE OFICINA	S/. 100,296.50	S/. 5,105.63	S/. 95,190.87	S/. 100,296.50	S/. 124,521.62	-24,225.12
MAQUINARIA Y EQUIPOS EDUCATIVOS	S/. 12,355.00	S/. 8,375.65	S/. 3,979.35	S/. 12,355.00	S/. 6,596.00	5,759.00
MOBILIARIO EDUCATIVO	S/. 44,420.00	S/. 825.77	S/. 43,594.23	S/. 44,420.00	S/. 28,590.00	15,830.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. 135,763.00	S/. 75,240.44	S/. 60,522.56	S/. 135,763.00	S/. 267,507.22	-131,744.22
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/. 9,600.00	S/. 3,155.56	S/. 6,444.44	S/. 9,600.00	S/. 7,000.00	2,600.00
EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/. 57,384.00	S/. 14,761.89	S/. 42,622.11	S/. 57,384.00	S/. 3,859.00	53,525.00
EQUIPOS DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 85,038.00	S/. 14,213.61	S/. 70,824.39	S/. 85,038.00	S/. 9,800.00	75,238.00
ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	S/. 100.00	S/.	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 1,000.00	-900
EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/. 16,121.00	S/. 10,339.47	S/. 5,781.53	S/. 16,121.00	S/. 10,950.00	5,171.00
EQUIPOS PARA VEHICULOS					S/. 36,548.88	-36,548.88
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/. 3,175,378.01	S/. 1,984,419.63	S/. 1,190,958.38	S/. 3,175,378.01	S/. 2,080,130.83	1,095,247.18
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>S/. 6,380,361.85</b>	<b>S/. 4,249,614.53</b>	<b>S/. 2,130,747.32</b>	<b>S/. 6,380,361.85</b>	<b>S/. 6,661,149.27</b>	<b>S/. -280,787.42</b>

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor

**Interpretación:** se observa que existe diferencias de sobrantes y faltantes de inventario de bienes patrimoniales con los saldos de contabilidad; a continuación, detallo los faltantes: Maquinaria y equipos de oficina S/ 2,068,979.94; mobiliario de oficina S/ 24,225.12; equipos computacionales y periféricos S/ 131,744.22; aseo limpieza y cocina S/ 36,548,08; equipos de telecomunicaciones s/ 53,525.00.

Los bienes sobrantes: vehículos de transportes terrestre s/728,240.56; maquinaria y equipos educativos s/5,759.00; mobiliario educativo s/ 15,830.00; equipos de comunicaciones para redes informáticas s/ 2,600.00; equipos de uso agrícola y pesquero s/ 75,238.00; equipos e

instrumentos de medición s/ 36,548.88; maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones s/ 1,095,247.1

**TABLA 2 Relación de Bienes Faltantes**

ITEM	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE DIMENSIONES	COLOR
1	Prisma de Estacion Total				
2	Prisma de Estacion Total				
3	Fotocopiador Digital	RICOH	OFICIO 3500		Blanco
4	Fotocopiador Digital	RICOH	OFICIO 3500		Blanco
5	Camara Filmadora	SONY	HXRNX30		Negro
6	Impresora Laser	HP			Negro
7	Impresora Laser	HP			Negro
8	Impresora Laser	HP			Negro
9	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
10	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
11	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
12	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
13	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
14	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
15	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
16	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
17	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
18	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
19	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
20	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
21	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
22	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
23	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
24	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
25	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
26	Cortadora de Concreto	HONDA	12-18"	13HPGX390H1QMI	Amarillo
27	Computadora personal Portatil Noteboock	SONY	VAIO		Negro
28	Plancha Compactadora	DYNAMIC	MOTOR GASOLINA		
29	Vibrador de Concreto	KOHLER	MOTOR GASOLINA		
30	Televisor Pantalla Plana de 43"	SAMSUNG			Negro
31	Motocicleta Lineal	YUMBO			Negro

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor.

**Interpretación:** Al realizar el inventario físico se ha determinado faltantes de bienes según la relación de la tabla 02.

Así mismo al realizar el inventario físico se ha determinado sobrantes de bienes patrimoniales según el anexo N° 03

### 3.3 Evaluar la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba.

Para obtener información sobre el segundo objetivo específico se utilizó la técnica de observación, observando documentos, como: Acta de Conciliación Físico Contable de Bienes Patrimoniales en unidades monetarias. Relación de Bienes Faltantes, Relación de Bienes Sobrantes, se aplicó la Guía de Observación

**Tabla 3. Infraestructura maquinarias, equipos y otros**

	Condiciones	Observaciones
Calles, parques y jardines	Las calles se encuentran pavimentadas y limpias. Los parques y jardines tienen buena conservación.	
Obras presupuestadas 2018	Todas las obras para el 2018 están finalizadas al 100%	Según el portal de transparencia del estado
Edificio donde funciona la Municipalidad.	Se encuentra en perfectas medidas de conservación.	
Oficina de Control de Bienes Patrimoniales	Está implementándose	
Bienes muebles y equipos	Acta de Conciliación Físico Contable de Bienes Patrimoniales. Relación Bienes Faltantes y sobrantes	No existe documento, de entrada y salida. No existe documento de origen. Y responsable.
<u>Documentos de Gestión:</u>		
Planes y programas	No se Pudo verificar o no existen	
Estructura Organizacional		
- Organigrama	Está en la página Web, implementándose	
Recursos Humanos	Poco personal	
Comunicación	Proceso lento, inexistencia de planes	
Motivación	Personal desmotivado	
Verificación de las normas	Inexistencia de normatividad de controles	
Políticas y planes		
MOF.	No se encontró	
ROF	No está a la vista o no existe	

CAT	No está a la vista o no existe
RAPP	No está a la vista o no existe
RAS	No está a la vista o no existe
RIT	No está a la vista o no existe
TUPA	En la Pág. Web
Cumplimiento de metas y objetivos	Según Pág. transparencia MEF, obras 2018 concluidas

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor

### ***Interpretación***

Al Realizar la observación se pudo verificar lo siguiente:

- Planeación, no se puede verificar los planes y programas, o no existen.
- Organización, se pudo encontrar que existe una estructura organizacional, que se puede verificar en la pág. Web, el Organigrama, en algunos de las jefaturas se están implementando por lo consiguiente falta de personal, por bajos recursos.
- En la Dirección, la gestión comunicativa tiene un desarrollo lento. por falta de planes de comunicación, los que en sí realizan una labor motivacional, la cual no existe en la municipalidad.
- Control, se ha podido verificar la no existencia de documentos de control de la gestión (MOF. ROF, CAT, RAPP, RAS, RIT), además la inexistencia de normas de procedimientos de los inventarios, inexistencia de documentos de movimientos de los bienes patrimoniales. El logro de metas y objetivos no se pueden por la inexistencia de los mismo
- El Balance de Situación en el rubro 1503 se tiene un total de S/. 6,724,394.27 y Acta de Conciliación Físico Contable de Bienes Patrimoniales en unidades monetarias, al realizar el análisis comparativo S/ 6,380,361.85 existiendo una diferencia de S/. 344,032.42

### **3.4 Diseñar lineamientos para determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba.**

Para dar cumplimiento con el tercer objetivo específico, se realizó investigación bibliográfica para crear directivas diversas para mejorar el control de los bienes patrimoniales, como: directivas de procedimientos de toma de inventarios, para donaciones, para dar de baja o alta un bien patrimonial, para el traslado de un área a otra,

con responsabilidad

## **PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE BINES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CONDEBAMBA**

### **1.0.- OBJETIVO.**

El objetivo del presente es determinar los fases a perseguir para realizar la constatación física de todos los bienes del activo fijo y bienes menores (MUEBLES Y ENSERES Y QUIPOS) de la MUNICIPALIDAD DE CONDEBAMBA, también la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo, y cantidad de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas.

### **2.0.- ALCANCE.**

Su aplicación alcanza a la oficina Dirección de Administración, Contabilidad, logística – Abastecimiento, como organismo representante de su realización y a todos los elementos de la municipalidad como usuarios y responsables de los bienes entregados para su uso y custodia como resultado del cumplimiento de las funciones que les han sido encargadas

### **3.0.- BASE LEGAL –**

- Decreto Supremo N° 154–2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal del 17 de julio del 2001.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG

### **4.0.- APROBACIÓN, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION**

- Aprobación: Consejo municipal
- Administración y seguimiento: Dirección de Administración, oficina de Contabilidad, Logística y Abastecimiento.
- Actualización: Oficina de Informática, la encargada del procesamiento de la información recabada.

## 5.0.- NORMAS GENERALES

### 5.1.- DEFINICIONES

**Inventario físico de activos:** Es una manera de constatación física que radica en comprobar la existencia o presencia real de los bienes, estimar su estado de conservación y condiciones de seguridad. Existen los siguientes tipos de inventario físico:

#### - Por su naturaleza. –

- **Inventario de Constatación.** - Indaga sobre la existencia física, ubicación, y usuario(s) de los activos de la empresa, es sencillo de ejecutar y de bajo costo, se puede realizar anualmente y dura entre 1 y 2 meses.

- **Inventario de Responsabilidades.** - Su objetivo es calificar del activo, de acuerdo a sus características, operatividad, estado de conservación, con la posterior asignación de la responsabilidad a su usuario u otras personas que tengan relación con el activo, tiene un costo medio, y su duración está entre 3 y 6 meses.

- **Inventario Técnico de Activo Fijo.** - Es el inventario más completo que abarca desde la asignación de responsabilidades hasta la conciliación de la valoración técnica y económica real con sus valores teóricos proyectados, su costo es muy alto, y generalmente dura entre 6 y 12 dependiendo del número de activos de la empresa

#### Por su tamaño.

- **Inventario General.** –Llamado inventario masivo, contiene a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un adecuado programa y se ejecuta, como mínimo, una vez cada ejercicio.

- **Inventario Selectivo.** - Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físico - valorados correspondientes.



## 5.2.- NORMAS PARA LA PREPARACION DEL INVENTARIO.

**5.3.1.- Secuencia del inventario:** El inventario se efectuará todas las áreas que conforman la municipalidad de Condebamba, en ella siguiendo el ordenamiento del Plan Contable Gubernamental de acuerdo al tipo de inventario o bien como sigue:

SEDE	CODIGO	CONCEPTOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA	<b>1503</b>	<b>VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>
	1503.01	Vehículos
	1503.0101	Para Transporte Terrestre
	1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros
	1503.0201	Para Oficina
	1503.0201	Maquinas Y Equipos De Oficina
	1503.0201	Mobiliario De Oficina
	1503.0202	Para Instalaciones Educativas
	1503.0202	Maquinas Y Equipos Educativos
	1503.0202	Mobiliario Educativo
	1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones
	1503.0203	Equipos Computacionales Y Periféricos
	1503.0203	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas
	1503.0203	Equipos De Telecomunicaciones
	1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos
1503.0204	Mobiliario	

17

### 5.2.2.- Cronograma de trabajo:

El inventario se ejecuta en 60 días, debiendo iniciarse a más tardar el 02 de enero concluir indefectiblemente antes del 28 de febrero. El cronograma de inventario detallado: área, ambiente y por tipo de activo será definido en cada oportunidad por la Gerencia de Administración y Finanzas

5.2.3.- Equipo inventariador: En todos los casos el equipo de inventariador es conformado por:

<sup>17</sup> Plan contable Gubernamental

- Coordinador General - CPC de la municipalidad
- Ingenieros especialistas Informática de la Municipalidad
- Jefe de equipo
- Personal de inventariadores (trabajadores internos o externos)
- Personal de ingreso de información al sistema y consistencia de datos En el caso que el proceso de toma de inventarios sea efectuado directamente por la municipalidad, La Gerencia de Administración en coordinación con Contabilidad, será la encargada de la designación de los trabajadores que integrarán los equipos de inventariadores.

5.2.4.- Materiales de inventario: Los Equipos de Inventario contarán con el material proporcionados por la municipalidad y/o la empresa consultora, según sea el caso y de acuerdo a los términos contractuales vigentes, los que se detallan a continuación:

- Base de Datos: En forma impresa y en medio magnético, conteniendo el total de los bienes del activo fijo y bienes menores de propiedad de la empresa
- Fichas de Verificación del Inventario: En base al registro del Activo Fijo se emitirán las fichas técnicas conteniendo las características de los bienes, las mismas que serán verificadas por el personal inventariador. Comprende tanto las fichas correspondientes al activo principal, así como las fichas pertinentes de cada componente físico agrupados por tipo de activo fijo. Asimismo, se emitirán formatos en blanco para el ingreso de bienes sobrantes.
- Placas de identificación del bien: Se proporcionarán placas tanto para el reemplazo de faltantes, como para el registro de nuevos activos.
- Stickers de control de inventario: En el que se indicará el año de inventario lo que facilitará la labor del equipo inventariador y servirá como constancia de la labor efectuada.
- Planos: Actualizados y en forma impresa para conocer anticipadamente la ubicación de los activos y las instalaciones de la empresa, proporcionados por la Dirección de Infraestructura.
- Implementos de Seguridad: proporcionados por la municipalidad, a cargo de la ejecución de los inventarios.

- Otros: Se coordinará la movilidad necesaria y la entrega de los útiles que se requieran para facilitar la labor del inventario.

5.2.5.- Estructura de datos de inventario: La Empresa por intermedio del Departamento de Logística (Control Patrimonial) en coordinación con la oficina de Contabilidad proporcionará un listado con la estructura de datos que deberá contener el registro físico de activos fijos y bienes Muebles y Equipos para la toma del inventario. La oficina de Contabilidad proporcionará la base valorada de los activos fijos.

#### 6.0.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

<b>PASOS</b>	<b>LABOR A REALIZAR</b>
<b>1</b>	Gerencia de Administración y Finanzas hará de conocimiento a todas las jefaturas el cronograma de toma de inventario y nombrará el Equipo Inventariador.
<b>2</b>	El Departamento de Logística y Abastecimiento emitirá la Ficha de Verificación de Inventarios (original y copia) que contiene la información de los bienes asignados a Área, u oficina, al comienzo de la verificación de los inventarios, remitiéndola a la Oficina de Contabilidad
<b>3</b>	La Oficina de Contabilidad llama a reunión al equipo inventariador o con la empresa contratada, con el propósito realizar coordinaciones para la toma de inventario, entregando a cada miembro del equipo de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, Fichas de Verificación del Inventario y demás implementos necesarios
<b>4</b>	Procede a efectuar el corte documentario según el tipo de bien que corresponda y de acuerdo al cronograma de trabajo.
<b>5</b>	El Equipo Inventariador se constituirá en la fecha programada en la oficina de Contabilidad, mostrándose ante el jefe o encargado de la misma para comenzar el desarrollo de verificación del inventario.
<b>6</b>	La Jefatura correspondiente o la persona designada por ésta, mostrará al Equipo Inventariador los bienes que se hallan bajo su área de responsabilidad, ya sea de uso común o asignados a la jefatura de manera individual, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado a reparar en talleres de la empresa o de terceros.

7	El trabajador usuario mostrará bajo responsabilidad, al Equipo Inventariador, todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros trabajadores y/o que se hayan enviado a reparar en talleres de terceros.
8	El Equipo Inventariador constata que todos los bienes existan físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado y que corresponda a la naturaleza de Bien.
9	Verifica en la Ficha de Verificación del Inventario, proporcionada para tal efecto, el código y características del bien inventariado colocando en cada bien el sticker de control correspondiente. también constatará que el activo tenga su placa de identificación y de no ser el caso procederá a su colocación.
10	El Trabajador Usuario de bienes de uso individual verificará las características de los bienes a su cargo inscritos en la Ficha de Verificación del Inventario y de estar conforme firmará la misma en original y copia en calidad de usuario de los bienes.
11	El Jefe de la Dependencia, para el caso de bienes de uso general o áreas comunes, verificará las características de los bienes inscritos en la Ficha de Verificación del Inventario, de estar conforme, suscribirá la misma en señal de V°B° en original y copia en calidad de responsable de dichos bienes
12	El Equipo Inventariador entregará la copia de la Ficha de Verificación del Inventario al usuario de los bienes inventariados
13	Entregará diariamente las Fichas de Verificación del inventario realizado en la jornada al jefe de equipo, con un informe de las ocurrencias del día, se verificará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cumplimiento de los objetivos de inventario por inventariador en relación al cronograma de trabajo.</li> <li>- El cumplimiento de las normas de inventario.</li> <li>- La estabilidad de la información detallada en las fichas, (en caso de inconsistencia, solucionará problemas con ayuda del coordinador designado y/o el administrador del activo).</li> <li>- La conciliación de los bienes tomados con el fin de determinar los sobrantes y faltantes.</li> </ul>

14	El Jefe de Equipo entregará la información al personal encargado de su ingreso al sistema de información, llevando un control del correlativo de las Fichas de Verificación del inventario para asegurarse el ingreso completo de la información.
15	<p>Clasificada la información de cada área y por tipo de bien, se evaluará el desarrollo de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento correspondiente como sigue:</p> <p>En caso de faltantes:</p> <p><b>a) Primera instancia:</b> El Equipo Inventariador requerirá la información pertinente a la jefatura o trabajador que tuvo bajo su cargo el bien no habido o no ubicado para que indique el destino del mismo. Igualmente se realizará el proceso en caso de bienes sobrantes hasta establecer su procedencia y regularizar su tenencia física.</p> <p><b>b) Segunda instancia:</b> De insatisfactoria o indemostrable documentariamente la información recepcionada por el jefe o trabajador responsable del o de los bienes no habidos, el equipo inventariador hará el respectivo requerimiento escrito al jefe o encargado de la dependencia para que por su intermedio se logre la aclaración pertinente, pudiendo recurrir inclusive a las Gerencias de Área o Gerencia General de ser necesario.</p> <p><b>c) Última instancia:</b> si no se tiene información demostrable documentariamente, el jefe de equipo elevará el respectivo informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de el se establezca la responsabilidad a que hubiere lugar.</p> <p>En caso de sobrantes:</p> <p><b>a) Primera instancia:</b> primero se deberá constatar la fecha de incorporación del activo y otras referencias para determinar la procedencia de este sobrante</p> <p><b>b) Segunda instancia:</b> Luego de concluida la contrastación, valorización, etc. según inventario, el jefe de equipo mostrará un informe a la Gerencia de Administración para que se establezca el destino de las diferencias.</p>
16	La Gerencia de Administración al cierre del inventario y en base al informe final del inventario, presentado por la oficina de contabilidad, establecerá el destino de las diferencias de inventario.

<b>17</b>	La Oficina de Contabilidad, en base a las disposiciones que formule la Gerencia de Administración, coordinará con el Departamento de Logística y Abastecimiento (Control Patrimonial) la actualización del Registro del Activo Fijo y Muebles y Enseres y equipo y procede a registrar los asientos adecuados para contabilizar las variaciones de inventario, como los cargos en las cuentas corrientes de los trabajadores por responsabilidad.
<b>18</b>	Término del procedimiento.

### **3.5. Discusión de Resultados**

La discusión de resultados se realiza con el propósito de aclarar la correspondencia entre los conocimientos que se han alcanzado con la investigación y los estudios anteriores que están presentes en los antecedentes y en los fundamentos científicos de la presente investigación. CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018.

Esta investigación tiene por objetivo general “Determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.”

La investigación realizada nos lleva, a que en el área de bienes patrimonial, existan diferencias, por falta de un programa que involucre a todos los trabajadores y directivos de la municipalidad, en la responsabilidad de hacer un control de dichos bienes en la documentación, registro en cada oficina, de esta manera la gestión de cada oficina, área, jefatura y dirección será más eficiente.

**Gonzales y Huamán (2018)** en su tesis “Diseño de un Sistema de Control Patrimonial para Disminuir los Faltantes de Bienes en la Municipalidad Distrital de Tuman – 2012, concluye: Se observó que buena parte de la información que se genera en gestión patrimonial no está debidamente archivada, deficiente control de la correspondencia enviada y recibida, no existe control del Correos enviados y recibidos y en los expedientes existentes, no existe un orden específico de la información, el cual debería tener un orden cronológico.(p.85).

4.1. En esta investigación al revisar y hacer análisis comparativos entre los inventarios y la Acta de conciliación de bienes patrimoniales, se encontraron diferencias en la cuenta 1503-vehículos, maquinarias y otros, con la existencia física, existiendo diferencias de faltantes y sobrante, esto motivada la no existencia de documentos de origen, el personal no es calificado para la codificación de los bienes patrimoniales y su registro, equivocándose en la codificación. Lo que genero diferencias entre el área contable y el conteo físico.

**Sánchez (2017)** en su tesis “El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017”; concluye: El control patrimonial inadecuado surge por la falta de interés, conocimiento, actualización y/o cumplimiento de la normativa por parte del personal administrativo de dicha área.

#### **4.2. Objetivo específico N° 2 “Evaluar la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.”**

En esta investigación en el objetivo N° 2, se aplicó las guías de observación, con lo que se pudo constatar que no existe diferentes Directivas y normas procedimentales como: manual de organización y funciones (MOF), reglamento de organización y funciones (ROF),

cuadro de asignación de personal (CAP), reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia. (RAPP), reglamento de aplicación de sanciones (RAS), reglamento interno de trabajo (RIT), así como las directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salida, no se realiza los inventarios como deberían ser bajo las normas que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad, esto se ve reflejada en un Estados Financieros no solidos por las diferencias, no existe una responsabilidad a través de una directiva,

**Urviola (2017)** en su tesis “Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014”;

En su investigación concluye: “El control de Saldos de Bienes Patrimoniales formulados por la Unidad de Patrimonio se maneja de forma inadecuada, existen serias deficiencias en la conciliación con los saldos del Área de Contabilidad, dichas diferencias llevan a una errada formulación del Activo Propiedad, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera; por lo tanto este no muestra Información correcta”.(p.198).

#### **4.3 Objetivo Especifico N° 3 “Diseñar lineamientos para determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba”**

En esta investigación del objetivo N° 03, sobre los lineamientos de control de los bienes patrimoniales que no existen en la municipalidad de Condebamba, No cuenta con un inventario actualizado de bienes patrimoniales,

- No existe un registro de reasignación de bienes patrimoniales que son entregados a cada usuario responsable para su correcto y eficiente uso,
- Inexistencia de documentos que sustenten los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles,
- Inexistencia de profesional capacitado en el Control Patrimonial. también el no adecuado registro de los bienes presenta la posibilidad de pérdida de estos, sin que se pueda determinar un responsable de estos bienes ocasionado que se sigan manteniendo en los inventarios y por consecuencia se sigan reflejando en los registros contables y se sigan conservando esta información en los estados financieros.



**Valdivia ( 2017)** en su tesis “Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial cajabamba-2017”; en su investigación concluye que : Los elementos negativos que inciden en el control de Bienes Muebles la Municipalidad Provincial de Cajabamba, es que la institución no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, casi siempre se realiza el control de bienes muebles, inexistencia de una apropiada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no sido dados de baja, no existe buena administración de los bienes muebles, no se ejecutan los procedimientos para el registro de los bienes de los bienes después de su adquisición, no realizan los procedimientos paara dar de baja a determinados bienes, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.(p.79).

#### **IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

1. Las diferencias encontradas en el Acta de conciliación de bienes patrimoniales, en el inventario de bienes patrimoniales tanto faltantes como sobrantes, distorsionan los Estados financieros de la municipalidad de Conde bamba, esto es causada por la inexistencia de documentos de origen, el personal no es calificado para la codificación de los bienes patrimoniales y su registro, equivocándose en la codificación.
2. En la Planeación, Organización, Dirección y control de la gestión se ha encontrado la Inexistencia de diferentes Directivas y normas procedimentales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF)), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia. (RAPP), Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como las directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salidas; no se puede verificar los planes y programas, el organigrama en algunos de las jefaturas se está implementando por lo consiguiente falta de personal, por bajos recursos. Asimismo, se no se realiza los inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad; el Personal del área de bienes patrimoniales, no está calificado por ende existen diferencias en las actas de conciliación, los registros son errados.
3. No cuenta con un lineamiento de control de bienes patrimoniales porque se ha encontrado que no existen resoluciones sobre procedimientos para la toma de inventarios, para traslado de los bienes de un área a otra, sobre las donaciones y para dar de alta o baja los bienes patrimoniales.

## RECOMENDACIONES

al finalizar el presente trabajo de investigación sobre Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba-2018 se llegó a las siguientes recomendaciones

1. Realizar inventarios de los bienes patrimoniales nuevamente y todas las diferencias que se encuentren se tienen que hacer la corrección contable, recodificando, buscando los documentos de origen, de esta forma poder dar explicación a los resultados obtenidos, el personal debe ser calificado
2. Formar un grupo de trabajo con personal calificado de las diferentes áreas de la municipalidad, si es posible invitando a participar a profesionales con experiencia en normas procedimentales para redactar los siguientes documentos: Reglamento de Organización y Funciones (ROT)), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia. ( RAPP), Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como las directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salida; se debe hacer llegar un ejemplar de cada documento, al jefe de cada área, para que haga de conocimiento a todo el personal que labora en el área; realizar inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad; personal del área de bienes patrimoniales, debe ser profesionales del área contable y debe estar capacitado para el registro, seguimiento y control de los movimientos de los bienes patrimoniales.
3. Se debe elaborar un lineamiento de Control de Bienes Patrimoniales que indique los procedimientos para la toma de inventarios, traslado de los bienes de un área a otra, sobre las donaciones y para dar de alta o baja los bienes patrimoniales con sus respectivos documentos (formatos).

## REFERENCIAS

- Abanto** (2014), “Implementación del sistema de bienes inmuebles para mejorar el registro y acceso a la información en el área de control patrimonial de la municipalidad provincial de Cajamarca”. Perú.
- Cieza** (2017), “El sistema de Contabilidad Gubernamental y su Incidencia en la Gestión Administrativa del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chalamarca - 2016”. Perú.
- Contreras** (2013), “Propuesta de mejora en el proceso del control de bienes muebles en la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco. México.
- Elizalde** (2017), “Uso de los Bienes Patrimoniales con fines turísticos en el centro histórico de la ciudad de Loja”. Ecuador.
- Fernández** (2018), “Auditoria Gubernamental para mejorar la Gestión Logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca, Cajamarca – 2017”. Perú.
- Gonzales & Huamán** (2018), “Diseño de un Sistema de Control Patrimonial para Disminuir los Faltantes de Bienes en la Municipalidad Distrital de Tuman – 2012. Perú.
- Huamán** (2018), “Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018. Perú.
- Medina** (2015), “Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”, Universidad Veracruzana. México.
- Paredes & Arteaga** (2015), “Control interno de bienes de larga duración (Muebles) de la sub-zona N° 01 de la Policía Nacional de Ecuador, periodo 2014 – 2015”. Ecuador.
- Sánchez** (2017), “El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017”.Perú.
- Urviola** (2017), “Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014”. Perú.
- Valdivia** (2017), “Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial cajabamba-2017”. Perú.

## **ANEXOS**

## Anexo 01

### Matriz de Consistencia

Título: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INSIDENCIA EN LA GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018.

Problema	Objetivos	Trabajos previos	Variables	Metodología
¿Cómo el Control de Inventario de Bienes Patrimoniales incide en la gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba?	<b>General:</b>	Medina (2015) Elizable (2017) Paredes y Arteaga (2015) Urviola (2017) Gonzales y Huamán (2018) Sánchez (2017) Huamán (2018) Valdivia (2018) Cieza (2017) Fernández (2018)	Control de inventario de bienes patrimoniales.  Gestión	<b>Tipo de investigación</b> Descriptivo  <b>Nivel de investigación</b> Diseño de investigación No Experimental  <b>Población –</b> Municipalidad Distrital de Condebamba.  <b>Muestra –Muestreo</b> Municipalidad Distrital de Condebamba año 2018
	<b>Específicos</b>	Analizar el control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba. Evaluar la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba. Diseñar lineamientos para determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en la gestión en la municipalidad distrital de	<b>Indicadores</b> Margesí de bienes Codificación Inventario de bienes Planificación Estrategia Programación Reglamento de bienes Nacionales Normatividad Asignación de funciones Planes de programas Estructura Organizacional Recursos Humanos Comunicación Motivación	<b>Técnicas</b> Análisis Documentario Entrevista  <b>Instrumentos</b> Ficha de análisis documental Guía de entrevista

	Condebamba.	Verificación de las Normas, Políticas, Planes  Cumplimiento de Metas y objetivos
<p style="text-align: center;"><b>Hipótesis</b></p> <hr/> <p><b>El control de inventario de bienes patrimoniales tiene incidencia positiva en la Gestión de la municipalidad distrital de Condebamba.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Marco teórico</b></p> <p>El Control de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (ley n° 29151, 2007 art. 121)</p> <p><i>Gestión.</i> Actualmente existen cuatro elementos de suma importancia los cuales están vinculados con el gobierno administrativo, si falta alguno de ellos es inadecuado dialogar de gestión administrativa, a continuación, son los siguientes: Planeación, Organización, Dirección Ejecución y control. (Chiavenato)</p>	



## Anexo 02

### GUÍA PARA LA OBSERVACIÓN

La observación en el desarrollo de la investigación **CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018**

La importancia dentro de la planeación de esta investigación e ir revisando en cada visita que se realizó a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018**

INFRAESTRUCTURAS MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS		
	Condiciones	Observaciones
Calles, parques y jardines		
Obras presupuestadas 2018		
Infraestructura donde funciona la Municipalidad.  Oficina de Control de Bienes Patrimoniales		
Bienes muebles y equipos		
Documentos de Gestión:  - ORGANIGRAMA - MOF. - ROT - CAT - RAPP - RAS - RIT - TUPA		

- Documentos de movimientos de bienes patrimoniales de la municipalidad		
---	--	--

### Anexo 03

### RELACION DE BIENES SOBRANTES

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE Y/O DIMENSIONES	COLOR
0001	46220050-0005	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	BR1200GI	NEGRO	4B1550P10032
0002	46220050-0006	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC		NEGRO	3B1420X00641
0003	95220163-0001	AMPLIFICADOR	C.E			
0004	74223261-0001	ANILLADORA	E-1	A4	BLANCO	1212130233
0005	74640321-0003	ARCHIVADOR DE MADERA			CELESTE	1.80x1.21x0.46
0006	74640321-0006	ARCHIVADOR DE MADERA			MADERA	1.45x0.15x1.87
0007	74640321-0004	ARCHIVADOR DE MADERA EMPOTRADO				1.58x1.03x0.36
0008	74640321-0005	ARCHIVADOR DE MADERA EMPOTRADO				2.11x1.13x0.36
0009	74640965-0001	ATRIL	WT35J0		NEGRO	
0010	74641271-0002	BANCO DE PLASTICO	REY		CELESTE	
0011	74641271-0003	BANCO DE PLASTICO	REY		BLANCO	
0012	74641271-0004	BANCO DE PLASTICO	REY		BLANCO	
0013	74641271-0005	BANCO DE PLASTICO	REY		CELESTE	
0014	74641271-0006	BANCO DE PLASTICO	REY		CELESTE	
0015	74641271-0007	BANCO DE PLASTICO	REY		CELESTE	
0016	74641271-0008	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0017	74641271-0009	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0018	74641271-0010	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0019	74641271-0011	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0020	74641271-0012	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0021	74641271-0013	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0022	74641271-0014	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0023	74641271-0015	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0024	74641271-0016	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0025	74641271-0017	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0026	74641271-0018	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0027	74641271-0019	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0028	74641271-0020	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0029	74641271-0021	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0030	74641271-0022	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0031	74641271-0023	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0032	74641271-0024	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0033	74641271-0025	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0034	74641271-0026	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0035	74641271-0027	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0036	74641271-0028	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0037	74641271-0029	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0038	74641271-0030	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0039	74641271-0031	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0040	74641271-0032	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0041	74641271-0033	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0042	74641271-0034	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	

0043	74641271-0035	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0044	74641271-0036	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0045	74641271-0037	BANCO GIRATORIO ACRILICO			NEGRO	
0046	74642423-0001	CARPETA DE MADERA			MADERA	1.10x0.60x0.80
0047	74642423-0002	CARPETA DE MADERA			MARRON	
0048	74642423-0022	CARPETA DE MADERA			MARRON	
0049	74642423-0023	CARPETA DE MADERA			MARRON	
0050	74642355-0001	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MARRON	
0051	74642355-0002	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MARRON	
0052	74642355-0003	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MARRON	
0053	74642355-0004	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MARRON	
0054	74642355-0005	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MARRON	
0055	74642355-0006	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MADERA	
0056	74642355-0007	CARPETA DE MADERA BIPERSONAL			MADERA	
0057	74642423-0003	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0058	74642423-0004	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0059	74642423-0005	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0060	74642423-0006	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0061	74642423-0007	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0062	74642423-0008	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0063	74642423-0009	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0064	74642423-0010	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0065	74642423-0011	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0066	74642423-0012	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0067	74642423-0013	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0068	74642423-0014	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0069	74642423-0015	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0070	74642423-0016	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0071	74642423-0017	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0072	74642423-0018	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0073	74642423-0019	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0074	74642423-0020	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0075	74642423-0021	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MARRON	
0076	74642423-0024	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MADERA	
0077	74642423-0025	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL			MADERA	
0078	32221818-0001	COCINA DE MESA	SURGE			0.46x0.20
0079	67222726-0001	COMPRESORA DE AIRE	HUMA	ACE1026	AZUL	UX3140123
0080	67222726-0002	COMPRESORA DE AIRE	MEBA	TE30T60M	AZUL	1047751
0081	95221864-0001	CONSOLA MEZCLADORA 8 CANALES	FHONIC	16DSP	PLOMO	FH850USB
0082	74643237-0001	CREDENZA DE MADERA			MADERA	1.22x0.80x0.50
0083	39643900-0001	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0084	39643900-0002	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0085	39643900-0003	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0086	39643900-0004	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0087	39643900-0005	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0088	39643900-0006	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0089	39643900-0007	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0090	39643900-0008	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0091	39643900-0009	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0092	39643900-0010	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0093	39643900-0011	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0094	39643900-0012	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0095	39643900-0013	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0096	39643900-0014	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0097	39643900-0015	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0098	39643900-0016	CUADRO RETRATO			MARRON	0.50x0.60x0.02
0099	74081850-0002	DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	TOSHIBA		NEGRO	
0100	74081850-0001	DISCO DURO EXTERNO DE 3 TB	TOSHIBA		NEGRO	855DT338TTDC

0101	67223796-0001	ENGRAPADOR INDUSTRIAL	WARRIOR	33116-2H	NEGRO	
0102	74082600-0001	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	ZKTIKO	LX14	NEGRO	
0103	74082600-0002	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO			NEGRO	
0104	74222358-0001	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	EPSON	L555	NEGRO	54XX161462
0105	74643712-0004	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.22x0.59x0.70
0106	74643712-0005	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.74
0107	74643712-0006	ESCRITORIO DE MADERA			PLOMO	1.50x0.74x0.74
0108	74643712-0007	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	0.61x1.20x0.77
0109	74643712-0008	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.20x0.59x0.74
0110	74643712-0009	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.50x0.73x0.73
0111	74643712-0010	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.50x0.75x0.75
0112	74643712-0011	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.20x0.58x0.94
0113	74643712-0012	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	1.10x0.55x0.84
0114	74643712-0013	ESCRITORIO DE MADERA			CEDRO	1.20x0.60x0.74
0115	74643712-0014	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	1.23x0.60x0.76
0116	74643712-0015	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.15x0.81x0.80
0117	74643712-0016	ESCRITORIO DE MADERA			NATURAL	1.20x0.74x0.80
0118	74643712-0017	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.20x0.64x0.75
0119	74643712-0018	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.73
0120	74643712-0019	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	1.20x0.50x0.75
0121	74643712-0020	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	1.15x0.80x0.80
0122	74643712-0021	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	0.73x1.14x0.81
0123	74643712-0022	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	0.73x1.14x0.81
0124	74643712-0023	ESCRITORIO DE MADERA			CAOBA	0.73x1.14x0.81
0125	74643712-0024	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON	1.04x0.47x0.75
0126	74643745-0005	ESCRITORIO DE MELAMINA EN L			MARRON	1.49x1.39x0.60x0.75
0127	74643745-0003	ESCRITORIO DE MELAMINA TIPO L			NEGRO	1.39x1.31x0.50x0.76
0128	74643779-0001	ESCRITORIO DE METAL			NEGRO	0.50x1.15x1.00
0129	74643779-0002	ESCRITORIO DE METAL			MARRON	1.75x0.74x0.74
0130	46225215-0023	ESTABILIZADOR 220W			BLANCO	
0131	46225215-0007	ESTABILIZADOR DE 125V	FORZA		NEGRO	
0132	46225215-0008	ESTABILIZADOR DE METAL			BLANCO	
0133	74644016-0026	ESTAND DE MADERA			MADERA	3.46x2.60x0.61
0134	74644016-0010	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			MARRON	4.00x2.63x0.45
0135	74644016-0011	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	1.16x2.80x2.48x0.31
0136	74644016-0012	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	3.80x2.48x0.31
0137	74644016-0013	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	1.65x2.48x0.28
0138	74644016-0014	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	2.43x3.00x0.31
0139	74644016-0015	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	1.80x2.64x0.40
0140	74644016-0016	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	4.60x2.47x0.74
0141	74644016-0017	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			NATURAL	2.00x0.25x2.00
0142	74644016-0018	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			NATURAL	2.00x0.25x2.00
0143	74644016-0019	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			NATURAL	2.00x0.25x2.00
0144	74644016-0020	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			NATURAL	2.00x0.25x2.00
0145	74644016-0021	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			NATURAL	1.20x0.34x1.78
0146	74644016-0022	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			CAOBA	1.15x1.84x0.24
0147	74644016-0024	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			MARRON	1.29x0.60x0.34
0148	74644016-0025	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA			MADERA	2.68x2.80x0.31
0149	74644016-0023	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA EMPOTRADO				1.70x1.55x0.34
0150	74644033-0002	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA			NATURAL	1.0x1.82x0.35
0151	74644033-0003	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA			NATURAL	0.90x0.84x0.22
0152	74644033-0004	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA			NATURAL	1.28x0.90x0.39
0153	74644186-0007	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO			PLOMO	2.10x1.15x0.30
0154	74644186-0008	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO			PLOMO	1.15x0.30x2.10
0155	74644186-0009	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO			PLOMO	1.15x0.30x2.10

0156	74644186-0010	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO			PLOMO	1.15x0.30x2.10
0157	74644186-0011	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO			PLOMO	2.40x1.14x0.30
0158	88222525-0001	EXTINTOR			ROJO	
0159	39646100-0001	FLORERO DE PIE			MARRON	
0160	74222993-0001	GUILLOTINA MANUAL	WARRIOR	SINC 1980	NEGRO	(LA MERCED)
0161	74085000-0001	IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS	HP	SNPRC-0704	NEGRO	THI4J220C4
0162	46226937-0001	LAMPARA ELECTRICA	PHILLIPS	IP65	PLOMO	
0163	46226937-0002	LAMPARA ELECTRICA	PHILLIPS	IP65	PLOMO	
0164	67504285-0001	MAQUINA ENGRASADORA	MEBA	A55-C	ROJO	2010/09
0165	67502580-0001	MAQUINA REMALLADORA	JACK	JK804 M224	BLANCO	160886763
0166	74644932-0031	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.75x0.80
0167	74644932-0032	MESA DE MADERA			NATURAL	0.80x0.49x0.78
0168	74644932-0033	MESA DE MADERA			MADERA	1.20x0.70x0.80
0169	74644932-0034	MESA DE MADERA			CAOBA	0.97x0.98x0.69
0170	74644932-0035	MESA DE MADERA				0.54x1.10x0.77
0171	74644932-0036	MESA DE MADERA				0.80x0.60x0.80
0172	74644932-0037	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0173	74644932-0038	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0174	74644932-0039	MESA DE MADERA			VERDE	0.50x1.10x0.74
0175	74644932-0040	MESA DE MADERA			VERDE	
0176	74644932-0041	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.74
0177	74644932-0042	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.75
0178	74644932-0043	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.76
0179	74644932-0044	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.77
0180	74644932-0045	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.78
0181	74644932-0046	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.79
0182	74644932-0047	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.80
0183	74644932-0048	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.81
0184	74644932-0049	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.82
0185	74644932-0050	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.60x0.83
0186	74644932-0051	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0187	74644932-0052	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0188	74644932-0053	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.71
0189	74644932-0054	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.72
0190	74644932-0055	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.73
0191	74644932-0056	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0192	74644932-0057	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.71
0193	74644932-0058	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.72
0194	74644932-0059	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.73
0195	74644932-0060	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.74
0196	74644932-0061	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0197	74644932-0062	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0198	74644932-0063	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0199	74644932-0064	MESA DE MADERA			VERDE	1.10x0.50x0.70
0200	74644932-0065	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0201	74644932-0066	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0202	74644932-0067	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0203	74644932-0068	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.76
0204	74644932-0069	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.77
0205	74644932-0070	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.78
0206	74644932-0071	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.79
0207	74644932-0072	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.80
0208	74644932-0073	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.81
0209	74644932-0074	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.82
0210	74644932-0075	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.83
0211	74644932-0076	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.84
0212	74644932-0077	MESA DE MADERA			VERDE	1.20x0.50x0.70

0213	74644932-0078	MESA DE MADERA			VERDE	
0214	74644932-0079	MESA DE MADERA			VERDE	
0215	74644932-0080	MESA DE MADERA			VERDE	
0216	74644932-0081	MESA DE MADERA			VERDE	
0217	74644932-0082	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.75
0218	74644932-0083	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.75
0219	74644932-0084	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.75
0220	74644932-0085	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.75
0221	74644932-0086	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.75
0222	74644932-0087	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0223	74644932-0088	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0224	74644932-0089	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0225	74644932-0090	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0226	74644932-0091	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0227	74644932-0092	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0228	74644932-0093	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0229	74644932-0094	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0230	74644932-0095	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0231	74644932-0096	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.75
0232	74644932-0097	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0233	74644932-0098	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0234	74644932-0099	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0235	74644932-0100	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0236	74644932-0101	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0237	74644932-0102	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0238	74644932-0103	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0239	74644932-0104	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0240	74644932-0105	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0241	74644932-0106	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0242	74644932-0107	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0243	74644932-0108	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.07x0.77
0244	74644932-0109	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0245	74644932-0110	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0246	74644932-0111	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0247	74644932-0112	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0248	74644932-0113	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0249	74644932-0114	MESA DE MADERA			MARRON	0.60x1.20x0.74
0250	74644932-0115	MESA DE MADERA			MARRON	1.08x0.61x0.76
0251	74644932-0116	MESA DE MADERA			MARRON	1.11x0.53x0.76
0252	74644932-0117	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0253	74644932-0118	MESA DE MADERA			MARRON	1.10x0.59x0.76
0254	74644932-0119	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0255	74644932-0120	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0256	74644932-0121	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.60x0.74
0257	74644932-0122	MESA DE MADERA			MARRON	1.10x0.50x0.75
0258	74644932-0123	MESA DE MADERA			MARRON	1.10x0.50x0.75
0259	74644932-0124	MESA DE MADERA			MARRON	1.10x0.50x0.75
0260	74644932-0125	MESA DE MADERA			MARRON	1.10x0.58x0.76
0261	74644932-0126	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.74
0262	74644932-0127	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.60x0.74
0263	74644932-0128	MESA DE MADERA			MARRON	1.11x0.55x0.80
0264	74644932-0129	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.70x0.74
0265	74644932-0130	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.70x0.74
0266	74644932-0131	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.70x0.74
0267	74644932-0132	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.70x0.74
0268	74644932-0133	MESA DE MADERA			MARRON	1.20x0.70x0.74
0269	74644932-0134	MESA DE MADERA			MARRON	1.21x0.61x0.74
0270	74644932-0135	MESA DE MADERA			MARRON	

0271	74644932-0136	MESA DE MADERA			MARRON	
0272	74644932-0137	MESA DE MADERA			MARRON	
0273	74644932-0138	MESA DE MADERA			MARRON	
0274	74644932-0139	MESA DE MADERA			MARRON	
0275	74644932-0140	MESA DE MADERA			MARRON	
0276	74644932-0141	MESA DE MADERA			MARRON	
0277	74644932-0142	MESA DE MADERA			MARRON	
0278	74644932-0143	MESA DE MADERA			MARRON	
0279	74644932-0144	MESA DE MADERA			MARRON	
0280	74644932-0145	MESA DE MADERA			MARRON	
0281	74644932-0029	MESA DE MADERA CIRCULAR				1.17x0.77
0282	74645068-0001	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0283	74645068-0002	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0284	74645068-0003	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0285	74645068-0004	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0286	74645068-0005	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0287	74645068-0006	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0288	74645068-0007	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0289	74645068-0008	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0290	74645068-0009	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0291	74645068-0010	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0292	74645068-0011	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0293	74645068-0012	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0294	74645068-0013	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0295	74645068-0014	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0296	74645068-0015	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0297	74645068-0016	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0298	74645068-0017	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0299	74645068-0018	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0300	74645068-0019	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0301	74645068-0020	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0302	74645068-0021	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0303	74645068-0022	MESA DE METAL			BLANCO	1.10x0.70x0.76
0304	74645458-0001	MESITA PORTA TELEVISOR			MARRON	0.55x0.44x0.84
0305	74087250-0001	MODEM DE INTERNET			NEGRO	
0306	74645983-0002	MODULO DE COMPUTO			MARRON	1.20x0.60x0.90
0307	74645983-0001	MODULO DE COMPUTO DE METAL			PLOMO	1.0x0.55x1.20
0308	74646582-0001	MUEBLE BAR			MARRON	1.60x0.48x0.24
0309	74646582-0002	MUEBLE BAR CHICO			MARRON	0.42x0.85x0.22
0310	67228210-0001	PERFORADOR INDUSTRIAL	KW-TRIO	09520	NEGRO	
0311	81646024-0001	PISCINA PORTATIL DESARMABLE			AZUL	
0312	74647305-0007	PIZARRA ACRILICA			BLANCA	1.20x0.79x0.02
0313	74647305-0008	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	2.40x1.19x0.03
0314	74647305-0009	PIZARRA ACRILICA			BLANCA	1.20x0.80x0.02
0315	74647305-0010	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	1.20x2.40x0.03
0316	74647305-0011	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	1.20x2.40x0.03
0317	74647305-0012	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	1.20x2.40x0.03
0318	74647305-0013	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	1.20x2.40x0.03
0319	74647305-0014	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	1.20x2.40x0.03
0320	74647305-0015	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	
0321	74647305-0016	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	
0322	74647305-0017	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	2.40x1.20x0.03
0323	74647305-0018	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	2.40x1.20x0.03
0324	74647305-0019	PIZARRA ACRILICA			BLANCO	2.40x1.20x0.03
0325	39649400-0001	PULPITO DE MADERA			CAOBA	1.02x0.54x0.67
0326	04227475-0001	RASTRA AGRICOLA		HIB	VERDE	607343003004
0327	46228228-0001	REFLECTOR DE LUZ	PHILIPS			
0328	46228228-0002	REFLECTOR DE LUZ	PHILIPS			

0329	46228228-0003	REFLECTOR DE LUZ	PHILIPS			
0330	46228228-0004	REFLECTOR DE LUZ	PHILIPS			
0331	46228228-0005	REFLECTOR DE LUZ	PHILIPS			
0332	74648119-0006	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0333	74648119-0007	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0334	74648119-0008	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0335	74648119-0011	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0336	74648119-0012	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0337	74648119-0013	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0338	74648119-0014	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0339	74648119-0015	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0340	74648119-0016	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0341	74648119-0017	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0342	74648119-0018	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0343	74648119-0019	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0344	74648119-0020	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0345	74648119-0021	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0346	74648119-0022	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0347	74648119-0023	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0348	74648119-0024	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0349	74648119-0025	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0350	74648119-0026	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0351	74648119-0027	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0352	74648119-0028	SILLA FIJA DE MADERA			CAOBA	
0353	74648119-0029	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0354	74648119-0030	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0355	74648119-0031	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0356	74648119-0032	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0357	74648119-0033	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0358	74648119-0034	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0359	74648119-0035	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0360	74648119-0036	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0361	74648119-0037	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0362	74648119-0038	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0363	74648119-0039	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0364	74648119-0040	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0365	74648119-0041	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0366	74648119-0042	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0367	74648119-0043	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0368	74648119-0044	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0369	74648119-0045	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0370	74648119-0046	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0371	74648119-0047	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0372	74648119-0048	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0373	74648119-0049	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0374	74648119-0050	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0375	74648119-0051	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0376	74648119-0052	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0377	74648119-0053	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0378	74648119-0054	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0379	74648119-0055	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0380	74648119-0056	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0381	74648119-0057	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0382	74648119-0058	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0383	74648119-0059	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0384	74648119-0060	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0385	74648119-0061	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0386	74648119-0062	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	



0387	74648119-0063	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0388	74648119-0064	SILLA FIJA DE MADERA			MADERA	
0389	74648119-0065	SILLA FIJA DE MADERA			MADERA	
0390	74648119-0066	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0391	74648119-0067	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0392	74648119-0068	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0393	74648119-0069	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0394	74648119-0070	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0395	74648119-0071	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0396	74648119-0072	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0397	74648119-0073	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0398	74648119-0074	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0399	74648119-0075	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0400	74648119-0076	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0401	74648119-0077	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0402	74648119-0078	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0403	74648119-0079	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0404	74648119-0080	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0405	74648119-0081	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0406	74648119-0082	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0407	74648119-0083	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0408	74648119-0084	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0409	74648119-0085	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0410	74648119-0086	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0411	74648119-0087	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0412	74648119-0088	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0413	74648119-0089	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0414	74648119-0090	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0415	74648119-0091	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0416	74648119-0092	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0417	74648119-0093	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0418	74648119-0094	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0419	74648119-0095	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0420	74648119-0096	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0421	74648119-0097	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0422	74648119-0098	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0423	74648119-0099	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0424	74648119-0100	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0425	74648119-0101	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0426	74648119-0102	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0427	74648119-0103	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0428	74648119-0104	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0429	74648119-0105	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0430	74648119-0106	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0431	74648119-0107	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0432	74648119-0108	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0433	74648119-0109	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0434	74648119-0110	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0435	74648119-0111	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0436	74648119-0112	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0437	74648119-0113	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0438	74648119-0114	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0439	74648119-0115	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0440	74648119-0116	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0441	74648119-0117	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0442	74648119-0118	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0443	74648119-0119	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0444	74648119-0120	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	

0445	74648119-0121	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0446	74648119-0122	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0447	74648119-0123	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0448	74648119-0124	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0449	74648119-0125	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0450	74648119-0126	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0451	74648119-0127	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0452	74648119-0128	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0453	74648119-0129	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0454	74648119-0130	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0455	74648119-0131	SILLA FIJA DE MADERA			PLOMO	
0456	74648119-0132	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0457	74648119-0133	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0458	74648119-0134	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0459	74648119-0135	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0460	74648119-0136	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0461	74648119-0137	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0462	74648119-0138	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0463	74648119-0139	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0464	74648119-0140	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0465	74648119-0141	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0466	74648119-0142	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0467	74648119-0143	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0468	74648119-0144	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0469	74648119-0145	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0470	74648119-0146	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0471	74648119-0147	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0472	74648119-0148	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0473	74648119-0149	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0474	74648119-0150	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0475	74648119-0151	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0476	74648119-0152	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0477	74648119-0153	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0478	74648119-0154	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0479	74648119-0155	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0480	74648119-0156	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0481	74648119-0157	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0482	74648119-0158	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0483	74648119-0159	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0484	74648119-0160	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0485	74648119-0161	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0486	74648119-0162	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0487	74648119-0163	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0488	74648119-0164	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0489	74648119-0165	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0490	74648119-0166	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0491	74648119-0167	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0492	74648119-0168	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0493	74648119-0169	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0494	74648119-0170	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0495	74648119-0171	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0496	74648119-0172	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0497	74648119-0173	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0498	74648119-0174	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0499	74648119-0175	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0500	74648119-0176	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0501	74648119-0177	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0502	74648119-0178	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	

0503	74648119-0179	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0504	74648119-0180	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0505	74648119-0181	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0506	74648119-0182	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0507	74648119-0183	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0508	74648119-0184	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0509	74648119-0185	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0510	74648119-0186	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0511	74648119-0187	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0512	74648119-0188	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0513	74648119-0189	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0514	74648119-0190	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0515	74648119-0191	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0516	74648119-0192	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0517	74648119-0193	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0518	74648119-0194	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0519	74648119-0195	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0520	74648119-0196	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0521	74648119-0197	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0522	74648119-0198	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0523	74648119-0199	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0524	74648119-0200	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0525	74648119-0201	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0526	74648119-0202	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0527	74648119-0203	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0528	74648119-0204	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0529	74648119-0205	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0530	74648119-0206	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0531	74648119-0207	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0532	74648119-0208	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0533	74648119-0209	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0534	74648119-0210	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0535	74648119-0211	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0536	74648119-0212	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0537	74648119-0213	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0538	74648119-0214	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0539	74648119-0215	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0540	74648119-0216	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0541	74648119-0217	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0542	74648119-0218	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0543	74648119-0219	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0544	74648119-0220	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0545	74648119-0221	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0546	74648119-0222	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0547	74648119-0223	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0548	74648119-0224	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0549	74648119-0225	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0550	74648119-0226	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0551	74648119-0227	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0552	74648119-0228	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0553	74648119-0229	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0554	74648119-0230	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0555	74648119-0231	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0556	74648119-0232	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0557	74648119-0233	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0558	74648119-0234	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0559	74648119-0235	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0560	74648119-0236	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	

0561	74648119-0237	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0562	74648119-0238	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0563	74648119-0239	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0564	74648119-0240	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0565	74648119-0241	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0566	74648119-0242	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0567	74648119-0243	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0568	74648119-0244	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0569	74648119-0245	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0570	74648119-0246	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0571	74648119-0247	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0572	74648119-0248	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0573	74648119-0249	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0574	74648119-0250	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0575	74648119-0251	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0576	74648119-0252	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0577	74648119-0253	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0578	74648119-0254	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0579	74648119-0255	SILLA FIJA DE MADERA			MARRON	
0580	74648119-0009	SILLA FIJA DE MADERA CON TAPIZ VERDE			MARRON	
0581	74648119-0010	SILLA FIJA DE MADERA CON TAPIZ VERDE			MARRON	
0582	74648187-0001	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0583	74648187-0002	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0584	74648187-0003	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0585	74648187-0004	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0586	74648187-0005	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0587	74648187-0006	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0588	74648187-0007	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0589	74648187-0008	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0590	74648187-0009	SILLA FIJA DE METAL			MARRON	
0591	74648187-0010	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0592	74648187-0011	SILLA FIJA DE METAL			NEGRO	
0593	74648187-0012	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0594	74648187-0013	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0595	74648187-0014	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0596	74648187-0015	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0597	74648187-0016	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0598	74648187-0017	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0599	74648187-0018	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0600	74648187-0019	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0601	74648187-0020	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0602	74648187-0021	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0603	74648187-0022	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0604	74648187-0023	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0605	74648187-0024	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0606	74648187-0025	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0607	74648187-0026	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0608	74648187-0027	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0609	74648187-0028	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0610	74648187-0029	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0611	74648187-0030	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0612	74648187-0031	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0613	74648187-0032	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0614	74648187-0033	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0615	74648187-0034	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0616	74648187-0035	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0617	74648187-0036	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	

0618	74648187-0037	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0619	74648187-0038	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0620	74648187-0039	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0621	74648187-0040	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0622	74648187-0041	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0623	74648187-0042	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0624	74648187-0043	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0625	74648187-0044	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0626	74648187-0045	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0627	74648187-0046	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0628	74648187-0047	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0629	74648187-0048	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0630	74648187-0049	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0631	74648187-0050	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0632	74648187-0051	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0633	74648187-0052	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0634	74648187-0053	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0635	74648187-0054	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0636	74648187-0055	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0637	74648187-0056	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0638	74648187-0057	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0639	74648187-0058	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0640	74648187-0059	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0641	74648187-0060	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0642	74648187-0061	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0643	74648187-0062	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0644	74648187-0063	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0645	74648187-0064	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0646	74648187-0065	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0647	74648187-0066	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0648	74648187-0067	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0649	74648187-0068	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0650	74648187-0069	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0651	74648187-0070	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0652	74648187-0071	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0653	74648187-0072	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0654	74648187-0073	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0655	74648187-0074	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0656	74648187-0075	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0657	74648187-0076	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0658	74648187-0077	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0659	74648187-0078	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0660	74648187-0079	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0661	74648187-0080	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0662	74648187-0081	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0663	74648187-0082	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0664	74648187-0083	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0665	74648187-0084	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0666	74648187-0085	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0667	74648187-0086	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0668	74648187-0087	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0669	74648187-0088	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0670	74648187-0089	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0671	74648187-0090	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0672	74648187-0091	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0673	74648187-0092	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0674	74648187-0093	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0675	74648187-0094	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	

0676	74648187-0095	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0677	74648187-0096	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0678	74648187-0097	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0679	74648187-0098	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0680	74648187-0099	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0681	74648187-0100	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0682	74648187-0101	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0683	74648187-0102	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0684	74648187-0103	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0685	74648187-0104	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0686	74648187-0105	SILLA FIJA DE METAL			BLANCO	
0687	74648187-0106	SILLA FIJA DE METAL			BLANCA	
0688	74648390-0011	SILLA GIRATORIA DE METAL			MARRON	
0689	74648390-0012	SILLA GIRATORIA DE METAL			MARRON	
0690	74648390-0003	SILLA GIRATORIA DE METAL Y CUERO			NEGRO	
0691	67229504-0001	SOPLATE ASPIRADOR			AZUL	
0692	95228117-0002	SWITCH	D-LINK	DGS-1024B	NEGRO	DRC2EDC000090
0693	95228117-0003	SWITCH DE 16 PUERTOS	TP-LINK		NEGRO	
0694	67367878-0002	TANQUE PARA ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE		250 GALONES	BLANCO	0.90x1.26x1.15
0695	67367878-0003	TANQUE PARA ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE		250 GALONES	BLANCO	0.90x1.26x1.15
0696	74649611-0001	TARJETERO DE MADERA			CAOBA	0.69x0.53x0.08
0697	74089500-0020	TECLADO - KEYBOARD	HALIUM	S200	NEGRO	
0698	74089500-0021	TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	7KDV8CM	NEGRO	
0699	74089500-0022	TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	GTKB08CM	NEGRO	
0700	74089500-0023	TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	GTKB8CN	NEGRO	
0701	74089500-0024	TECLADO - KEYBOARD	IBM		NEGRO	
0702	74089500-0025	TECLADO - KEYBOARD	MICRONICS		NEGRO	
0703	74089500-0026	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS		NEGRO	XED506020481
0704	74089500-0027	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KV0225	NEGRO	1541A53121217767E
0705	74089500-0028	TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	GTKB08CM	NEGRO	
0706	74089500-0029	TECLADO - KEYBOARD	MICRONICS	MIC K580	NEGRO	2076K5800207
0707	74089500-0030	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	NOK0639	NEGRO	
0708	74089500-0031	TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	GT-KB08CM	NEGRO	
0709	74089500-0032	TECLADO - KEYBOARD	MICRONICS	MIC K730	NEGRO	3010K7300537
0710	95228287-0001	TELEFONO FIJO			NEGRO	
0711	95228968-0002	TRANSMISOR DE TV	GMI	30VA	PLOMO	GLM-SDW550
0712	95228968-0003	TRANSMISOR DE TV	PICO MACOM	30VA 550 MHz	NEGRO	PCM555AW
0713	95228968-0001	TRANSMISOR DE TV - AMPLIFICADOR	DyM	30VA	CELESTE	
0714	67647345-0001	TRIPODE DE MADERA			AMARILLO	
0715	67647345-0003	TRIPODE DE TOPOGRAFIA			GRIS	
0716	67647345-0004	TRIPODE DE TOPOGRAFIA			GRIS	
0717	74649747-0001	TRIPODE DE VIDEO CAMARA	VANGUARD	MK4	GRIS	
0718	67826800-0008	MOTOCICLETA LINEAL	G&C	200	ROJO	

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor

**Anexo 04**

OBRAS DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA

(CAJAMARCA / CAJABAMBA / CONDEBAMBA)

RUC 20199984871

N° DE OBRAS REGISTRADAS : 10

CÓDIGO INFOBRAS	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO DE APROBACIÓN DE EXP. TÉCNICO	MODALIDAD	FECHA DE INICIO	AVANCE FÍSICO(%)	ESTADO
82331	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE CAPTACION PARA RIEGO EN EL CASERIO DE POMABAMBA, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA	S/. 118,744.70	Adm. Directa	02/04/2018	100%	Finalizada
84355	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA DE ARMAS DE CAUDAY, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA	S/. 270,000.00	Adm. Directa	16/05/2018	87.49%	Finalizada
84198	MEJORAMIENTO DE TROCHA CARROZABLE EL CARRIZAL - SECTOR LA ESPERANZA, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA	S/. 120,000.00	Adm. Directa	12/06/2018	100%	Finalizada
84953	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR EN LA AV. 11 DE FEBRERO CUADRA 1 DE LA LOCALIDAD DE CAUDAY, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA; CON CODIGO SNIP N° 2408010	S/. 332,709.12	Adm. Directa	14/06/2018	100%	Finalizada
86020	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE PONTE, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA	S/. 92,000.00	Adm. Directa	09/07/2018	100%	Finalizada
86022	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE ISCOCUCHO, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA.	S/. 120,000.00	Adm. Directa	09/07/2018	100%	Finalizada
88130	MEJORAMIENTO DE CANAL DE RIEGO DE LOS SECTORES LA PACCHA, SAUCEMAYO Y COIMA DEL CASERÍO DE COIMA, DISTRITO DE CONDEBAMBA, PROVINCIA DE CAJABAMBA - CAJAMARCA.	S/. 120,000.00	Adm. Directa	06/08/2018	100%	Finalizada
89163	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. EL PORVENIR, AV. 16 DE JULIO, AV. CAJAMARCA, JR. RAMÓN CASTILLA, EN LA LOCALIDAD DE CAUDAY, DISTRITO DE CONDEBAMBA - PROVINCIA CAJABAMBA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.	S/. 1,651,247.66	Adm. Directa	03/09/2018	100%	Finalizada
102832	CONSTRUCCIÓN DE C.E.I. N° 1097 ISCOCUCHO, DISTRITO DE CONDEBAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA	S/. 127,461.25	Adm. Directa	13/02/2019	46.65%	En ejecución
102906	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE LA POLVORA, DISTRITO DE CONDEBAMBA, PROVINCIA DE CAJABAMBA - CAJAMARCA.	S/. 118,931.90	Adm. Directa	18/02/2019	48.13%	En ejecución