



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y
SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO
DE OLLACHEA, PROVINCIA DE CARABAYA; PERIODO 2020”**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. RONALD WILLIAMS MAMANI HUANCA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO - PERÚ

2024



NOMBRE DEL TRABAJO

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO

AUTOR

RONALD WILLIAMS MAMANI HUANCA

RECUENTO DE PALABRAS

24110 Words

RECUENTO DE CARACTERES

138854 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

148 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

5.5MB

FECHA DE ENTREGA

Jan 25, 2024 8:35 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jan 25, 2024 8:39 AM GMT-5

● **9% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 4% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 20 palabras)



Dr. Edgar Dario Callohuanca Avelos
Director de la Unidad de Investigación de la FCCA



CPC. FANGEL YUPANQUI G20
Docente FCCA
Cod. 930622



DEDICATORIA

Con todo mi cariño y aprecio a mi madre Juana Huanca quien fue mi guía, apoyo y motivación para cumplir con el proceso de elaboración de la presente investigación para la obtención del grado de Contador Público, dándome los mejores consejos de vida para seguir desarrollándome profesionalmente.

Ronald Mamani



AGRADECIMIENTOS

A Dios, por ser guía y fortaleza en mi camino, siempre ha estado al lado mío iluminando cada paso que me atrevo a dar, quien, con su bendición llena mi existir de amor, me colma de tranquilidad y alegría.

A mi madre Juana, mi hermano Enrique, mi hermana Yudith, por su confianza y apoyo incondicional durante mi trayecto de formación académico y el periodo de desarrollo de la presente investigación.

A la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, a los docentes de la Facultad de Ciencias contables y Administrativas, por haber compartido sus conocimientos, mismas que contribuyeron a mi formación profesional y personal.

A mi asesor, Dr. Luis Ángel Yupanqui Aza, por haberme brindado su apoyo y consejos para la ejecución de la presente investigación.

A quien me impulso a dar el primer paso y me ayudo a formular el proyecto de esta investigación.

De manera muy especial, a mi gran Amiga, que cuando creí haberlo perdido todo, estuvo ahí conmigo sin juzgar mis desaciertos.

Ronald Mamani



ÍNDICE GENERAL

Pág.

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

RESUMEN 12

ABSTRACT..... 13

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 14

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... 15

1.2.1. Problema general..... 15

1.2.2. Problemas específicos 16

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN..... 16

1.3.1. Hipótesis general..... 16

1.3.2. Hipótesis específicas 16

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... 16

1.5. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN..... 17

1.5.1. Objetivo general 17

1.5.2. Objetivo específico..... 17



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
2.2.	MARCO TEÓRICO	23
2.2.1.	Gestión	23
2.2.1.1.	Gestión Pública	24
2.2.1.2.	Administración Publica.....	27
2.2.1.3.	Principios de la Gestión Pública	27
2.2.1.4.	Ciclo de la Gestión Pública.....	29
2.2.2.	Gestión de bienes	32
2.2.2.1.	Marco normativo para la gestión de bienes estatales.....	32
2.2.2.2.	Sistema Nacional de Bienes Estatales.....	33
2.2.2.2.1.	Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales	34
2.2.2.2.2.	Garantías del Sistema Nacional de Bienes Estatales	34
2.2.2.2.3.	Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales	36
2.2.2.3.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.....	37
2.2.2.3.1.	Funciones y atribuciones de la superintendencia nacional de bienes estatales	37
2.2.3.	Patrimonio.....	41
2.2.3.1.	Control patrimonial	41
2.2.3.2.	Oficina de Control Patrimonial	42
2.2.3.2.1.	Funciones de la oficina de control patrimonial	42



2.2.3.2.2. Responsabilidades de la unidad de control patrimonial	44
2.2.3.3. Bienes patrimoniales	44
2.2.3.3.1. Defensa de bienes patrimoniales	45
2.2.3.3.2. Registro y control de los bienes patrimoniales	45
2.2.3.3.3. Asignación de bienes muebles	46
2.2.4. Inventario	47
2.2.4.1. Control de inventario	48
2.2.4.2. Comisión de inventariado	48
2.2.4.2.1. Funciones de la comisión de inventario	49
2.2.4.3. Inventario de bienes patrimoniales	51
2.2.4.4. Proceso de toma de inventario	51
2.2.4.4.1. Bienes susceptibles de ser inventariados	53
2.2.4.4.2. Bienes no inventariables	54
2.2.4.5. Codificación de bienes muebles	55
2.2.4.6. Diferencias del inventario físico	56
2.2.4.6.1. Saneamiento de bienes muebles sobrantes	56
2.2.4.6.2. Saneamiento de bienes muebles faltantes	57
2.2.4.7. Informe final de inventariado	58
2.2.5. Alta y baja de los bienes	58
2.2.5.1. Alta de bienes muebles	58
2.2.5.1.1. Causales de alta de bienes muebles	59
2.2.5.2. Baja de bienes muebles	60
2.2.5.2.1. Causales de baja de bienes muebles	60



2.3. MARCO CONCEPTUAL	63
2.3.1. Bienes Patrimoniales.....	63
2.3.2. Control Patrimonial.....	63
2.3.3. Faltantes	63
2.3.4. Gestión	63
2.3.5. Patrimonio.....	63
2.3.6. Pérdida.....	63
2.3.7. Saneamiento De Bienes Faltantes	64
2.3.8. Sobrantes.....	64

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	65
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	65
3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO	66
3.3.1. Técnicas de investigación	66
3.3.1.1. Encuesta	66
3.3.1.2. Análisis documental.....	67
3.3.2. Instrumentos.....	67
3.3.2.1. Cuestionario	67
3.3.2.2. Guía de revisión documental.....	67
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	67
3.4.1. Población.....	67
3.4.2. Muestra.....	68
3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO	68
3.5.1. Enfoque de la investigación	68



3.5.2.	Diseño de la investigación	68
3.5.3.	Métodos de investigación.....	68
3.5.3.1.	Método descriptivo	68
3.5.3.2.	Método analítico	69
3.5.3.3.	Método deductivo	69
3.6.	PROCEDIMIENTO.....	69
3.7.	VARIABLES	70
3.8.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	70
3.8.1.	Confiabilidad del instrumento.....	70

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1.	RESULTADOS.....	73
4.1.1.	Objetivo Específico N° 1	73
4.1.2.	Objetivo Específico N° 2	98
4.1.3.	Objetivo Específico N° 3	110
4.1.4.	Contrastación de hipótesis.....	116
4.1.4.1.	Hipótesis Especifica 1	116
4.1.4.2.	Hipótesis Especifica 2.....	117
4.2.	DISCUSIÓN	119
4.2.1.	Objetivo Especifico 1.....	119
4.2.2.	Objetivo Especifico 2.....	120
V.	CONCLUSIONES.....	122
VI.	RECOMENDACIONES.....	123
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	124



ANEXOS..... 129

Área: Ciencias económicas y empresariales

Línea: Gestión pública y privada

Fecha de sustentación: 09 de enero del 2024



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Alfa de Cronbach para la V.I. N° 1.....	71
Tabla 2 Alfa de Cronbach para la V.I. N° 2.....	72
Tabla 3 Cantidad total de Bienes Inventariados.....	74
Tabla 4 Distribución de bienes patrimoniales codificados por sedes.	75
Tabla 5 Conocimiento sobre el marco normativo.....	77
Tabla 6 Conocimiento sobre un Proceso de Inventario.	78
Tabla 7 Conocimiento sobre las fases del Inventario.	80
Tabla 8 Conocimiento sobre bienes susceptibles a ser inventariados.....	81
Tabla 9 Conocimiento sobre la constitución de la Comisión de Inventario.	83
Tabla 10 Cumplimiento de notificación del cronograma de Inventario.	84
Tabla 11 Dirección del Proceso de Inventario.	86
Tabla 12 Disposición de recursos para la dirección del proceso de inventario.....	87
Tabla 13 Capacidad de la Contratista.....	88
Tabla 14 Uso de instrumentos tecnológicos.....	89
Tabla 15 Mecanismo de etiquetado.....	91
Tabla 16 Formato de Acta de inventario patrimonial empleado.	92
Tabla 17 Administración de Actas de asignación de bienes patrimoniales.....	93
Tabla 18 Gestión de procesos de inventarios.	95
Tabla 19 Implementación de un sistema informático para la gestión de bienes patrimoniales.....	96
Tabla 20 Estado de conservación del total de bienes inventariados.....	98
Tabla 21 Bienes inoperativos en estado MALO, RAEE Y CHATARRA.	100
Tabla 22 Situación operativa de los bienes patrimoniales.	101



Tabla 23	Disposición de ambientes para el resguardo de bienes patrimoniales.	102
Tabla 24	Resguardo de bienes patrimoniales.	104
Tabla 25	Clasificación de bienes patrimoniales por el estado de conservación.....	105
Tabla 26	Influencia del buen estado de conservación de bienes patrimoniales.	107
Tabla 27	Gestión de baja de bienes patrimoniales.	108



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Modelo de Etiqueta	56
Figura 2: Ubicación del palacio municipal del distrito de Ollachea.....	65
Figura 3: Cantidad total de Bienes Inventariados.....	74
Figura 4: Distribución de bienes patrimoniales codificados por sedes.....	76
Figura 5: Conocimiento sobre el marco normativo.....	77
Figura 6: Conocimiento sobre un Proceso de Inventario.....	79
Figura 7: Conocimiento sobre las fases del Inventario.....	80
Figura 8: Conocimiento sobre bienes susceptibles a ser inventariados.....	82
Figura 9: Conocimiento sobre la constitución de la Comisión de Inventario.....	83
Figura 10: Cumplimiento de notificación del cronograma de Inventario.....	85
Figura 11: Dirección del Proceso de Inventario.....	86
Figura 12: Disposición de recursos para la dirección del proceso de inventario.....	87
Figura 13: Capacidad de la Contratista.....	88
Figura 14: Uso de instrumentos tecnológicos.....	90
Figura 15: Mecanismo de etiquetado.....	91
Figura 16: Formato de Acta de inventario patrimonial empleado.....	92
Figura 17: Administración de Actas de asignación de bienes patrimoniales.....	94
Figura 18: Gestión de procesos de inventarios.....	95
Figura 19: Implementación de un sistema informático para la gestión de bienes patrimoniales.....	97
Figura 20: Estado de conservación del total de bienes inventariados.....	99
Figura 21: Bienes inoperativos en estado MALO, RAEE Y CHATARRA.....	100
Figura 22: Situación operativa de los bienes patrimoniales.....	101



Figura 23:	Disposición de ambientes para el resguardo de bienes patrimoniales. .	103
Figura 24:	Resguardo de bienes patrimoniales.	104
Figura 25:	Clasificación de bienes patrimoniales por el estado de conservación...	106
Figura 26:	Influencia del buen estado de conservación de bienes patrimoniales. ..	107
Figura 27:	Gestión de baja de bienes patrimoniales.	109



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

(SBN)	: Superintendencia de Bienes Nacionales
(SNBE)	: Sistema Nacional de Bienes Estatales
(OGA)	: Oficina General de Administración
(UPC)	: Unidad de Control Patrimonial
(CNBME)	: Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
(SINABIP)	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
(RAEE)	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
(AEE)	: Aparatos Eléctricos y Electrónicos
(SNC)	: Sistema Nacional de Contabilidad



RESUMEN

La presente investigación parte de la carencia de lineamientos que permita se desarrolle eficaz y eficientemente un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Ollachea, esta carencia conlleva a que la entidad presente deficiencias en la gestión de bienes muebles patrimoniales. El objetivo general de la presente es analizar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea y los objetivos específicos son: evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal, analizar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal y para finalizar cuenta con el objetivo de proponer lineamientos para un eficiente control de inventarios de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Ollachea. Para el desarrollo de la presente se empleó el método descriptivo, analítico y deductivo. Las técnicas empleadas para la recolección de datos fueron la observación directa, la revisión documental y la aplicación de encuestas. La muestra empleada es de tipo censal, ya que se tomó la información concordante a los bienes patrimoniales, la oficina de control patrimonial, la comisión de inventario y los 25 jefes de área que por su cargo son actores directos en un proceso de toma de inventarios. De acuerdo a los resultados de la presente concluimos que el control de inventario de bienes patrimoniales es deficiente, debido a que el 48% de involucrados en este proceso consideran tener deficiente conocimiento sobre un proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales y el 36% considera que la comisión de inventario presentó deficiencias en dirigir el proceso de inventario 2020. Así mismo, se concluye que la entidad cuenta con un 54% de bienes muebles en estado regular y el 18% en estado inoperativo clasificado como: malo, RAEE y chatarra.

Palabras claves: Bienes Patrimoniales, Control, Gestión, Inventario.



ABSTRACT

The present investigation is based on the lack of guidelines that allow the effective and efficient development of a process of taking an inventory of patrimonial assets in the District Municipality of Ollachea, this lack leads to the entity presenting deficiencies in the management of patrimonial movable assets. The general objective of the present is to evaluate the development of the inventory control of patrimonial assets in the municipal management of the district of Ollachea and the specific objectives are: to analyze the influence of the inventory control of patrimonial assets in the municipal management, to analyze the influence of the state of conservation of heritage assets in municipal management and finally has the objective of proposing guidelines for efficient inventory control of heritage assets in the district municipality of Ollachea. For the development of the present, the descriptive, analytical and deductive method was used. The techniques used for data collection were direct observation, documentary review and the application of surveys. The sample used is of the census type, since the information was taken consistent with the patrimonial assets, the patrimonial control office, the inventory commission and the 25 heads of area who, due to their position, are direct actors in an inventory taking process. According to the results of the present, we conclude that the inventory control of patrimonial assets is deficient, because 48% of those involved in this process consider that they have deficient knowledge about an inventory process of patrimonial movable assets and 36% consider that The inventory commission presented deficiencies in directing the 2020 inventory process. Likewise, it is concluded that the entity has 54% of personal property in a regular state and 18% in an inoperative state classified as: bad, WEEE and scrap.

Keywords: Heritage Assets, Control, Management, Inventory.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La gestión pública implica dirigir un trabajo en equipo y organizado con la finalidad de lograr objetivos e interés sociales de manera eficaz y eficientemente, es por ello que, para garantizar que las entidades públicas presten un servicio de calidad a la población, es imprescindible velar por una adecuada gestión de bienes patrimoniales, ya que estas son recursos necesarios que permiten el adecuado desarrollo de las actividades que involucra la administración pública.

Bajo estas consideraciones, el presente trabajo de investigación está estructurado por los siguientes capítulos:

En el Capítulo I, presenta la introducción, el planteamiento y formulación del problema, la hipótesis, la justificación y objetivos a lograr con el presente trabajo de investigación.

En el Capítulo II, se citan los antecedentes de la investigación, el marco teórico y marco conceptual referente a la investigación.

En el Capítulo III, se muestra la ubicación geográfica del estudio, periodo, población y muestra del estudio, procedimientos y variables.

En el Capítulo IV, se explican los resultados y la discusión que estas ameritan, mediante un análisis orientado al logro de los objetivos propuestos en la investigación.

Y para finalizar se exponen las conclusiones y recomendaciones, así mismo se muestra las referencias bibliográficas y anexos.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión pública refiere a toda actividad que desarrolla el estado, a través de toda entidad pública que la conforma, para la consecución de objetivos e intereses sociales, mediante el empleo de recursos financieros, humanos y logísticos. Es por ello la



importancia de la gestión de bienes muebles patrimoniales, ya que constituyen recursos necesarios para el desarrollo de actividades que involucra la gestión pública, con el objetivo de garantizar un servicio de calidad acorde a las necesidades de la población social.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es la encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición y administración de los bienes estatales con transparencia y profesionalismo en marco a la normativa vigente, gozando autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional. La normativa legislada por la SBN, perite a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, gestionar adecuadamente los bienes muebles patrimoniales, por medio de actos de adquisición, alta, baja, disposición e inventario.

Actualmente, la Municipalidad Distrital de Ollachea carece de lineamientos que permitan controlar un proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, a pesar de estar regulados estas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Esta entidad tiene como finalidad principal brindar servicios públicos de calidad con transparencia y eficacia en beneficio de la ciudadanía que la conforma, y para ello requiere gestionar de manera eficaz y eficiente los bienes muebles patrimoniales con las que cuenta.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema general

¿De qué manera el control de inventario de bienes patrimoniales incide en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?



1.2.2. Problemas específicos

- ¿De qué manera se ha desarrollado el control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?
- ¿De qué manera el estado de conservación de bienes patrimoniales influye en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

El inadecuado control de inventario de bienes patrimoniales incide en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

1.3.2. Hipótesis específicas

- El control de inventario de bienes patrimoniales es deficiente en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.
- El deficiente estado de conservación de bienes patrimoniales influye en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se justifica acorde a los siguientes criterios:

a) Teórico

La relevancia teórica se presenta debido a que la presente investigación se desarrolló en base a la recopilación de información teórico relacionado con la gestión de bienes muebles patrimoniales, mediante la revisión y análisis de libros,



trabajos de investigación, marco normativo, artículos científicos, revistas y sitios web.

b) Social

la presente investigación tiene relevancia social, debido a que permitirá a la Municipalidad Distrital de Ollachea, implementar propuestas de solución a las deficiencias que se presentan en la gestión de bienes muebles patrimoniales.

c) Metodológico

Debido a que, para lograr los objetivos planteados en la presente investigación, se recurrieron a la aplicación del método descriptivo, analítico y deductivo, mediante el uso de diversas técnicas de investigación, tales como: revisión documental y encuestas.

1.5. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo general

Evaluar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

1.5.2. Objetivo específico

- Evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020
- Analizar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.



- Proponer lineamientos para un eficiente control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Arroba et. al (2018) sostienen que la empresa FRASCO S.A. presenta “falta de actualización en las políticas que se utilizan para el tratamiento del control de inventario. Esto produce que las actividades se realicen sin la respectiva formalidad, ocasionando datos erróneos en deterioro de mercadería e incremento de costos, del mismo modo falta de aplicación del registro en el inventario en el tiempo adecuado, personal desactualizado en la aplicación de manual de políticas y procedimientos, causando retraso de información para la toma de decisiones y problemas en la aplicación de políticas de control de inventario, desconocimiento del inventario razonable”.

León y Saltos (2018) “concluyen que esta investigación tuvo como objetivo analizar y verificar el control de los inventarios de la empresa Disaromas EC. S.A. mediante el uso de métodos de investigación descriptiva, cuantitativa y analítica, con un enfoque cualitativo, se empleó técnicas de investigación como: observación directa, entrevista y análisis documental financiero y físico. Se logró como resultado determinar que el control de inventarios no es sólo un conteo, más bien, la importancia de éste radica en realizar un adecuado análisis de los productos que lo conforman, de tal manera que permita a los administradores examinar la liquidez que posee la empresa”.

Urviola (2017) en su investigación sostiene “el control de Saldos de Bienes Patrimoniales formulados por la Unidad de Patrimonio no se lleva de manera adecuada, ya que existen serias deficiencias al momento de la conciliación con los saldos del Área de Contabilidad, dichas diferencias llevan a una mala formulación del Activo Propiedad, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera; por lo tanto, este no muestra



Información correcta y concreta; asimismo; el personal que labora en la Unidad de Patrimonio conoce las funciones indicadas en el Manual de Organización y Funciones, pero respecto de los otros Instrumentos de Gestión del control de Bienes Patrimoniales tales como las normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, posee poco o nulo conocimiento esto sumado a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la Información y la poca coordinación con otras áreas; influyen en la formulación final de los saldos de patrimonio, que a su vez no muestran información fidedigna para la elaboración del Estado de Situación Financiera”.

Alvarez y Menacho (2020) en su investigación concluyen que “existe relación directa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de las municipalidades distritales de la provincia de Huancayo en el año 2018. En ese sentido, podemos observar una correlación positiva muy alta, con un $r = 0,974$ lo cual nos permite aseverar que cuanto mayor es el control patrimonial en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huancayo, mejor es la administración de los bienes muebles en dichas entidades gubernamentales, así mismo existe relación directa entre el inventario físico y la administración de bienes muebles de las municipalidades distritales de la provincia de Huancayo en el año 2018. De tal modo, podemos afirmar que existe una correlación positiva alta, con un $r = 0,893$ por lo que podemos aseverar que mientras se registre un adecuado inventario físico, entonces, la administración de bienes muebles será mejor, existe relación directa entre la codificación de bienes patrimoniales y la administración de bienes muebles de las municipalidades distritales de la provincia de Huancayo en el año 2018. En tal sentido, podemos apreciar una correlación positiva muy alta con un r de $0,964$ lo cual nos permite aseverar que mientras se codifiquen los bienes patrimoniales, entonces la administración de bienes será mayor controlada”.



Lozano (2020) concluye en lo siguiente: “La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado-2019. La Gestión de Bienes Patrimoniales como variable de estudio influye de manera significativa con la Admiración Financiera. Esta relación aparece presente en los ítems interrelacionados entre las dimensiones consideradas, es decir, que la Gestión De Bienes Patrimoniales sea tomada en cuenta por la Municipalidad Provincial de Leoncio, con lo cual se lograra las metas y objetivos. En relación del control de los Bienes Patrimoniales se determinó en la figura N° 4 que se puede observar que el 47.1 %, que en la entidad algunas veces se tendría el conocimiento de las normativas de alta y baja de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ya que no se cuenta con el personal calificado esto nos llevaría a cometer errores en los registros de los bienes. En relación al inventario Físico de los Bienes Patrimoniales se determinó en la figura N° 5 que el 41.1%. Se puede observar que en su totalidad manifestaron que algunas veces se realiza las verificaciones físicas de la relación de los bienes patrimoniales asignados en cada área, y la comunicación oportunamente para su tratamiento contable de los bienes dados de alta y baja en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ya que esto nos llevaría a tener problemas a futuro para gestión de los bienes patrimoniales. En relación a la capacitación del personal se determinó que en la figura N°10 que el 43.1% en su relación a los resultados obtenidos se puede observar que casi siempre el personal del área de patrimonio cumple con lo establecido en el MOF y ROF, esto se debe al desinterés del personal en saber lo que se manifiesta en los instrumentos de gestión y al no saber esto se pueden cometer la usurpación de funciones”.

Medina (2020) en su investigación concluye que “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 Condebamba, 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; del mismo modo 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; para ello se requiere la implementación de un control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Condebamba”.

Huaman (2018) en su investigación concluye que, “el Control de Bienes Patrimoniales se relaciona con la Gestión Pública, obteniendo una Correlación de Pearson de valor 0.224 siendo esta una correlación positiva media, aceptándose la hipótesis general planteada, podemos concluir que el control de bienes patrimoniales se relaciona con la gestión pública, confirmando que si realizamos un adecuado control de bienes del estado contribuye a una administración eficiente para su gestión. Que, la actividad de control de bienes se relaciona con la gestión pública, confirmando que, si el Gobierno Regional Huánuco regula las actividades de control de sus bienes, permite el cumplimiento de actividades planificadas y contribuye a la adecuada administración de bienes, así a mayor control mejor administración de bienes. Que, el diagnóstico técnico y legal de bienes se relaciona con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, permite a la entidad contar con bienes saneados y a disponibilidad para cualquier trabajo y actividad que se origine. Que, La gestión de bienes, se relaciona con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, el cual permite la administración de bienes para disponibilidad inmediata y la actualización de información, para conocer el estado real de bienes y la inversión que se realiza e identificar debilidades para su mejora”.

Meza (2018) en su investigación sostiene que “con respecto al análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi que viene hacer



el objetivo general planteado en la investigación, se identificó que no cumplen con: el proceso de gestión de bienes muebles, el control de inventario, con la actualización de directivas y con el proceso administrativo, lo cual se llega a la conclusión de que existe deficiencia en cuanto a control patrimonial; del mismo modo en cuanto al análisis el control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial, no realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes de la municipalidad y no se toma en cuenta las actualizaciones del CNBME al realizar la codificación y etiquetado de bienes, así como también en la entrega del inventario final (conciliación patrimonial – contable) no se remite en el plazo establecido; también en la evaluación de la gestión del proceso administrativo dentro del control patrimonial, la municipalidad no realiza una planificación eficiente y que los documentos no son actualizados, de igual manera la organización del área de control patrimonial no es la correcta y no posee el personal idóneo tampoco realiza un monitoreo de procesos ni verificación permanente de los bienes muebles”.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Gestión

Para Celaya (2015), “la gestión o administración se refiere a la coordinación de actividades de trabajo, de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas, lo cual se convierte en el objetivo principal de toda gestión, para Peñalba (1986), la administración como el estudio de un organismo social o empresarial para que a través de su diseño, estructura y conducción de sus integrantes se logren los objetivos de forma sencilla y eficiente.”

Según la Organización Internacional para las Migraciones (2012) “La definición de gestión abarca los términos de administrar, dirigir y gerenciar. La



gestión implica el trabajo organizado con la finalidad común de alcanzar objetivos planteados a corto, mediano y/o largo plazo mediante el uso de determinados recursos financieros.”

2.2.1.1. Gestión Pública

Para Acosta et. al (2020) “La gestión pública es una ciencia, un arte y una noble profesión que requiere un sistema económico y educativo sano, una estructura organizacional política fuerte, equipos de trabajo identificados con las metas trazadas en el ámbito global, de alto contenido social para proporcionar servicios a la sociedad, así como facilidades para adquirirlos de acuerdo a las condiciones económicas de la comunidad. Por tanto, se espera una gestión pública capaz de aumentar el bienestar de los ciudadanos y de los sectores productivo y educativo; de esta manera se podrán satisfacer otras necesidades sociales, y los administradores públicos tendrán una acción oportuna en la prevención y la solución de problemas nacionales.”

Para Soria (2011), “la gestión pública constituye el Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas; debe ser llevada a cabo por los servidores y funcionarios públicos, lo que significa que deben contar con las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones. Uno de los instrumentos necesarios para identificar, fortalecer y mejorar estas capacidades es el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC).”

La Organización Internacional para las Migraciones (2012) menciona que “la gestión pública hace referencia a toda actividad del



Estado dirigida a lograr objetivos o intereses sociales. Incluye toda actividad estatal de dirección y ejecución de las decisiones políticas a través de una estructura institucional organizada bajo un sistema jurídico normativo preestablecido y dotado tanto de recursos humanos como financieros.”

La gestión pública es una secuencia de acciones que permiten a las entidades lograr sus objetivos y metas planteadas en un determinado periodo, estos objetivos y metas están orientadas de acuerdo a las políticas gubernamentales del poder que la preside, y a su vez, estas políticas tienen como finalidad la búsqueda del bienestar común de la población que la conforma.

De acuerdo con Castillo Chavez (2012) “es aquella organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones. Es llevada a cabo por las entidades que conforman el poder ejecutivo tales como: Ministerios, los gobiernos regionales y locales, como también los Organismos Públicos Descentralizados, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía y las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.”



“La gestión Pública es en esencia una gerencia del conocimiento, lo cual busca superar los problemas y facilitar acciones de los ciudadanos y de sus organizaciones, este proceso requiere contar con un calificado de recursos humanos para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios para permitir su integración con la sociedad.” (Valencia, 2012)

“La gestión pública ha sido pensada para administrar políticas públicas. Una política pública es un conjunto de acciones y decisiones (normas, estrategias, planes, programas, etcétera), intencionales y coherentes, adoptadas por diferentes actores públicos con la finalidad de resolver de manera puntual un problema políticamente definido como público.” (Organización Internacional para las Migraciones, 2012)

Según la Secretaría de Gestión Pública (2020) “modernizar la gestión pública es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno. Por lo tanto, la modernización de la gestión pública es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la ley. Compromete al Poder Ejecutivo, organismos autónomos, gobiernos descentralizados, instituciones políticas y la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones.”



2.2.1.2. Administración Pública

Según el IDEA Internacional (2009) “se entiende por administración pública, en su enfoque procedimental, a todas las instituciones y organismos públicos y privados que 1 prestan servicios públicos. Son las entidades de cualquier naturaleza que sean dependientes del gobierno central, los gobiernos regionales o los 2 gobiernos locales, incluido sus correspondientes organismos públicos. En efecto, la administración pública comprende a los organismos que desempeñan una función de interés público, especialmente de provisión de servicios y/o regulación de los comportamientos e intereses de la sociedad, el mercado, así como del propio Estado y sus instituciones.”

2.2.1.3. Principios de la Gestión Pública

Según el IDEA Internacional (2009) los principios de gestión pública “son razones y cánones que fundamentan y rigen el pensamiento y la conducta del Estado y sus funcionarios y servidores públicos en cumplimiento de sus competencias y atribuciones.”

Los principios de gestión pública son:

a) Principio de Legalidad

Significa que todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado están sometidas a un ordenamiento jurídico que regula la gestión pública.



b) Principio de servicio al ciudadano

Implica que toda acción gubernamental está orientada al servicio de la sociedad, asegurando que su actividad se preste con eficacia, eficiencia, sostenibilidad, veracidad y oportunidad. Este principio orienta a la administración pública al servicio del ciudadano, el desarrollo y el cumplimiento de un objeto social común.

c) Principio de Inclusión y Equidad

El Estado es quien vela por el respeto de los derechos fundamentales de las personas y el cumplimiento del ejercicio de sus deberes con Inclusión y Equidad, promoviendo la incorporación económica, social, política y cultural de la totalidad de grupos sociales que conforman dicha sociedad, así mismo, promoviendo la igualdad de oportunidades y beneficios.

d) Principio de participación y transparencia

Las personas que conforman una sociedad tienen el derecho a vigilar y participar en la gestión del Poder Ejecutivo, conforme a los procedimientos establecidos por la ley, es por ello que, el estado debe garantizar el acceso a la información de las acciones que realiza.

e) Principio de Organización, integración y cooperación

El estado se organiza jerárquica y descentralizadamente según corresponda, sobre la base de funciones y competencias en marco a una normativa legal establecida.



f) Principio de Competencia

Los tres niveles de gobierno (central, regional y local) ejercen sus competencias exclusivas de manera inherente, sin transgredirse entre ellas, y las competencias compartidas de manera articulada y complementaria, a fin de garantizar el desarrollo social y económico.

2.2.1.4. Ciclo de la Gestión Pública

Las entidades públicas para cumplir con sus funciones y responsabilidades tienen que actuar de manera ordenada y secuencial, a fin de que el logro de sus resultados sea efectivo y eficiente. Es por ello que la ejecución de sus acciones responderá a un ciclo secuencial que garantice una adecuada combinación de funciones administrativas. El ciclo de la gestión pública comprende las siguientes fases:

a) Planeación

Esta fase implica la adopción de políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan a una entidad orientar su función al beneficio del desarrollo integral y sostenible de la población.

“La planificación representa el primer elemento a ejecutar dentro de los procesos de administración. Percibe como propósito establecer los objetivos, diagnósticos organizativos, presupuestos y metas que son asumidas. El proceso administrativo planificación, define las políticas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la organización. Establecen las normas que deben ser cumplidas por los trabajadores y su modo de actuación.” (Arguello et. al, 2020)



Según Marco, et. al (2016) la fase de la planeación implica la “definición de la misión y visión, de los objetivos y metas, de delinear las estrategias y tácticas para el logro de los precedentes, y de la definición de los estándares de eficacia y eficiencia requeridos para el logro del fin organizacional. Estas medidas de productividad son las que se utilizarán posteriormente en la función de control, para analizar y evaluar desvíos, y cuando estos se produzcan, tomar acciones para corregirlos.”

b) Organización

En esta fase se establecen normas que regulan la interacción institucional, ciudadana y servicios públicos, a fin de garantizar el eficaz y eficiente desarrollo de actividades que involucra la gestión pública.

La organización de una empresa contempla planear, programar, controlar, almacenar y distribuir los recursos, por lo que su administración implica la forma en la que se dispone la materia prima para convertirla en productos, bienes y en procesos terminados. Requiere acciones como la compra de materia prima en cantidades y tiempos, la elección de los proveedores y su almacenamiento, entre otros. Su objetivo es abastecer, en cantidad y calidad, los recursos que el sistema productivo demanda en el menor tiempo y costo. (Larrarte, 2018)

c) Dirección

Esta fase contempla la ejecución de las acciones gubernamentales que realiza una entidad, mediante la organización y coordinación del talento humano y el uso de recursos financieros, en concordancia con los sistemas administrativos.



Para Arguello et. al (2020) “la dirección empresarial es un proceso continuo, que consiste en gestionar los diversos recursos productivos de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados con la mayor eficiencia posible.”

Según Marco, et. al (2016) “la dirección se ubica como uno de los factores clave para la realización de los objetivos estratégicos y el desempeño cotidiano de la organización. Entre estos dos puntos, existirá siempre una brecha, que funciona como el factor movilizador de los recursos organizacionales para el logro de sus resultados. En este sentido, las intervenciones estratégicas están orientadas hacia la concreción de los objetivos a largo plazo, mientras que las operativas están enfocadas en mejorar la performance a corto plazo.”

d) Control

Esta fase implica el monitoreo y evaluación de acciones realizadas por la entidad, a fin de realizar ajustes y correcciones que permitan mejorar la gestión.

Para Marco et. al (2016) “el control es el proceso por el cual se evalúa si la estrategia, los planes, la estructura y las acciones se desarrollan de acuerdo a lo esperado y los resultados son los planeados. A su vez, el control aporta información no solo acerca de los aspectos internos de la organización sino también sobre el entorno, a fin de determinar si los objetivos planteados son los adecuados o si se requiere pensar en unos nuevos.”



“El control representa un proceso de administración, está presente en todas las fases de los procesos administrativos. Su vínculo con los procesos de planificación, organización y dirección permite el cumplimiento de los objetivos propuesto. El control fiscaliza la correcta implementación de la planificación, los recursos materiales y el adecuado clima laboral de la organización. Los mecanismos implementados están en función de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.” (Arguello et. al, 2020)

2.2.2. Gestión de bienes

2.2.2.1. Marco normativo para la gestión de bienes estatales

La gestión de bienes patrimoniales del estado es regulada acorde a las siguientes normativas:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicado el 14/12/2007.
- Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA) publicado el 15 /03/2008.
- Directiva N° 006-2021-EF Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 23/12/2021.
- Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN publicado el 09/07/2015.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, publicado el 23/07/1997.



- Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, publicado el 28/02/2013.
- Resolución N° 84-2017-SBN, Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal, publicado el 13/11/2017.
- Resolución N° 84-2018-SBN, Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal, publicado el 12/11/2018.
- Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza. publicado el 25/01/2019.

2.2.2.2. Sistema Nacional de Bienes Estatales

De acuerdo al Art. 5° de la LEY N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “el Sistema de Bienes Estatales es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector.”



2.2.2.2.1. Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales

De acuerdo al Art. 6° de la LEY N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “el Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

- Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente.”

2.2.2.2.2. Garantías del Sistema Nacional de Bienes Estatales

El Art. 7° de la LEY N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, indica que “Son garantías que rigen el Sistema Nacional de Bienes Estatales, las siguientes:

- La primacía de las disposiciones de esta Ley, así como las normas reglamentarias y complementarias, por su especialidad, que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas, puedan dictarse.



- La permanencia del dominio del Estado sobre los bienes inmuebles cuyas competencias, para su administración y disposición, hayan sido o sean transferidas a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- La supervisión permanente, a cargo del ente rector, de los actos de adquisición, administración y disposición ejecutados por los organismos que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Que todo acto de disposición de dominio, a favor de particulares, de los bienes inmuebles de dominio privado estatal sea a título oneroso, teniendo como referencia el valor comercial y según los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, en tanto los mismos constituyen patrimonio de la Nación.
- La venta por subasta pública de los bienes de dominio privado estatal; y, de manera excepcional, en forma directa.
- La transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, los cuales se encuentran sujetos a la facultad de fiscalización ciudadana.”



2.2.2.2.3. Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales

De acuerdo al Art. 8° de la LEY N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son los siguientes:

- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- Los gobiernos regionales.
- Los gobiernos locales y sus empresas.
- Las empresas estatales de derecho público. No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho privado.”



2.2.2.3. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

De acuerdo al Art. 13° de la LEY N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia.”

2.2.2.3.1. Funciones y atribuciones de la superintendencia nacional de bienes estatales

Las funciones y atribuciones de la superintendencia nacional de bienes estatales son de dos formas: la exclusiva y la compartida.

De acuerdo a la LEY N° 29151, 2007 “son funciones y atribuciones exclusivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, las siguientes:

- Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización.



- Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor.
- Supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública.
- Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales.
- Identificar los bienes estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos de interés nacional.



- Sustentar y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que se encuentren bajo su competencia.
- Aprobar la transferencia, en dominio fiduciario, de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado, de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como la de aquellos bienes de las entidades públicas.
- Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado, con excepción de los bienes de propiedad municipal, y de aquellos que sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.
- Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.
- Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los bienes estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sancionar y aplicar medidas correctivas a los particulares que promuevan o invadan predios de propiedad estatal bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN”



Así mismo, “son funciones y atribuciones compartidas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, las siguientes:

- Tramitar y aprobar la conversión de bienes de dominio público al dominio privado del Estado, por la pérdida de la naturaleza o condición apropiada para su uso o servicio público, sin perjuicio de la competencia de los gobiernos locales, para este efecto, asignada por normas especiales, luego de lo cual los bienes quedarán a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Realizar el diagnóstico y/o saneamiento físico legal de bienes inmuebles de las entidades públicas del Gobierno Nacional; inclusive, de aquellas comprendidas en proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, sin perjuicio del saneamiento que las entidades públicas, integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, efectúen por normas especiales.
- Requerir, al igual que las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, información a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre bienes estatales.
- Recibir y atender, en similar forma que las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con la administración de los bienes estatales,



en el ejercicio de la facultad de fiscalización ciudadana, otorgándoles el trámite correspondiente, sea en el ámbito interno o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva. Las funciones y atribuciones antes señaladas no son taxativas, pudiendo incorporarse otras conforme a ley.”

2.2.3. Patrimonio

Patrimonio proviene del latín *patrimonium*, que significa bienes que se posee de los padres, así que podemos definir patrimonio como el conjunto de bienes que posee una persona, no necesariamente físicas y tangibles, sino que también la propiedad líquida que tiene una persona, mismas que suelen reflejarse por medio de diversos derechos, tales como: inversión, capital accionario, superávit, beneficios por distribuir y reservas.

Para Castañeda (2010) patrimonio son “todos los bienes materiales o inmateriales, tangibles o intangibles que posee una organización social, sin detenerse en su valor o tipificación los que constituyen su respaldo económico, como: bienes de uso y de consumo; insumos, productos intermedios y terminados, mercancías y valores, patentes, industrial o intelectual, marcas de fábrica, nombre o razón social, etc.”

2.2.3.1. Control patrimonial

Castañeda (2010) manifiesta que “se entiende por control patrimonial a la evaluación de los bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como



todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.”

El control patrimonial es una capacidad muy valiosa para todo gestor e involucrado en el control y administración de bienes patrimoniales, ya que esta capacidad le permite tomar decisiones orientadas a la eficiente disposición, mantenimiento y resguardo de las mismas. Control patrimonial no solo involucra tener un registro de bienes con las que cuenta una entidad, sino que también involucra la gestión de mecanismos de mantenimiento, conservación y resguardo de los bienes patrimoniales de una entidad.

2.2.3.2. Oficina de Control Patrimonial

Es una unidad orgánica estructurada de una entidad que cuenta con funciones generales y específicas orientadas a la gestión eficaz y eficiente de todos los bienes patrimoniales que posee la entidad. Esta oficina cuenta con la facultad de asignar, mantener y custodiar estos bienes a fin de contribuir con el logro de metas y objetivos que se plantea la entidad.

2.2.3.2.1. Funciones de la oficina de control patrimonial

En conformidad con la RESOLUCION N° 039-98-SBN, 1998 “corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.



- Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el Artículo 37° del presente Reglamento.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.”



2.2.3.2.2. Responsabilidades de la unidad de control patrimonial

Son responsabilidades de la unidad de control patrimonial:

- La ejecución, conducción y control de procesos de administración de los bienes patrimoniales, bajo la dirección de la oficina de administración.
- Del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos.
- Registrar, asignar, distribuir y controlar el estado de uso y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias para efectuar la inspección de bienes patrimoniales mediante la toma de inventarios.
- Velar por el saneamiento de bienes patrimoniales irregulares.
- Gestionar las políticas necesarias para la custodia, protección y conservación de bienes patrimoniales

2.2.3.3. Bienes patrimoniales

Son aquellos bienes duraderos que, por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino, incrementan el patrimonio del Estado. Los bienes patrimoniales pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación:

- Bienes del Activo
- Bienes Agropecuarios, pesqueros



- Bienes Culturales
- Bienes de infraestructura publica

2.2.3.3.1. Defensa de bienes patrimoniales

Las entidades públicas deberán adoptar las acciones necesarias para la defensa administrativa y judicial de los bienes estatales de su propiedad o los que tengan a su cargo. la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, a través de la dependencia encargada del control patrimonial.

2.2.3.3.2. Registro y control de los bienes patrimoniales

El responsable del manejo de la cuenta del activo fijo al producirse ingresos generara los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción ,tomando el valor de la compra .En caso de los bienes adquiridos anteriormente se generan los registros , de ser posible, con el valor de adquisición depreciación acumulada, monto revaluado, etc., De no ser posible se registran con el valor actual según libros .

Los bienes del activo fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación ,procediéndose , en la fase de generación del registro de control de activo fijo ,a ordenarlos por áreas y dentro de cada ares por la cuentas y sub – cuentas



establecidos en el plan contable ,Adicionalmente ,existirá un grupo especial donde se incluirá os registros de los activos fijos que tienen en almacén, por recién ser adquiridos ,por haber sido devueltos por algunas dependencias o por estar en uso.

2.2.3.3.3. Asignación de bienes muebles

De acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN (2015), Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, “La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La UCP, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato establecido, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.”

La UCP es el responsable de asignar y entregar los bienes patrimoniales a los servidores públicos de la entidad, mediante la emisión de la ficha de asignación en uso de bienes Anexo N° 04, de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015). Así mismo es responsable de efectuar seguimiento de supervisión y control, a fin de evitar deterioro o pérdida de los bienes patrimoniales. El documento de asignación debe contener:

- Fecha.
- Nombre del usuario.
- Denominación del bien.



- Código patrimonial.
- Detalle técnico.
- Estado de conservación.
- Valor (S/).
- Firma del encargado de la UCP y la del usuario.

2.2.4. Inventario

Según Duran (2012), “Son la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado”, bien sea para la venta ordinaria del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Constituye el nexo entre la producción y la venta de un producto y representa una inversión considerable para la empresa, lo cual debe ser controlado cuidadosamente por ser el activo corriente de menor liquidez.

Para Muller (2015), “son bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).”

El Reglamento de la Ley 29151 (2008) define que “el 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.”



2.2.4.1. Control de inventario

Para Alacarria (2009) el control de inventario permite, entre otros fines, llevar el registro de las existencias de la compañía. Así, en base a dichos datos pueden tomarse decisiones, por ejemplo, para que las firmas mantengan en lo posible el menor stock inmovilizado, lo cual implica un coste de almacenamiento.

2.2.4.2. Comisión de inventariado

Se entiende por comisión de inventario al equipo de funcionarios que por encargo de la OGA de la entidad son designadas para velar por la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales, de tal modo que son responsables de gestionar recursos logísticos, financieros y humanos o gestionar la tercerización del proceso.

La Directiva 006-2021-EF (2021) menciona que “La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la OGA.
- Un representante de Oficina de contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces.”

Para fines de ejecución directa de la toma de inventario de bienes patrimoniales, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo que permita la ejecución de la toma



del inventario físico. Por la cual es responsable de informar los avances y resultados que se susciten durante el proceso de inventario

La Comisión de Inventario es responsable determina y comunicar los resultados de la toma de Inventario de Bienes a la OGA, mediante la presentación del informe final. Así mismo recae en él la responsabilidad de suscribir y remitir a la SBN el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, conjuntamente con el informe final.

En el proceso de la toma de inventario, la UCP es un agente facilitador, quien brindara toda información que fuera requerida por comisión de inventario, así como apoyar en la ubicación e identificación de los bienes.

2.2.4.2.1. Funciones de la comisión de inventario

La Directiva N° 001-2015/SBN (2015) Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales indica que “son funciones de la comisión de inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandaría la realización de inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de que la entidad la fecha del inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en otras formas selectiva, según sea el caso;



- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
 - c) El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación patrimonio – contable, que debe ser suscrita por la comisión de inventario y el responsable de la oficina de contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en eso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los quipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- Remitir a la OGA, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonial – contable.
- Las demás que le asigne la OGA.”



2.2.4.3. Inventario de bienes patrimoniales

De acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, “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 regulaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el modulo muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.”

La Directiva 006-2021-EF (2021) menciona que el inventario de bienes muebles patrimoniales “consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.”

2.2.4.4. Proceso de toma de inventario

El proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales estará orientada básicamente a la corroboración de tres aspectos muy importantes, la comprobación de la existencia física del bien, la ubicación y el estado de conservación en el que se encuentra. Una vez corroborada esta información, se procede al etiquetado o identificación del bien.



En concordancia con la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) menciona que “La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.



- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.”

El personal que realice la toma de inventario debe tener conocimiento técnico del bien, así como su naturaleza y la empleabilidad que se le está atribuyendo, esto con la finalidad de definir y ubicar en conformidad del catálogo de bienes estatales. Una vez establecida la definición se procede a buscar el Grupo Genérico, la clase de afinidad y la denominación del tipo de bien, y así identificar el código patrimonial. Para finalizar, a esta información se añadirá un Numero Correlativo Institucional el cual determina la cantidad de bienes correspondientes a la denominación del tipo de bien.

2.2.4.4.1. Bienes susceptibles de ser inventariados

De acuerdo al Numeral 6.7.3.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, “son objeto de inventariado los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y 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 la CNBME”

2.2.4.4.2. Bienes no inventariables

De acuerdo al Numeral 6.7.3.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, precisa que “no son bienes de materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos
- 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 vienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.



- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de formar inmediatamente en cumplimiento de sus fines institucionales.”

2.2.4.5. Codificación de bienes muebles

“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 realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.”
(Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

La identificación es la acción de consignar un símbolo material que debe contener mínimamente el código único permanente y el nombre de la entidad, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

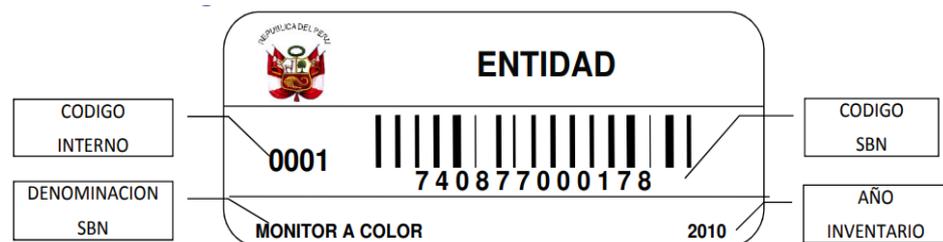
- Adhiriendo placas, láminas, aretes, microchips o etiquetas.
- Escribiendo con tinta indeleble.
- Grabando o tallado, directamente en el bien.

Se debe considerar que, existen bienes patrimoniales que por su naturaleza no deberán ser identificados, estas son:

- Bienes adquiridos con la finalidad de ser donados a brevedad y/o aquellos que por una normativa fueron adquiridos con el objeto de ser entregados a terceros.
- Repuestos, herramientas y accesorios, debido a que estas son adquiridas para uso, con excepción de aquellos que forman parte del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

“El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.” (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

Figura 1: Modelo de Etiqueta



Fuente: Sistema Nacional de Bienes Estatales

2.2.4.6. Diferencias del inventario físico

Para fines de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes muebles patrimoniales, la UCP proporcionara la información del inventario físico del periodo anterior y las adquisiciones realizadas en el periodo actual, para realizar un cruce con la información recabada en el inventario ejecutado. De resultar diferencias, la UCP hará seguimiento, por medio de sus documentos de control, para llegar a las causas que generaron estas diferencias.

2.2.4.6.1. Saneamiento de bienes muebles sobrantes

Para la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) “el saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.”



Las condiciones que deben cumplir de bienes muebles sobrantes, son las siguientes:

- Que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la Entidad.
- Que no se cuente con la documentación necesaria y suficiente para acreditar el ingreso al patrimonio de la Entidad.

2.2.4.6.2. Saneamiento de bienes muebles faltantes

Según la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) “el saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.”

Las condiciones que deben cumplir los bienes muebles faltantes, son las siguientes:

- Que no se disponga de documentación suficiente que pueda garantizar que estos bienes fueron dados de baja en el registro patrimonial de la entidad.
- Que el bien mueble se encuentre fuera de la entidad y en poder de otra o en poder de alguna persona natural, siempre que se disponga de alguna documentación que así lo acredite y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la documentación de transferencia de propiedad a favor del tercero.



2.2.4.7. Informe final de inventariado

Al concluir con la ejecución del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, la comisión de inventario debe elaborar y presentar al OGA, el informe final de inventario.

En concordancia al Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) el informe deberá contener como resultado la siguiente información:

- Relación de Bienes en uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- Relación de servidores responsables del inventario

2.2.5. Alta y baja de los bienes

2.2.5.1. Alta de bienes muebles

Para Castañeda (2010) el alta de bienes patrimoniales “es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentadora, la que se



autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.”

Según la directiva Directiva N° 004-2002/SBN (2002) “el alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepción con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.”

2.2.5.1.1. Causales de alta de bienes muebles

El alta de bienes muebles procede de las siguientes causales:

- Saneamiento de bienes muebles: Se aplica en concordancia de la normatividad que lo regula.
- Permuta: Cuando la entidad en cuestión recibe bienes muebles patrimoniales de entidades privadas o particulares a cambio de la entrega de bienes dados de baja.
- Donaciones: Es utilizada cuando la entidad pública en cuestión recibe bienes muebles, a costo cero de adquisición, por parte de otras entidades, ya se pública o privada.
- Reposición: Es utilizada cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en su valor comercial, es entregado a costo cero por parte del responsable de la pérdida, robo o destrucción del bien o por una empresa aseguradora.



- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles:
Cuando estos bienes son producidos por la entidad.

2.2.5.2. Baja de bienes muebles

Según la Directiva 006-2021-EF (2021) la baja de bienes constituye un “procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.”

“La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.” (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

2.2.5.2.1. Causales de baja de bienes muebles

De acuerdo a la Directiva 006-2021-EF, 2021 “son causales para la baja:

- Daño: Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- Ejecución de garantía: Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o



- mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- Estado de excedencia: Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
 - Estado de chatarra: Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
 - Mantenimiento o reparación onerosa: Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
 - Obsolescencia técnica: Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
 - RAEE: AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la



- calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
 - Sustracción: Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
 - Transformación: Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
 - Invalides de semoviente: Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.”



2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Bienes Patrimoniales

“Son aquellos bienes muebles e inmuebles de dominio público y de dominio privado que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018)

2.3.2. Control Patrimonial

“Es llegar a un consenso para la realización del documento inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la institución, para poder brindar los datos solicitados por las distintas entidades estatales, asignándoles un valor monetario.” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018)

2.3.3. Faltantes

“Son bienes que no se ubicaron luego de una verificación física a cargo de una comisión.” (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)

2.3.4. Gestión

Acciones que se ejecutan en una organización para dirigir, administrar y conseguir metas propuestas a corto o largo plazo.

2.3.5. Patrimonio

Bienes propios de una persona o entidad, que son susceptibles a ser estimados económicamente.

2.3.6. Pérdida

Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).



2.3.7. Saneamiento De Bienes Faltantes

Es un procedimiento de característica residual orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes, por medio de la baja de los mismos. (Resolución Directoral No 315-2020-MTPE/4/11, 2020)

2.3.8. Sobrantes

Son aquellos bienes que luego del inventario son declarados como omitidos o no incluidos en el registro patrimonial (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La Municipalidad Distrital de Ollachea está ubicada a 2980 m.s.n.m. en la provincia de Carabaya, departamento de Puno en el sudeste del Perú, esta entidad tiene como finalidad principal brindar servicios públicos de calidad con transparencia y eficacia en beneficio del ciudadano.

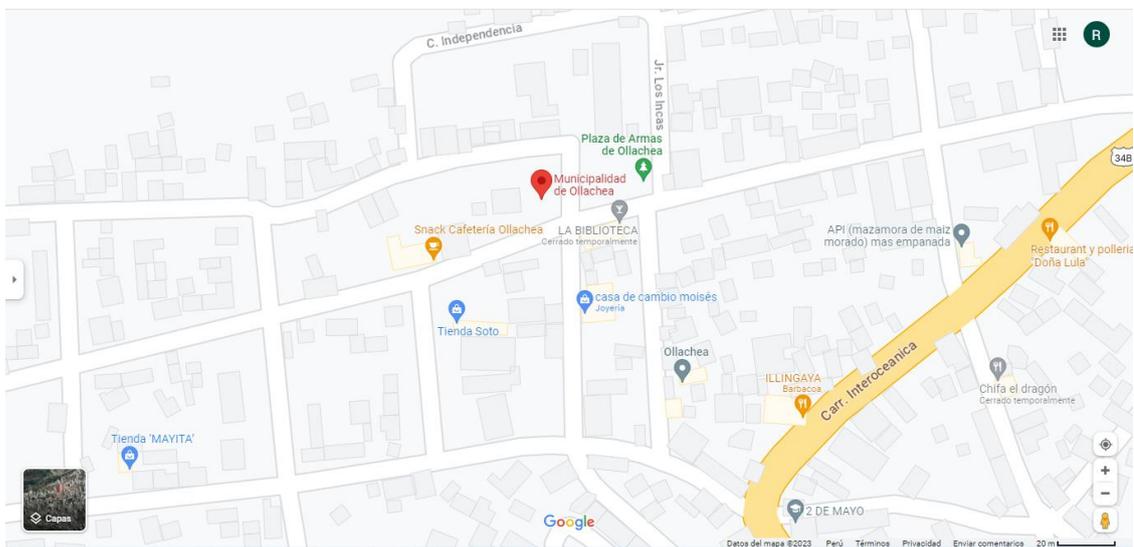


Figura 2: Ubicación del palacio municipal del distrito de Ollachea.

FUENTE: Google Maps.

3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El periodo de estudio comprende el año fiscal 2020, por lo que la información relacionada al control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal del distrito de Ollachea fue recabada de archivos e informes del Periodo en cuestión. El desarrollo del presente trabajo de investigación se ejecutó de la siguiente manera:

- Elaboración del proyecto: 2 meses.



- Presentación y aprobación del proyecto: 1 mes.
- Recolección de datos: 4 meses.
- Organización, análisis y procesamiento de datos: 2 meses.
- Redacción de tesis: 6 meses.
- Presentación de tesis: 4 meses.

3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

Los materiales empleados para la formulación del proyecto de investigación y la ejecución del presente trabajo de investigación fueron financiados directa e íntegramente por el investigador; en cuanto a los datos de análisis fueron proporcionados por el encargado de la Oficina de Control Patrimonial, el marco teórico y conceptual referente al tema de la presente investigación se obtuvo de libros y páginas de internet, y para recabar la base legal relacionada al control de inventario se optó por recurrir a la página web de la SBN.

3.3.1. Técnicas de investigación

Se entiende como técnicas de investigación a la secuencia de procedimientos organizados sistemáticamente para la recolección de información que nos permite profundizar nuestra investigación. Para el presente trabajo se emplearon las siguientes técnicas:

3.3.1.1. Encuesta

La encuesta consiste en aplicar una serie de cuestionarios a la población involucrada en una determinada investigación.



3.3.1.2. Análisis documental

Esta técnica consiste en la revisión documental, tales como: libros, revistas, artículos, páginas web y otros, que nos permita profundizar el nuestro tema de investigación.

3.3.2. Instrumentos

3.3.2.1. Cuestionario

Los cuestionarios son preguntas que no permite obtener información real sobre un hecho o fenómeno determinado.

3.3.2.2. Guía de revisión documental

La guía de revisión documental es un instrumento que permite sintetizar datos a partir de fuentes documentales que emplea el investigador.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.4.1. Población

La población está constituida por la información concerniente a los bienes patrimoniales y los 25 funcionarios jefes de área u oficina (alcaldía, secretaria general, secretaria de alcaldía, gerencia municipal, asesoría legal, relaciones públicas e imagen institucional, oficina de planificación y presupuesto, contabilidad, unidad de abastecimiento, almacén y patrimonio, almacén central, patrimonio, unidad de tesorería, sub gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural, sub gerencia de medio ambiente, sub gerencia de desarrollo económico y social, registro civil, registro civil Quicho, unidad local de empadronamiento, oficina ULE Quicho, programa vaso de leche, DEMUNA, unidad de prevención y seguridad ciudadana, planta pata – transmisión, piscina municipal y guardianía)



que por su cargo guardan relación con el control de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Ollachea.

3.4.2. Muestra

La muestra es de tipo censal esto debido a que se consideró el total de la población, es decir, la información concerniente a los bienes patrimoniales y los 25 funcionarios jefes de área u oficina que por su cargo guardan relación con el control de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Ollachea.

3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO

3.5.1. Enfoque de la investigación

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo de tipo descriptivo en la recopilación y descripción de la información resultante en la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales 2020 de la Municipalidad Distrital de Ollachea, de la provincia de Carabaya, departamento Puno.

3.5.2. Diseño de la investigación

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó el diseño no experimental, transversal y descriptivo.

3.5.3. Métodos de investigación

Para el análisis y procesamiento de datos se emplearon los siguientes métodos de investigación:

3.5.3.1. Método descriptivo

Este método nos permitió describir las acciones, mecanismos, lineamientos y procedimientos de control de un proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales que emplea la Municipalidad Distrital de Ollachea.



3.5.3.2. Método analítico

Este método consiste en descomponer el todo en sus partes, con el único fin de analizar la naturaleza y los efectos de una situación, es por ello que, este método fue empleado en la investigación para el procesamiento de la información recopilada mediante las técnicas de recolección de datos, mismas que nos permitió evaluar la influencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea.

3.5.3.3. Método deductivo

Este método nos permitió determinar los resultados a partir del análisis del marco teórico relacionados a la presente investigación, tales como: antecedentes, normativa legal, reglamentos, directivas y procedimientos que involucran la adecuada gestión y control de los bienes muebles patrimoniales.

3.6. PROCEDIMIENTO

La estrategia empleada en la recolección de información relacionado a la presente, se dio de la siguiente manera: en primer lugar se contrato con la empresa COA PERÚ S.A.C. para integrar el equipo de inventario 2020, en segundo lugar, se ejecutó el proceso de inventario, en tercer lugar se coordinó con la entidad para realizar la investigación, en cuarto lugar, se visitó las diferentes oficinas que conforman nuestra población para realizar las encuesta, y por último se analizaron y presentaron los resultados, conclusiones y recomendaciones como producto de la investigación.



3.7. VARIABLES

HIPÓTESIS GENERAL

V.I. = Control de inventario.

V.D. = Gestión Municipal.

HIPÓTESIS ESPECÍFICOS

Hipótesis Especifico 1

V.I. = Control de inventario de Bienes Patrimoniales.

V.D. = Gestión Municipal.

Hipótesis Especifico 2

V.I. = Estado de conservación de bienes patrimoniales.

V.D. = Gestión municipal.

3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para fines de realizar un adecuado análisis de resultados, se realizó una exhaustiva revisión documentaria y consecuentemente esta información se organizó en tablas y figuras que nos permitió analizar e interpretar los datos de la investigación. Así mismo, para mayor celeridad, los resultados de la investigación fueron contrastados con el marco normativo vigente, resultados de investigaciones antecedentes y datos bibliográficos obtenidos, mismas que nos permitió aseverar los resultados deducidos en el presente trabajo.

3.8.1. Confiabilidad del instrumento

Para determinar la confiabilidad del instrumento aplicado en la presente investigación (cuestionario), se aplicó el coeficiente de alfa de Cronbach, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left(1 - \frac{\sum S_1^2}{Sr^2} \right)$$



Dónde:

K = Numero de ítems del instrumento

$\sum S_1^2$ = Sumatoria de las varianzas de los ítems

Sr^2 = Varianza total del instrumento

α = Coeficiente de confiabilidad del cuestionario

La interpretación del resultado del coeficiente Alfa de Cronbach es de acuerdo a la siguiente escala:

- Entre 0.81 a 1.00, la confiabilidad es muy alta.
- Entre 0.61 a 0.80, la confiabilidad es alta.
- Entre 0.41 a 0.60, la confiabilidad es moderada.
- Entre 0.21 a 0.40, la confiabilidad es baja.
- Entre 0.01 a 0.20, la confiabilidad es muy baja.

En consecuencia, al aplicar la fórmula del coeficiente Alfa de Cronbach, se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 1

Alfa de Cronbach para la V.I. N° 1

K	$\sum S_1^2$	Sr^2	Alfa de Cronbach
15	12.16	70.1344	0.89

Fuente: Aplicación de formula en Microsoft Excel 2016.

En conformidad a la Tabla 1, podemos aseverar que el instrumento aplicado en la Variable Independiente N° 1 posee una confiabilidad muy alta,



debido a que se obtuvo un coeficiente Alfa de Cronbach de 0.89, el cual está en el rango de 0.81 al 1.00.

Tabla 2

Alfa de Cronbach para la V.I. N° 2

K	$\sum S_1^2$	Sr^2	Alfa de Cronbach
6	5.088	17.7216	0.86

Fuente: Aplicación de formula en Microsoft Excel 2016.

Al igual que para la Variable Independiente N° 1, la Tabla 2 presenta un resultado de Coeficiente de Alfa de Cronbach de confiabilidad muy alta para el instrumento aplicado para la Variable Independiente N° 2, ya que se obtuvo un coeficiente de 0.86.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Por medio de datos recopilados durante el proceso de investigación, a continuación, presentamos los resultados abordados a través de la sistematización aplicada. Estos resultados nos permitieron hallar respuestas a las interrogantes planteadas, alcanzar nuestros objetivos y corroborar nuestras hipótesis.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Objetivo Específico N° 1

Evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

Para lograr el objetivo específico 1 se ha empleado como técnica el análisis documental, la encuesta y la observación, cuyos instrumentos fueron el marco normativo relacionado con la administración de bienes estatales, cuestionarios y la guía de observación, las mismas que facilitaron evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del Distrito de Ollachea.

La Municipalidad Distrital de Ollachea para fines de cumplir con la toma de inventario de bienes patrimoniales del periodo 2020, opto por contratar a la empresa COA PERÚ S.A.C. Según Orden de Servicio N° 00110 del 24/03/2021 y Contrato de Servicios N° 006-20/MDO/GM “Contrato de personal técnico y profesional para la toma de inventario del año fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de Ollachea, Provincia de Carabaya, Departamento de Puno.”

La empresa COA PERÚ S.A.C. hace alcance de los informes según términos de referencia del contrato, con Informe N° 003-2021/COA-PERU/GG, mismas que son dados en conformidad según Informe N° 016-2021-MD-OLLACHEA/LMFV-EP. En conformidad con los informes de inventario se tiene los siguientes resultados:

Tabla 3

Cantidad total de Bienes Inventariados.

Criterio	Cantidad de bienes	Porcentaje (%)
A. Bienes Codificados	580	57%
B. Bienes Sobrantes	425	42%
C. Bienes Faltantes	18	2%
Total	25	100%

Fuente: Informe de la toma de inventario de bienes patrimoniales 2020.

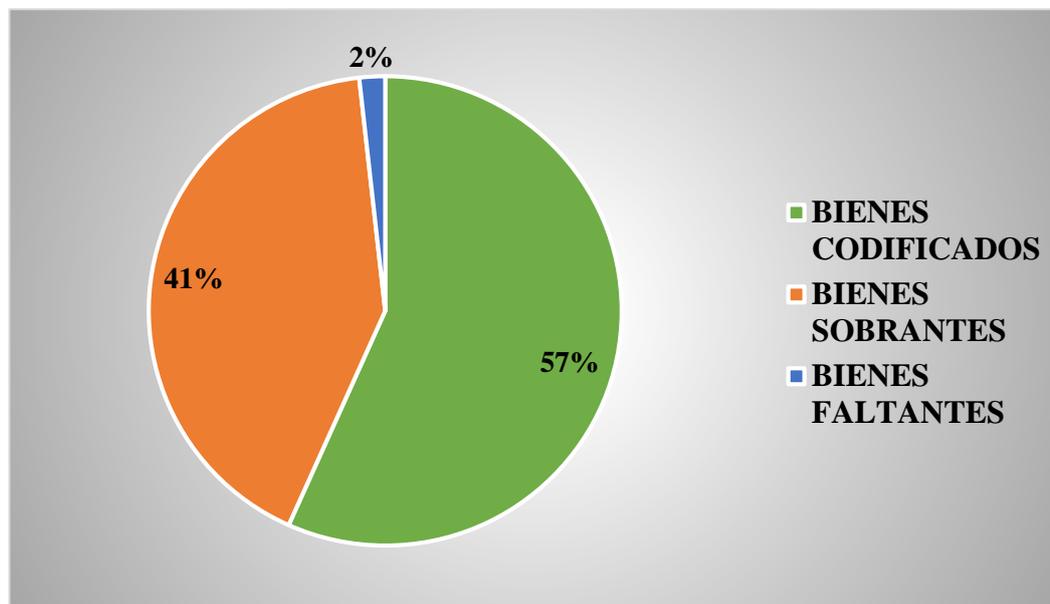


Figura 3: Cantidad total de Bienes Inventariados.

Fuente: Tabla 3



De acuerdo a la Tabla 3 y Figura 3, podemos apreciar que, de los 1023 bienes, que hace el 100%, únicamente se codificaron 580 bienes, que representa el 57%, resultando 425 bienes sobrantes y 18 bienes faltante, representando estas el 41% y 2% respectivamente. Los bienes sobrantes que resultaron en el inventario se dieron debido a que en los últimos periodos no se dieron de alta a la totalidad de bienes que ingresaron a la municipalidad.

Tabla 4

Distribución de bienes patrimoniales codificados por sedes.

Sede	Cantidad de bienes	Porcentaje (%)
A. Garaje Municipal	27	5%
B. Municipalidades de Centros Pablados	15	3%
C. Palacio Municipal	419	72%
D. Piscina Municipal – Aguas termales	64	11%
E. Piscina Pre olimpica	24	4%
F. Planta pata	19	3%
G. Suministros	12	2%
Total	25	100%

Fuente: Informe de la toma de inventario de bienes patrimoniales 2020.

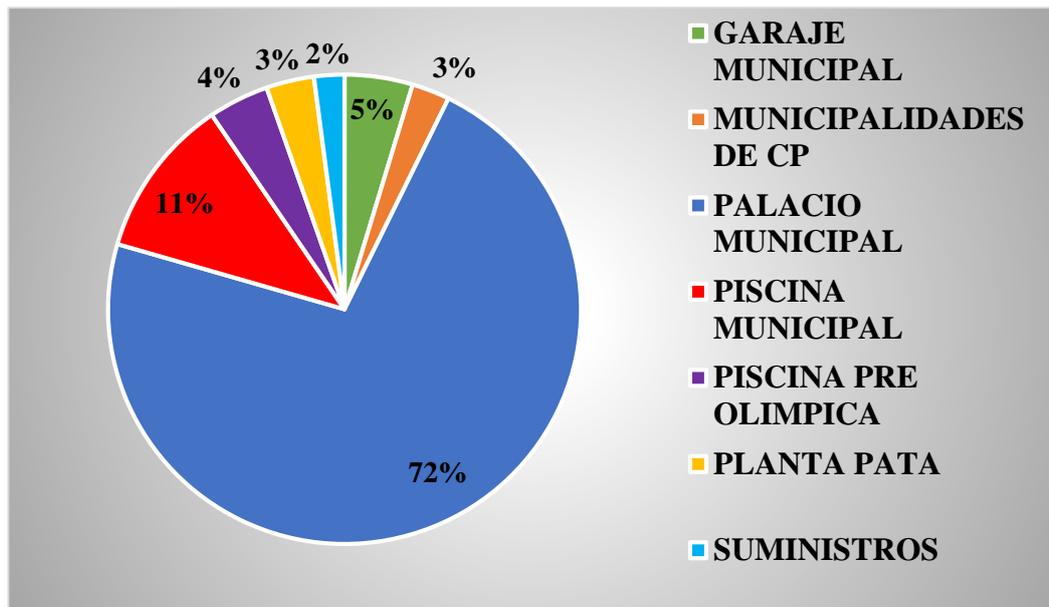


Figura 4: Distribución de bienes patrimoniales codificados por sedes.

Fuente: Tabla 4

De acuerdo a la Tabla 4 y Figura 4, podemos apreciar que la distribución por sedes de bienes codificados, tenemos el 72% en palacio municipal, 11% en piscina municipal, 5% en garaje municipal, 4% en piscina pre olímpica, 3% en municipalidades de los centros poblados, 3% planta pata y 2% de bienes considerados como suministros.

Por otro lado, presentamos los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a las oficinas relacionadas con el control y custodia de bienes patrimoniales, tal como sigue:

¿A qué nivel conoce usted el marco normativo aplicado a la gestión de bienes patrimoniales?

Tabla 5

Conocimiento sobre el marco normativo

Criterio	Cantidad de Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	4	16%
B. Regular	7	28%
C. Deficiente	10	40%
D. No opina	4	16%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

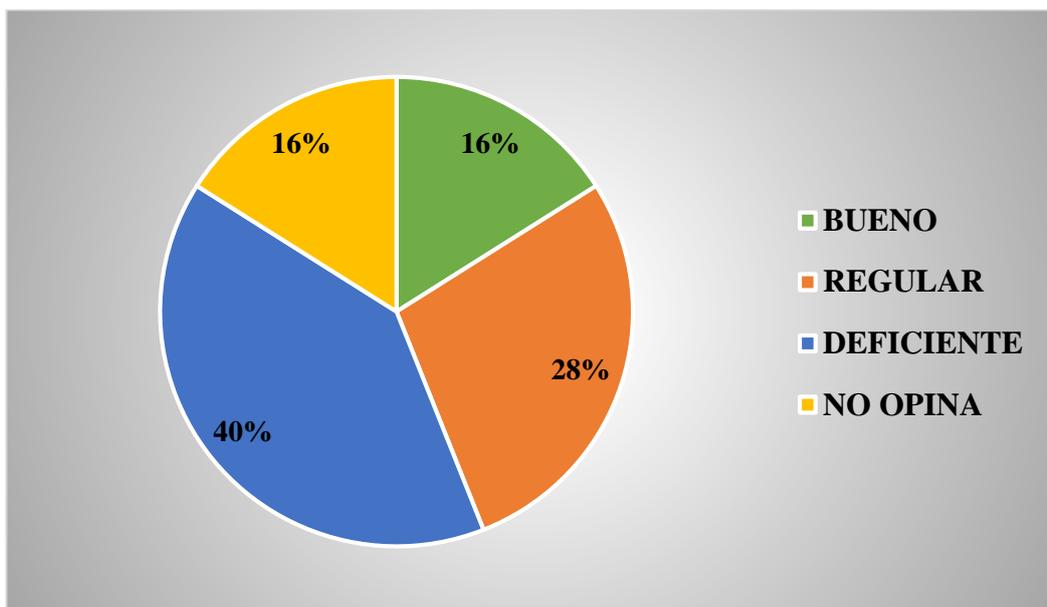


Figura 5: Conocimiento sobre el marco normativo.

Fuente: Tabla 5

De acuerdo a la Tabla 5 y Figura 5, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 40% se identifica con conocimiento deficiente sobre el marco normativo aplicado a la administración de bienes patrimoniales, el 28% indica que conoce regularmente y el 16% asegura conocer a un nivel bueno.



Para fines de lograr una administración ordenada, simplificada y eficientes de bienes patrimoniales en las Municipalidad Distrital de Ollachea, contamos con el Sistema Nacional de Bienes Estatales que, a través de su ente rector, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, promueve la aprobación de normas legales, políticas y directivas orientadas al fortalecimiento de la gestión de bienes patrimoniales. La normativa matriz para la gestión de bienes Patrimoniales es la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales y su directiva.

¿A qué nivel conoce usted sobre un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales?

Tabla 6

Conocimiento sobre un Proceso de Inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	5	20%
B. Regular	7	28%
C. Deficiente	12	48%
D. No opina	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

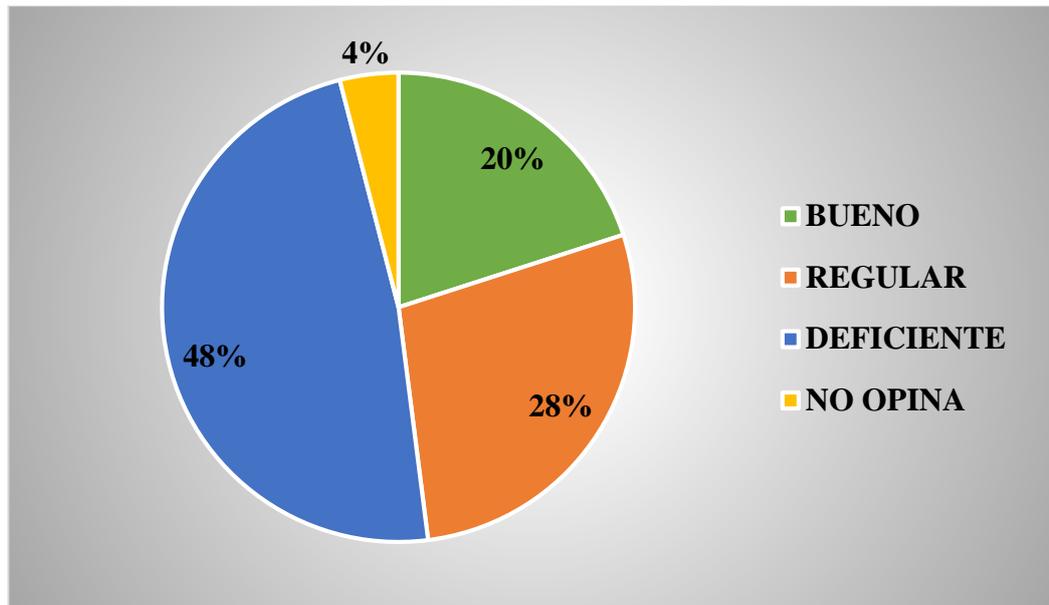


Figura 6: Conocimiento sobre un Proceso de Inventario.

Fuente: Tabla 6

De acuerdo a la Tabla 6 y Figura 6, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 48% se identifica con conocimiento deficiente sobre un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales, el 20% indica que conoce regularmente y solo el 20% asegura conocer a un nivel bueno.

Los lineamientos legales para la gestión de un proceso de toma de inventario se encuentran descritas y detalladas en el Título V de la Directiva 006-2021-EF “Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en marco al Sistema Nacional de Abastecimientos.”

¿A qué nivel conoce usted las fases del proceso de inventario?

Tabla 7

Conocimiento sobre las fases del Inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	4	16%
B. Regular	6	24%
C. Deficiente	13	52%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

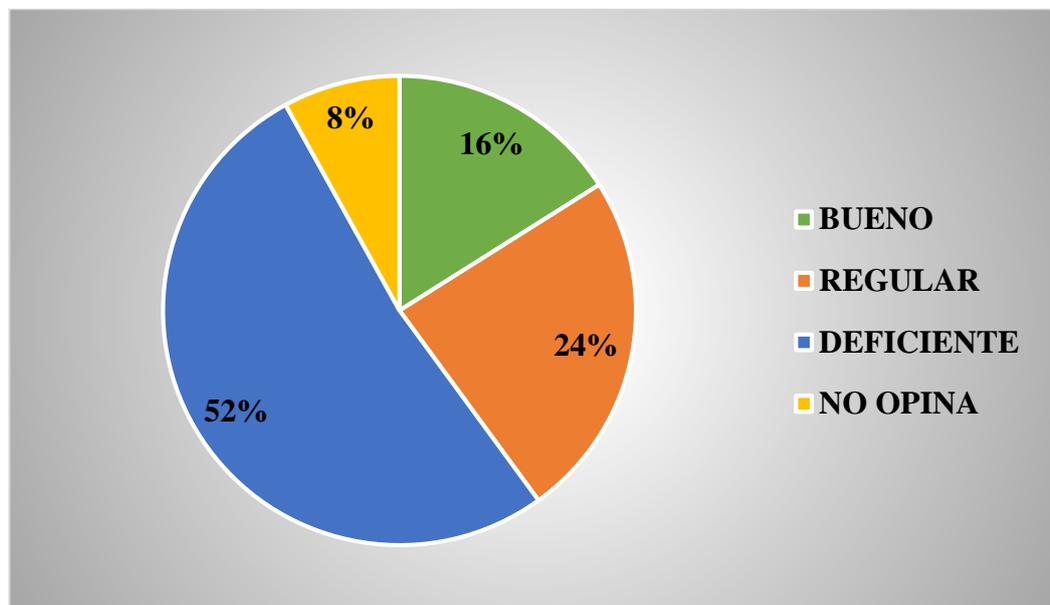


Figura 7: Conocimiento sobre las fases del Inventario.

Fuente: Tabla 7

De acuerdo a la Tabla 7 y Figura 7, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 52% se identifica con conocimiento deficiente sobre las fases de un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales, el 24% indica que conoce regularmente y solo el 16% asegura conocer a un nivel bueno.



Conocer las fases del proceso de toma de inventario permite dirigir eficaz y eficientemente la ejecución de un inventario. Para mayor entendimiento, cabe precisar que el Artículo 35° de la Directiva 006-2021-EF menciona tres fases del procedimiento de toma de inventario, planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete. La fase de la planificación es la etapa preparatoria, donde se definen los locales y sedes a inventariar, el personal involucrado para la asignación de los bienes y la comunicación a las áreas involucradas; la fase de trabajo de campo es la etapa ejecutiva en donde se realiza la verificación física y etiquetado de los bienes patrimoniales; y la fase de trabajo de gabinete es la etapa de conciliación e informativa.

¿A qué nivel conoce usted los tipos de bienes patrimoniales susceptibles a ser inventariados?

Tabla 8

Conocimiento sobre bienes susceptibles a ser inventariados.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	7	28%
B. Regular	4	16%
C. Deficiente	12	48%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

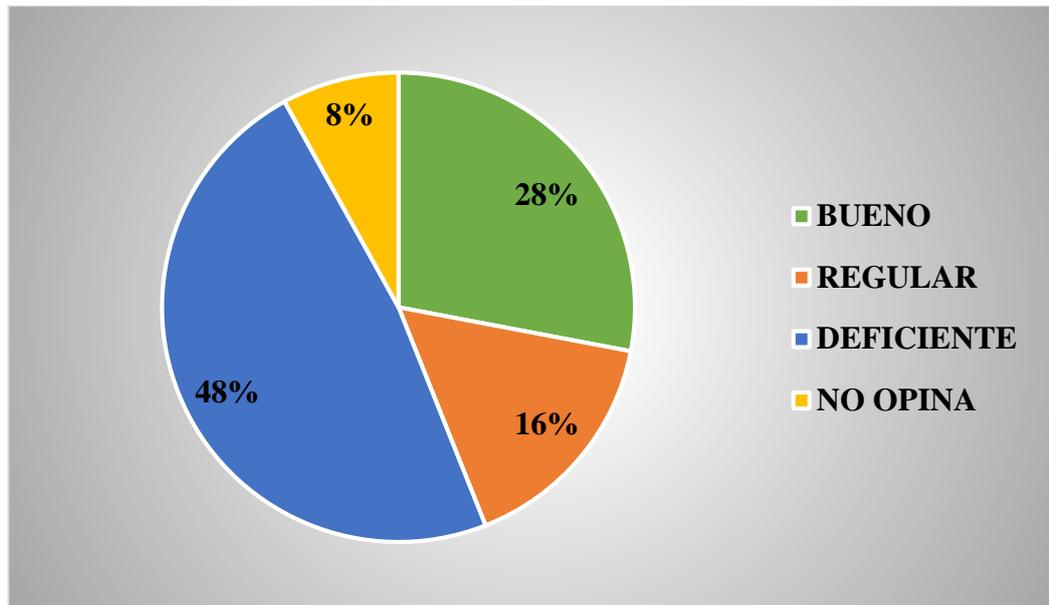


Figura 8: Conocimiento sobre bienes susceptibles a ser inventariados.

Fuente: Tabla 8

De acuerdo a la Tabla 8 y Figura 8, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 48% se identifica con conocimiento deficiente sobre los tipos de bienes susceptibles a ser inventariados, el 28% asegura conocer a nivel bueno y el 16% indica conocer regularmente.

De acuerdo al Numeral 6.7.3.2. de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) precisa que “son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad,
- Tengan 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.”

¿A qué nivel conoce usted sobre la constitución de la comisión de inventario?

Tabla 9

Conocimiento sobre la constitución de la Comisión de Inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	4	16%
B. Regular	4	16%
C. Deficiente	15	60%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

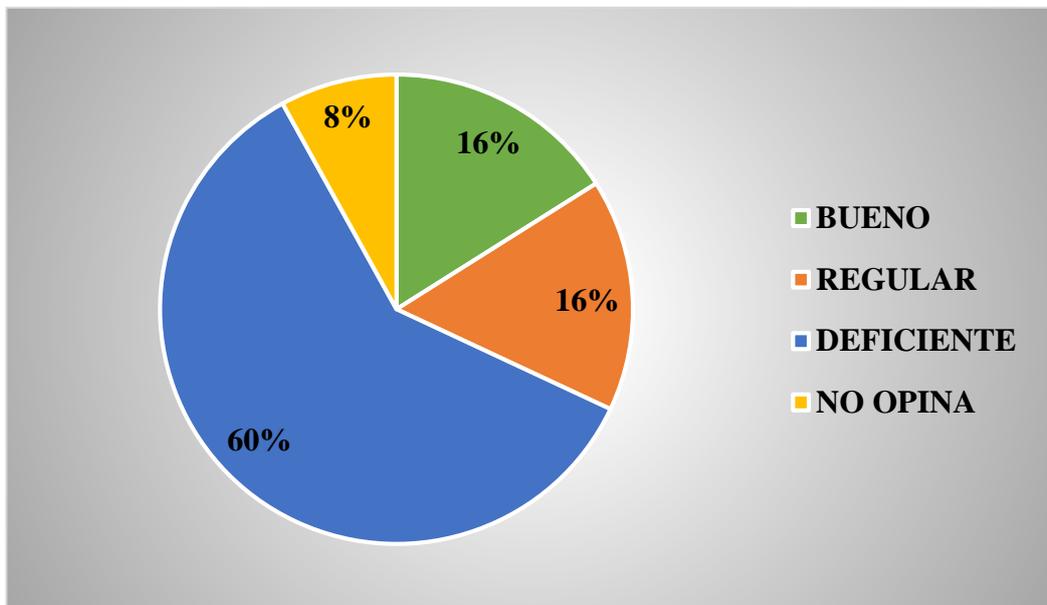


Figura 9: Conocimiento sobre la constitución de la Comisión de Inventario.

Fuente: Tabla 9

De acuerdo a la Tabla 9 y Figura 9, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 60% se identifica con conocimiento deficiente sobre la constitución de la comisión de inventario, el 16% indica que conoce a un nivel bueno y del mismo modo el 16% asegura conocer regularmente.



La comisión de inventario de bienes patrimoniales debe de estar constituido mínimamente por un representante de la oficina general de administración, un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento tal como menciona el Artículo 32 de la Directiva 006-2021-EF, y como cuarto miembro estará el representante de la oficina de control patrimonial quien actuará como facilitador durante el proceso de inventario tal como señala el Artículo 31° de esta directiva.

¿De qué manera considera usted que la comisión de inventario cumplió con notificar a las áreas el cronograma de toma de inventarios?

Tabla 10

Cumplimiento de notificación del cronograma de Inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	6	24%
B. Regular	3	12%
C. Deficiente	15	60%
D. No opina	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

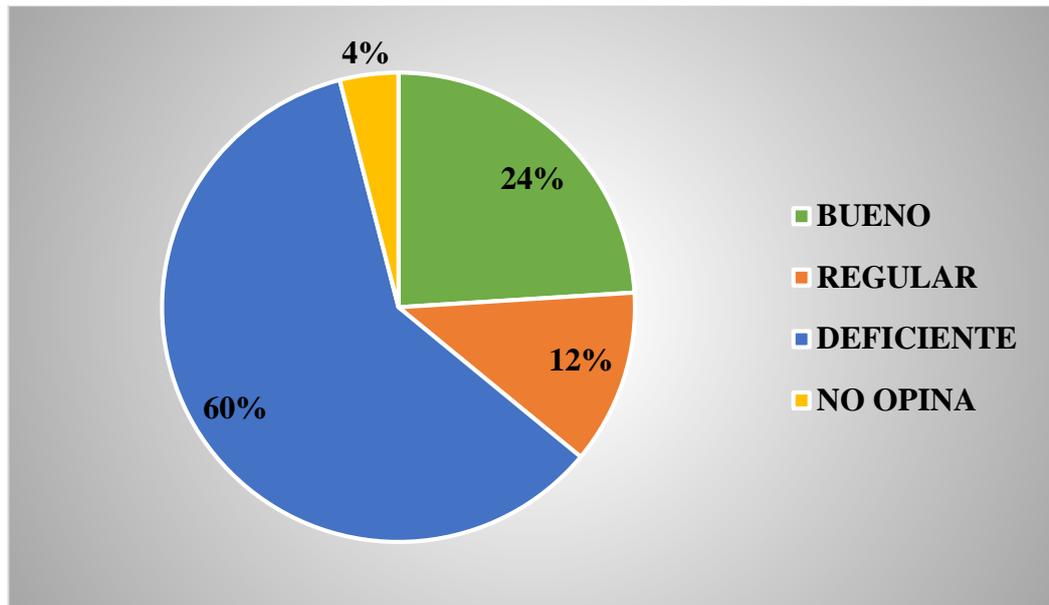


Figura 10: Cumplimiento de notificación del cronograma de Inventario.

Fuente: Tabla 10

De acuerdo a la Tabla 10 y Figura 10, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 60% indica que la comunicación del cronograma de la toma de inventario fue deficiente, el 24% indica que fue bueno y el 12% considera se comunicó regularmente.

En conformidad con el inciso a) del Artículo 33° de la Directiva 006-2021-EF, en un proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales la comisión es la encargada de elaborar y comunicar a todas las áreas el cronograma de actividades para la toma de inventario, teniendo en cuenta las fases que involucra el proceso, cantidad de bienes y la totalidad de sedes y/o ambientes donde se encuentran custodiados estos bienes.

¿De qué manera considera usted que la comisión de inventario dirigió el proceso de inventario?

Tabla 11

Dirección del Proceso de Inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	7	28%
B. Regular	8	32%
C. Deficiente	9	36%
D. No opina	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

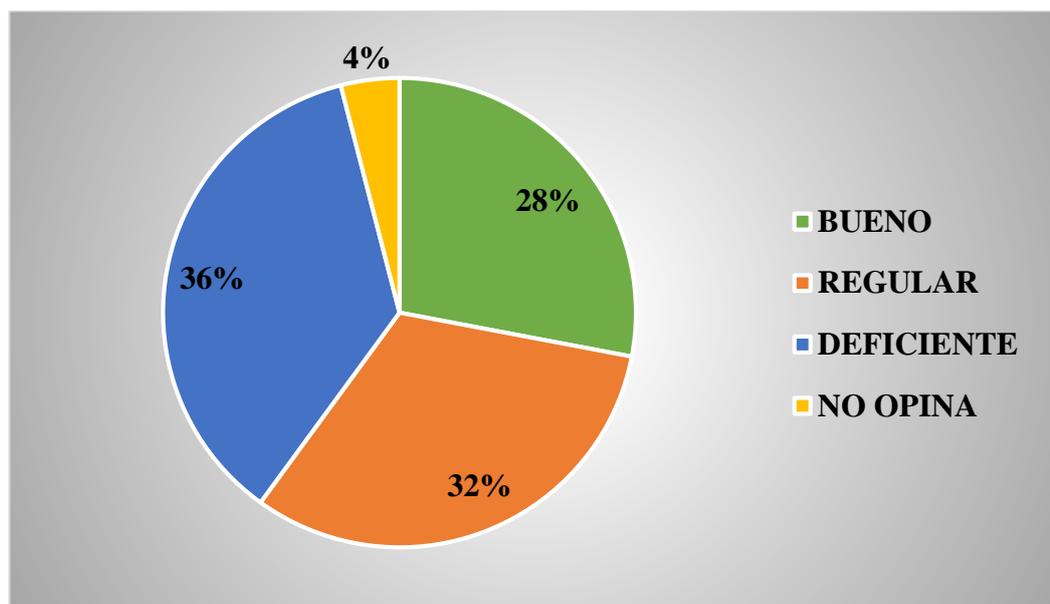


Figura 11: Dirección del Proceso de Inventario.

Fuente: Tabla 11

De acuerdo a la Tabla 11 y Figura 11, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 40% considera que la comisión dirigió regularmente el proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales, el 28% indica que dirigieron bien y también el 28% considera que fue deficiente.

La dirección de un proceso implica estar a la altura del trabajo en equipo, que permita alcanzar objetivos trazados a plazos razonables mediante la disposición de recursos logísticos, financieros y humano. Por ello, la función de dirigir la ejecución de un proceso de inventario recae en la comisión de inventario, tal como menciona el Artículo 33° de la Directiva 006-2021- EF.

¿A qué nivel considera usted que la comisión de inventario dispone de recursos necesarios para dirigir el proceso de inventario?

Tabla 12

Disposición de recursos para la dirección del proceso de inventario.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	1	4%
B. Regular	5	20%
C. Deficiente	12	48%
D. No opina	7	28%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

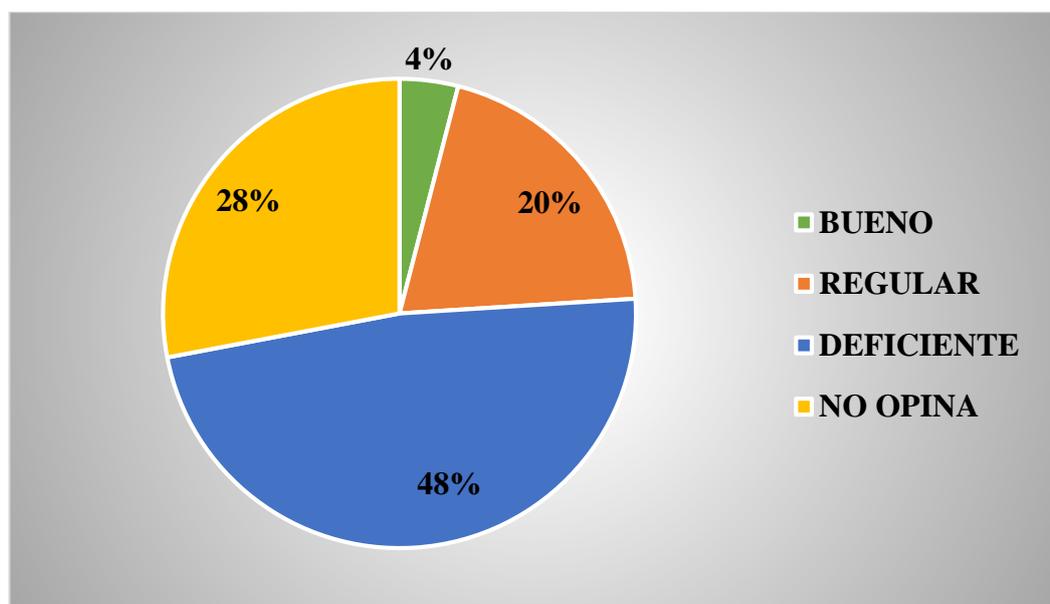


Figura 12: Disposición de recursos para la dirección del proceso de inventario.

Fuente: Tabla 12

De acuerdo a la Tabla 12 y Figura 12, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 48% considera que hay deficiencia con la disposición de recursos que permitan a la comisión dirigir un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales, el 20% indica se dispone regularmente y solo el 4% asegura disponer a un nivel bueno.

¿A qué nivel considera usted que la contratista está capacitada en inventariado de bienes patrimoniales?

Tabla 13

Capacidad de la Contratista

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	13	52%
B. Regular	7	28%
C. Deficiente	3	12%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

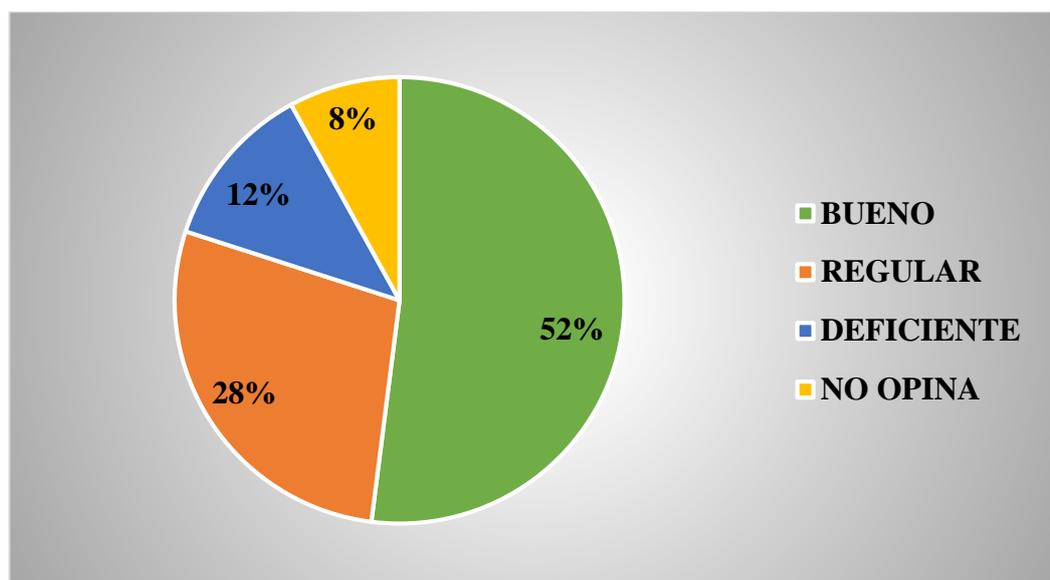


Figura 13: Capacidad de la Contratista.

Fuente: Tabla 13



De acuerdo a la Tabla 13 y Figura 13, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 52% considera que la contratista está capacitado a un nivel bueno en inventariado de bienes patrimoniales, el 28% considera que están capacitado regularmente y solo el 12% considera que es deficiente.

Para fines de garantizar los resultados de un proceso de inventario es imprescindible que el personal encargado de la ejecución esté debidamente capacitado, es por ello que, la empresa COA PERÚ SAC debió cumplir con los términos de referencia del Contrato de Servicios N° 006-20/MDO/GM “Contrato de personal técnico y profesional para la toma de inventario del año fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de Ollachea, Provincia de Carabaya, Departamento de Puno.”

¿De qué madera considera usted que la contratista emplea instrumentos tecnológicos para la toma de inventarios?

Tabla 14

Uso de instrumentos tecnológicos

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	16	64%
B. Regular	3	12%
C. Deficiente	3	12%
D. No opina	3	12%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

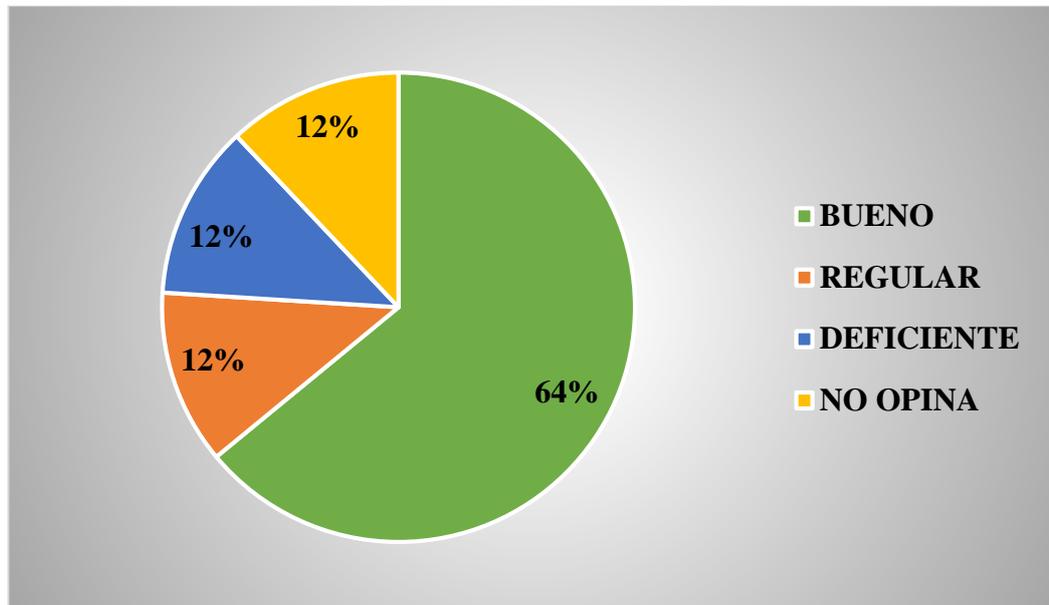


Figura 14: Uso de instrumentos tecnológicos.

Fuente: Tabla 14

De acuerdo a la Tabla 14 y Figura 14, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 64% considera que la contratista emplea a un nivel bueno instrumentos tecnológicos en la toma de inventario de bienes patrimoniales, el 12% indica que se emplea regularmente y también el 12% considera se aplica a un nivel deficiente.

En concordancia con los resultados obtenidos resaltamos la importancia de contar con un instrumento tecnológico para la gestión de bienes patrimoniales, tal como precisa la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, (2004) que para aumentar la productividad de los funcionarios públicos, “la correcta administración de los activos de software garantiza que los trabajadores cuenten con las herramientas que necesitan para cumplir con sus tareas de manera eficiente, así como la capacitación necesaria para emplear las herramientas adecuadamente.”

¿considera usted que la contratista emplea un adecuado mecanismo de etiquetado de bienes patrimoniales?

Tabla 15

Mecanismo de etiquetado.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	6	24%
B. Regular	8	32%
C. Deficiente	10	40%
D. No opina	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

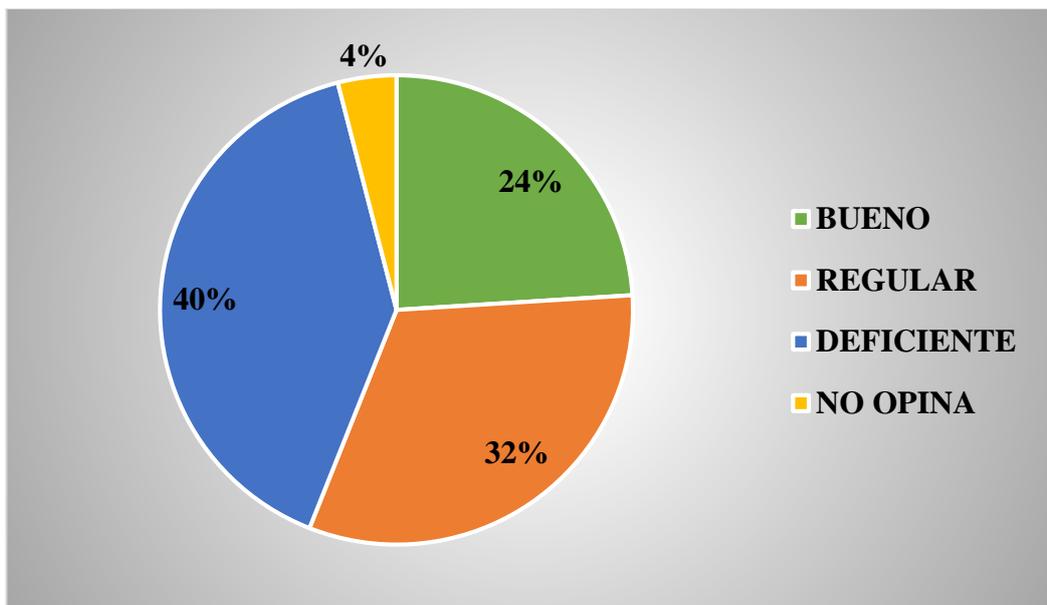


Figura 15: Mecanismo de etiquetado.

Fuente: Tabla 15

De acuerdo a la Tabla 15 y Figura 15, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 40% considera que el mecanismo de etiquetado de bienes patrimoniales que emplea la contratista es deficiente, el 32% que es regular y solo el 24% cree que es bueno.

El numeral 6.7.3.8. de la directiva Directiva N° 001-2015/SBN, menciona lineamientos para el adecuado etiquedo de bienes patrimoniales de acuerdo a sus carateristicas, lo propio hace la Directiva 006-2021-EF en el literal d) del numeral 3 del artículo 35°.

¿Cómo califica usted el formato de Acta de inventario de bienes patrimoniales empleados por la contratista?

Tabla 16

Formato de Acta de inventario patrimonial empleado.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	21	84%
B. Regular	2	8%
C. Deficiente	0	0%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

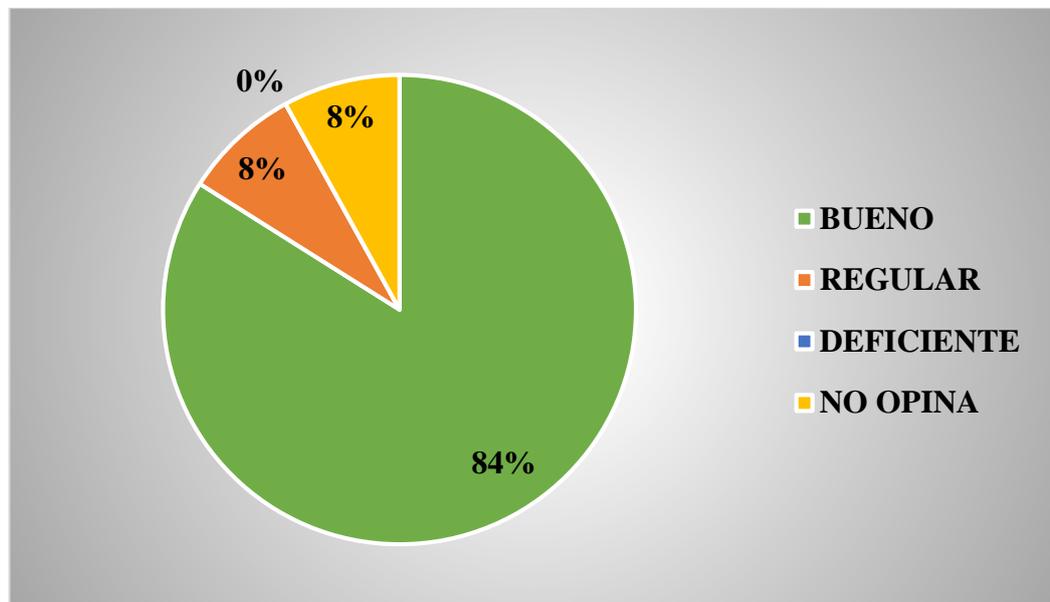


Figura 16: Formato de Acta de inventario patrimonial empleado.

Fuente: Tabla 16



De acuerdo a la Tabla 16 y Figura 16, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 84% califica a un nivel bueno el formato Acta de inventario de bienes patrimoniales empleados por la contratista, el 8% lo califica como regular.

El Anexo N° 04 de la Directiva N° 001-2015/SBN (2015), presenta un modelo con las características mínimas que deben contener el formato del acta de asignación de bienes patrimoniales, tales como: fecha, nombre del usuario, denominación del bien, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación, valor (S/) y finalmente la firma del encargado de la UCP y la del usuario, por lo que la contratista COA PERÚ S.A.C. opto adecuar este formato para la toma de inventarios. **(Ver anexo 4)**

¿De qué manera considera usted que la Oficina de Control Patrimonial administra las actas de asignación de bienes muebles patrimoniales?

Tabla 17

Administración de Actas de asignación de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	3	12%
B. Regular	5	20%
C. Deficiente	15	60%
D. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

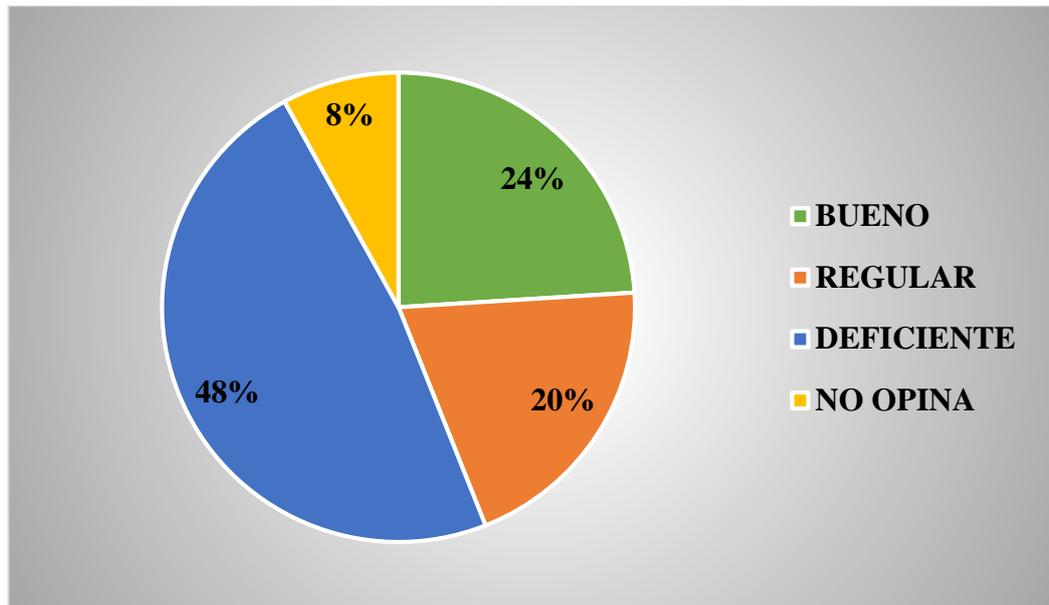


Figura 17: Administración de Actas de asignación de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 17

De acuerdo a la Tabla 17 y Figura 17, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 48% considera deficiente la administración de las actas de asignación de bienes patrimoniales por parte de la Oficina de Control Patrimonial, el 24% considera que hay una buena administración de estas actas y el 20 % considera regular.

Según la Directiva N° 001-2015/SBN (2015), “la UCP es el responsable de asignar y entregar los bienes patrimoniales a los servidores públicos de la entidad, mediante la emisión de la ficha de asignación en uso de bienes.” Así mismo recae en él la responsabilidad de efectuar seguimientos de supervisión y control, a fin de evitar deterioro o pérdida de los bienes muebles patrimoniales de la municipalidad.

¿A qué nivel considera usted se gestionan procesos de inventarios físicos de bienes patrimoniales de cada periodo?

Tabla 18

Gestión de procesos de inventarios.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	1	4%
B. Regular	5	20%
C. Deficiente	13	52%
D. No opina	6	24%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

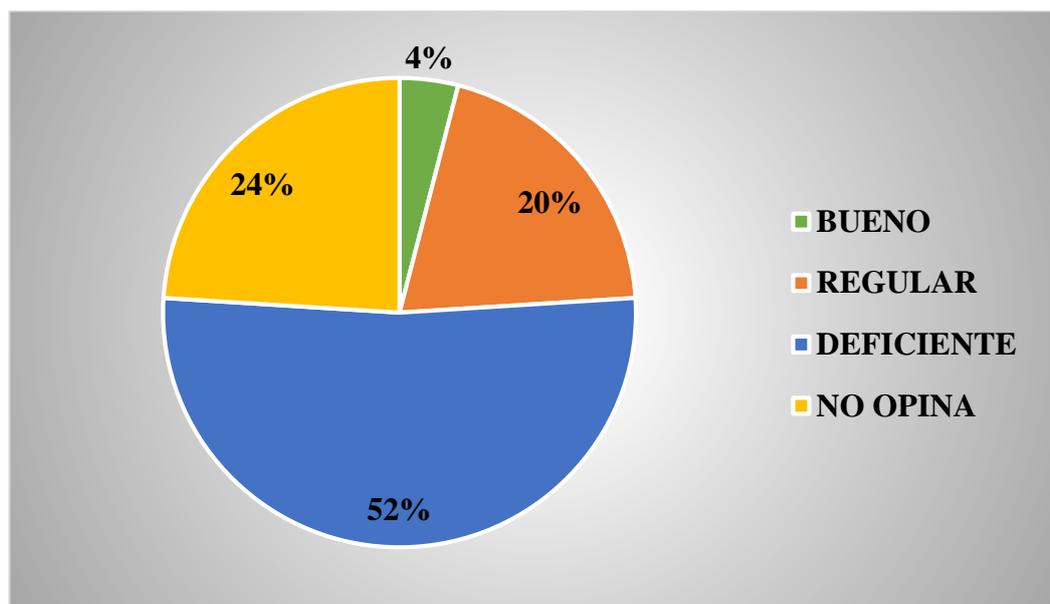


Figura 18: Gestión de procesos de inventarios.

Fuente: Tabla 18

De acuerdo a la Tabla 18 y Figura 18, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 52% considera deficiente la gestión de procesos de inventarios de bienes muebles patrimoniales, el 20% indica ser regular la gestión de estos procesos y solo el 4% ser buena la gestión.



En conformidad con el numeral 1 de la Directiva 006-2021-EF (2021) “Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.” Y de acuerdo a los resultados obtenidos, podemos precisar que en la Municipalidad Distrital de Ollachea la gestión de inventarios es deficiente. Por otro lado, de acuerdo al informe de inventario de bienes muebles patrimoniales del periodo 2020, se puede observar que la base de datos que preside a dicho inventario, es la del inventario de bienes muebles del periodo 2017, por lo que tuvieron que transcurrir tres periodos sin que se gestione este proceso.

¿De qué manera considera usted contribuiría la implementación de un sistema informático en la gestión de bienes patrimoniales?

Tabla 19

Implementación de un sistema informático para la gestión de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	20	80%
B. Regular	1	4%
C. Deficiente	0	0%
D. No opina	4	16%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

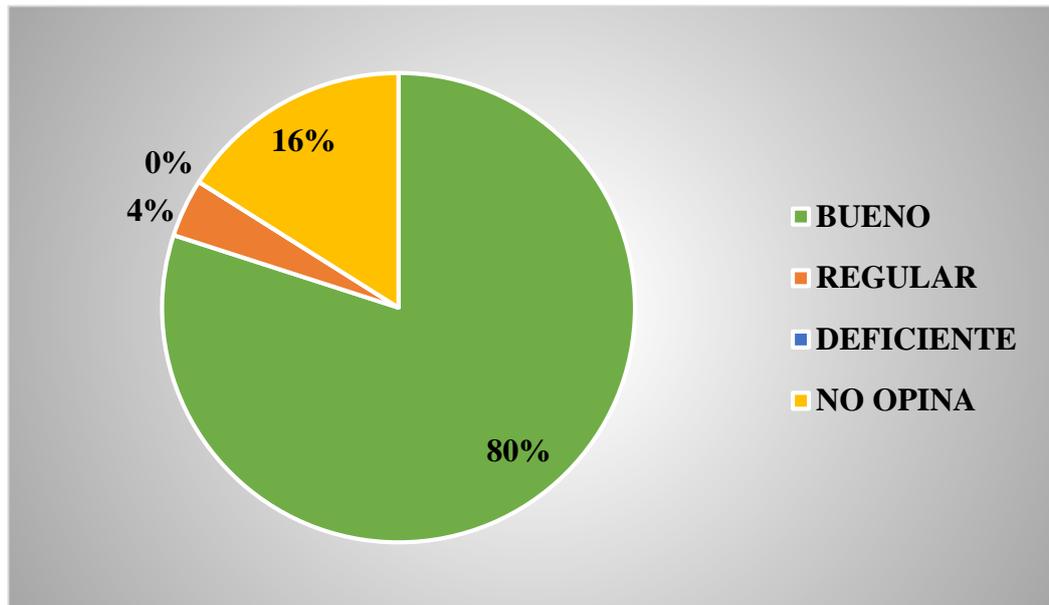


Figura 19: Implementación de un sistema informático para la gestión de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 19

De acuerdo a la Tabla 19 y Figura 19, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 80% considera que la implementación de un aplicativo contribuirá de buena manera en la gestión de bienes patrimoniales y solo el 4% considera que contribuirá regularmente.

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM (2004) precisa que para aumentar la productividad de los funcionarios públicos, “la correcta administración de los activos de software garantiza que los trabajadores cuenten con las herramientas que necesitan para cumplir con sus tareas de manera eficiente, así como la capacitación necesaria para emplear las herramientas adecuadamente.”



4.1.2. Objetivo Específico N° 2

Analizar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya.

Para lograr el objetivo específico 2 se ha empleado como técnica el análisis documentas, la encuesta y la observación, cuyos instrumentos fueron el marco normativo relacionado con la administración de bienes estatales, cuestionarios y la guía de observación, las mismas que facilitaron evaluar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea.

En conformidad al informe final de la toma de inventarios del periodo 2020, podemos analizar y evaluar el estado de conservación que presentan los bienes muebles patrimoniales y determinar la influencia que significan en la gestión de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

Tabla 20

Estado de conservación del total de bienes inventariados.

Criterio	Cantidad de bienes	Porcentaje (%)
A. Nuevo	75	7%
B. Bueno	216	21%
C. Regular	550	54%
D. Malo	31	3%
E. RAEE	106	10%
F. Chatarra	45	4%
Total	25	100%

Fuente: Informe de la toma de inventario de bienes patrimoniales 2020.

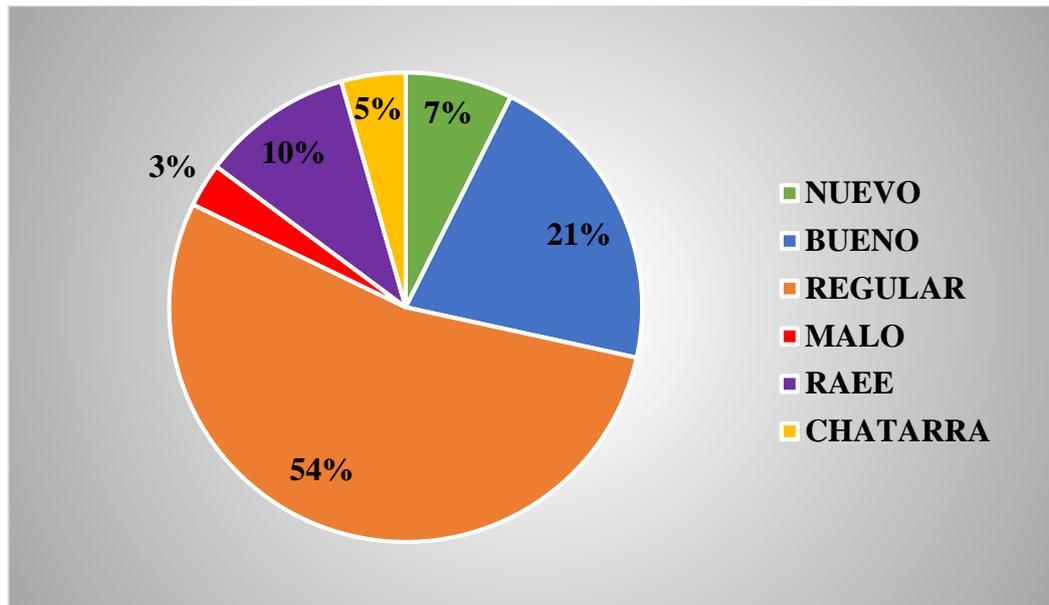


Figura 20: Estado de conservación del total de bienes inventariados.

Fuente: Tabla 20

De acuerdo a la Tabla 20 y Figura 20, podemos apreciar que de los 1023 bienes muebles inventariados al 2020 que representa el 100%, el 54% de bienes se encuentran en estado regular, el 21 % se encuentra en condición bueno, el 10% de bienes se encuentra en condición RAEE, el 7% de bienes son nuevos, el 5% en condición de chatarra y el 3% en condición malo.

Por medio de los datos obtenidos, podemos precisar que la mayor parte de bienes están en un estado regular, siendo este el 54%, que podría afectar las actividades de la gestión municipal; por otro lado, los bienes inoperativos en estado malo, RAEE y chatarra representan un 18% del total de bienes de la municipalidad, mantener estos bienes involucra la disposición de ambiente para el resguardo, implementación de mecanismos de resguardo y toda acción que involucra la gestión de bienes estatales, es por ello la importancia de gestionar la baja y disposición final de estos bienes.

Tabla 21

Bienes inoperativos en estado MALO, RAEE Y CHATARRA.

Criterio	Cantidad de bienes	Porcentaje (%)
G. Malo	31	17%
H. RAEE	106	58%
I. Chatarra	45	25%
Total	25	100%

Fuente: Informe de la toma de inventario de bienes patrimoniales 2020.

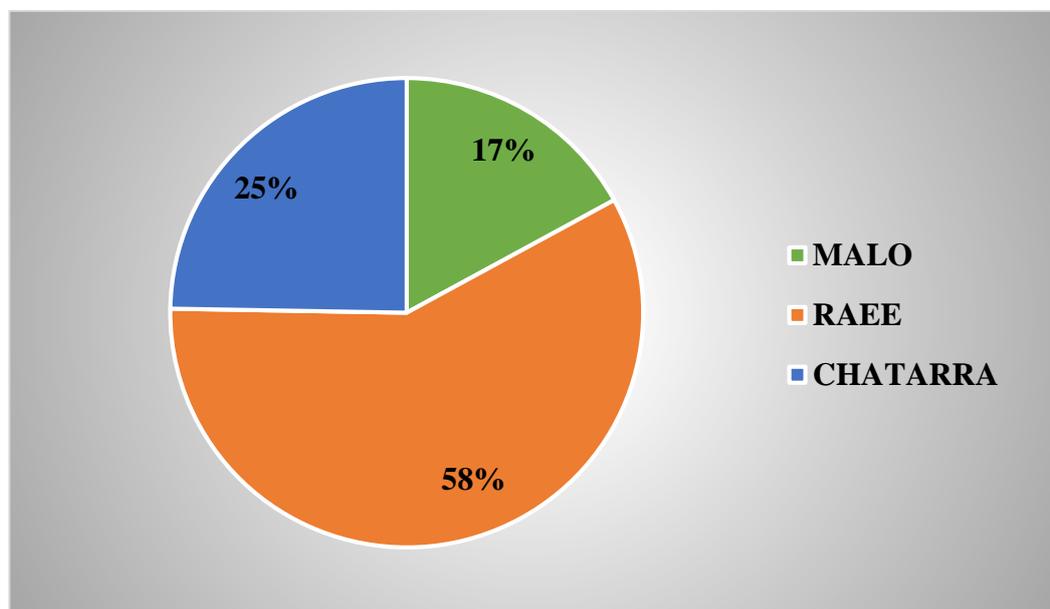


Figura 21: Bienes inoperativos en estado MALO, RAEE Y CHATARRA.

Fuente: Tabla 21

De acuerdo a la Tabla 21 y Figura 21, podemos apreciar que del 100% de bienes inoperativos que son un total de 382 bienes, el 58% se clasificó como bienes en estado RAEE, el 25% en estado Chatarra y el 17% en estado malo. Por lo que precisamos que la mayor parte de bienes inoperativos son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.

¿De qué manera califica usted la situación operativa de los bienes patrimoniales de la entidad?

Tabla 22

Situación operativa de los bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
J. Bueno	4	16%
K. Regular	6	24%
L. Deficiente	13	52%
M. No opina	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

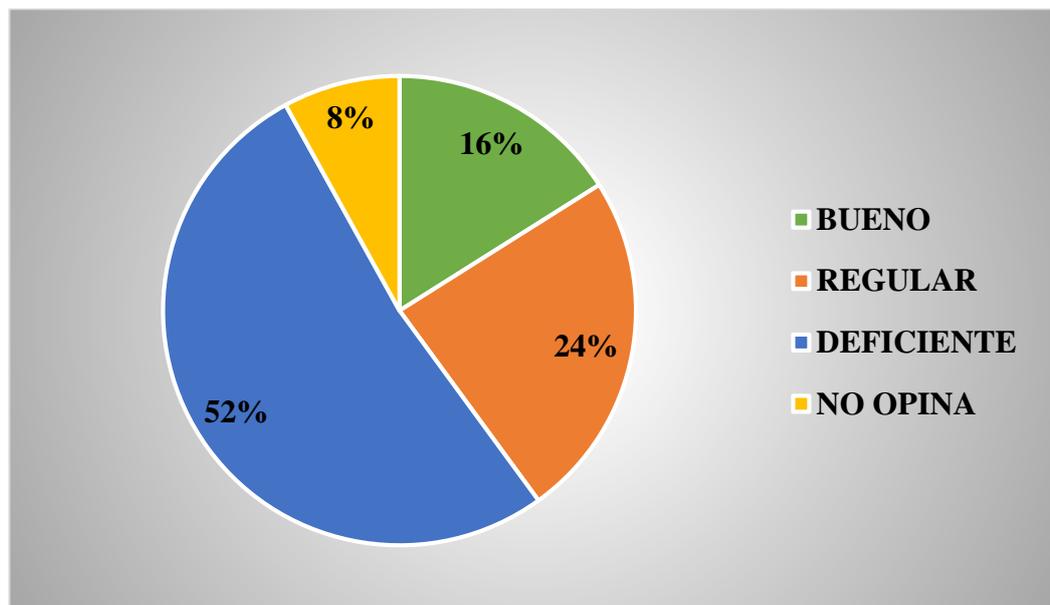


Figura 22: Situación operativa de los bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 22

De acuerdo a la Tabla 22 y Figura 22, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 52% califica como deficiente la situación operativa de los bienes muebles patrimoniales con las que cuenta la entidad, el 24% indica que estos bienes se encuentran en un estado de operatividad regular y únicamente el 16%



considera buena la operatividad de los bienes muebles patrimoniales con las que cuenta la municipalidad para el desarrollo de sus actividades.

la OIM define a la gestión pública como toda actividad del estado orientada al logro de objetivos e interés sociales a través de recursos logísticos, financieros y humanos. Por lo que consideramos que para mejorar la gestión de la Municipalidad Distrital de Ollachea es necesario que un gran porcentaje de bienes muebles presenten un estado de conservación bueno y que permita a los funcionarios desarrollar sus funciones de manera eficaz y eficiente, afín de garantizar el logro de objetivos planteados.

¿A qué nivel considera usted que la oficina de control patrimonial dispone de ambientes adecuados y suficientes para el resguardo de los bienes patrimoniales?

Tabla 23

Disposición de ambientes para el resguardo de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	4	16%
B. Regular	6	24%
C. Deficiente	9	36%
D. No opina	6	24%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

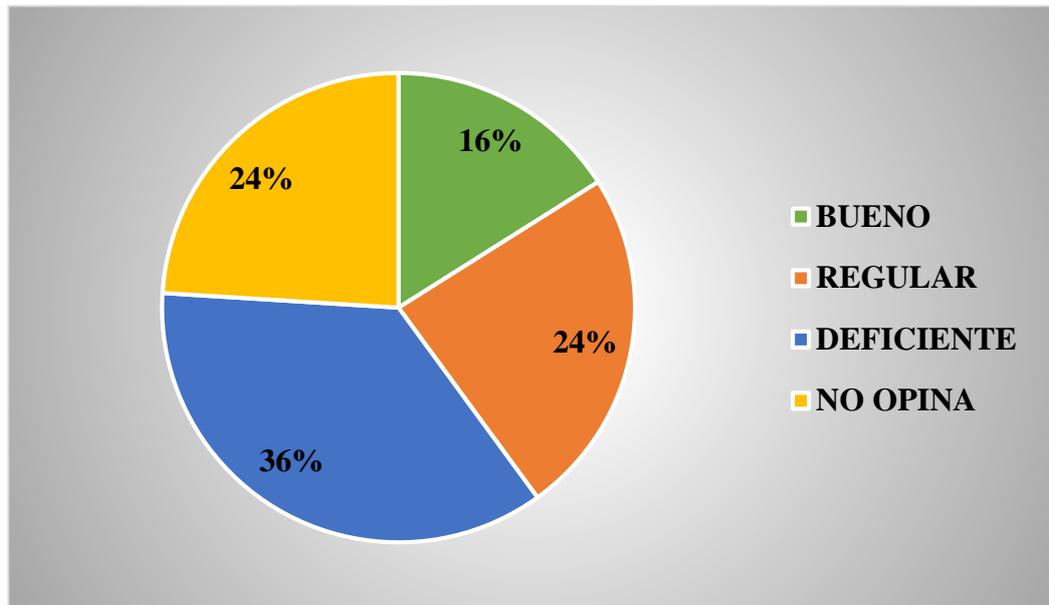


Figura 23: Disposición de ambientes para el resguardo de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 23

De acuerdo a la Tabla 23 y Figura 23, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 36% considera deficiente la disponibilidad de ambientes suficientes y adecuados para el resguardo de los bienes muebles patrimoniales de la entidad por parte de la oficina de control patrimonial, el 24% considera regular esta disponibilidad y únicamente el 16% califica como buena.

Para fines de custodiar los bienes patrimoniales de Municipalidad Distrital de Ollachea es necesario que la oficina de control patrimonial disponga de ambientes adecuados de acuerdo a las necesidades que demande una adecuada custodia según las características técnicas y físicas del bien. Consideramos que mínimamente se disponga de ambientes para vehículos, bienes internados, bienes en desuso (malo, chatarra y RAEE) y bienes dados de baja para la disposición final.

¿A qué nivel considera usted que los bienes patrimoniales son resguardados con la finalidad de evitar su deterioro físico, daño, robo, etc.?

Tabla 24

Resguardo de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	3	12%
B. Regular	4	16%
C. Deficiente	10	40%
D. No opina	8	32%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

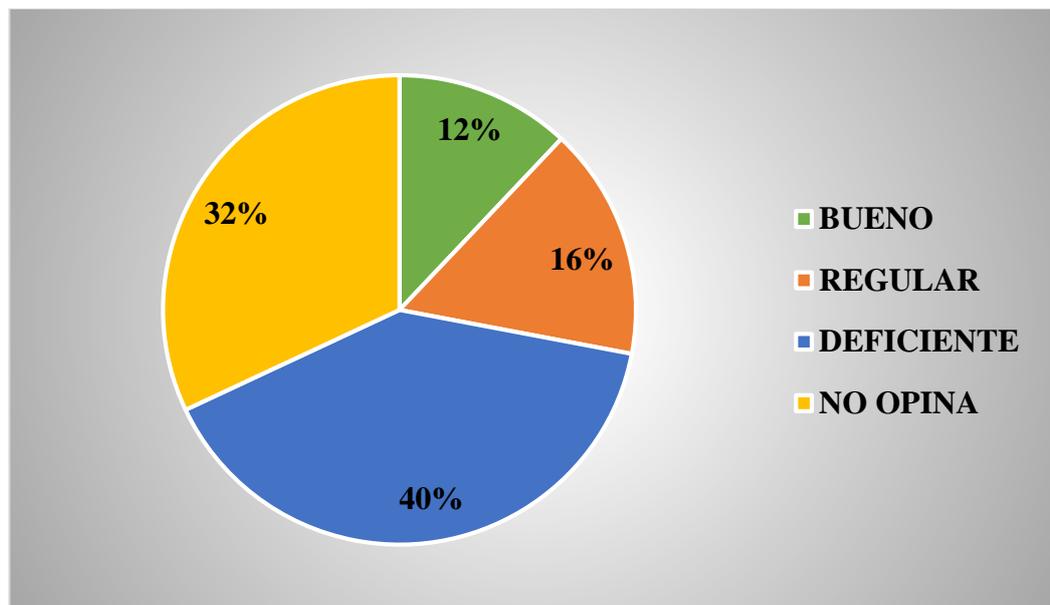


Figura 24: Resguardo de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 24

De acuerdo a la Tabla 24 y Figura 24, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 40% considera que el mecanismo de resguardo de bienes muebles patrimoniales de la entidad es deficiente, el 16% precisa que este mecanismo es regular y solo el 12% considera que es bueno.



La oficina de control patrimonial es la encargada de administrar, supervisar y disponer de los bienes patrimoniales tal como menciona el Artículo 11° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y de acuerdo a los resultados obtenidos en esta encuesta una mayoría considera que existe deficiencias en cuanto al resguardo de los bienes muebles patrimoniales con las que cuenta la entidad, por lo tanto, de presentarse deterioro o pérdida de los bienes muebles patrimoniales, la responsabilidad recae sobre la oficina de control patrimonial.

¿De qué manera considera usted se clasificaron los bienes patrimoniales, por su estado de conservación, durante el proceso de toma de inventarios?

Tabla 25

Clasificación de bienes patrimoniales por el estado de conservación.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	16	64%
B. Regular	4	16%
C. Deficiente	2	8%
D. No opina	3	12%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

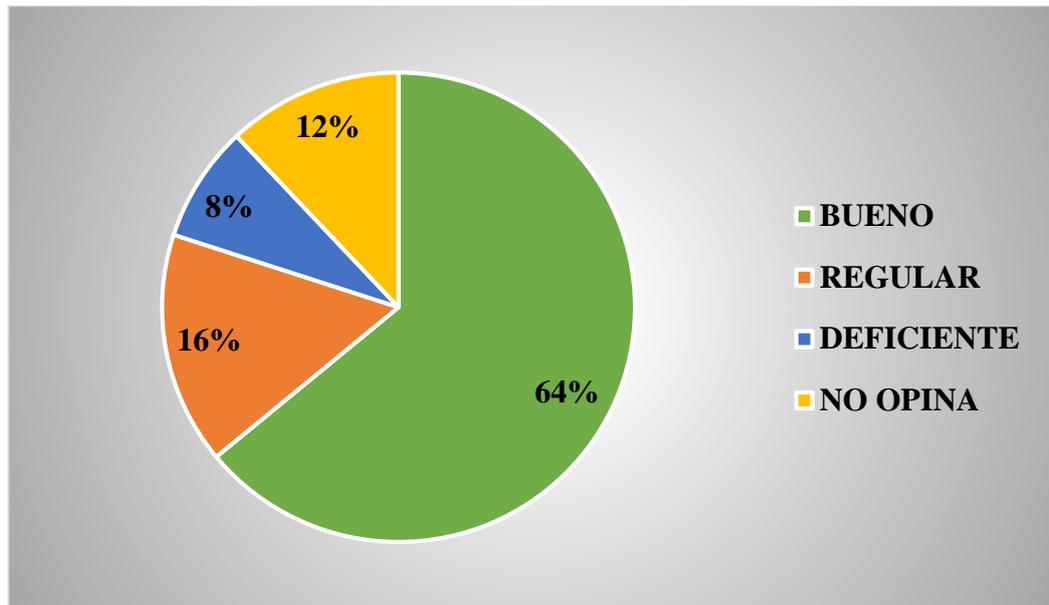


Figura 25: Clasificación de bienes patrimoniales por el estado de conservación.

Fuente: Tabla 25

De acuerdo a la Tabla 25 y Figura 25, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 64% considera buena la clasificación realizada a los bienes patrimoniales por el estado de conservación, el 16% indica se clasificaron regularmente y solo el 8% considera que fue deficiente.

Durante la fase de trabajo de campo y durante la verificación física se debe anotar el estado de conservación en el que se encuentran los bienes muebles patrimoniales tal como indica el literal c) del numeral 3 del Artículo 35° de la Directiva 006-2021-EF, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE. En concordancia a los resultados obtenidos en esta encuesta podemos precisar que la empresa COA PERÚ S.A.C. consignó adecuadamente el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales inventariados al cierre del periodo 2020.

¿A qué nivel considera usted influye el buen estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales de la entidad, para el desarrollo de funciones que se le encomienda?

Tabla 26

Influencia del buen estado de conservación de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	16	64%
B. Regular	7	28%
C. Deficiente	1	4%
D. No opina	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

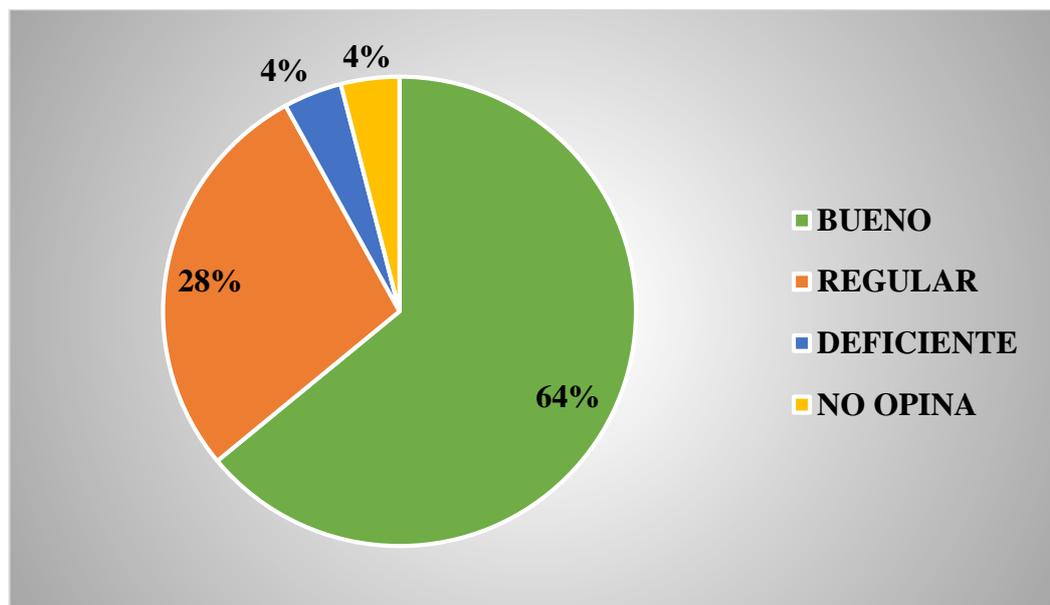


Figura 26: Influencia del buen estado de conservación de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 26

De acuerdo a la Tabla 26 y Figura 26, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 64% considera buena la influencia de un buen estado de



conservación de bienes muebles patrimoniales, el 28% indica que la influencia se da de manera regular y únicamente el 4% considera deficiente.

En conformidad de la Directiva N° 001-2015/SBN, (2015) la gestión de bienes muebles patrimoniales son definidos como “un conjunto de procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales, tales como la adquisición, administración y disposición de estas mediante su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, custodia y supervisión de estos bienes, con el objetivo de garantizar prestación del servicio público y el cumplimiento de los fines institucionales de la municipalidad.”

¿De qué manera considera usted que la entidad gestiona la baja de bienes consignados como: malo, chatarra o RAEE?

Tabla 27

Gestión de baja de bienes patrimoniales.

Criterio	N° De Encuestados	Porcentaje (%)
A. Bueno	1	4%
B. Regular	6	24%
C. Deficiente	10	40%
D. No opina	8	32%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta realizada en oficinas de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

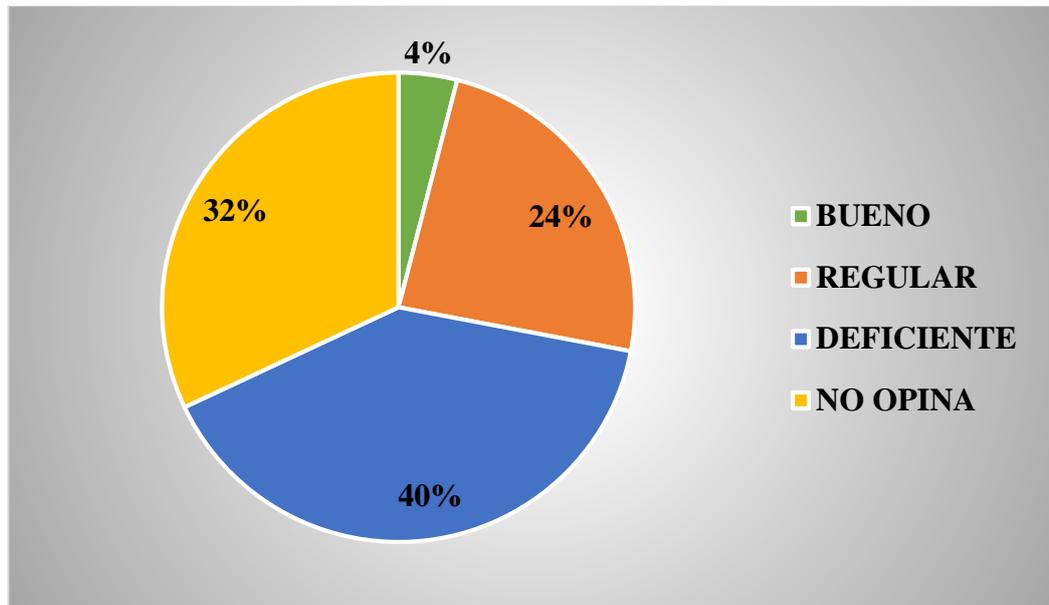


Figura 27: Gestión de baja de bienes patrimoniales.

Fuente: Tabla 27

De acuerdo a la Tabla 27 y Figura 27, podemos apreciar que del 100% de encuestados, el 40% considera que la gestión de baja de bienes patrimoniales consignados como: malo, chatarra y RAEE es deficiente, el 24% opina que la gestión es regular y solo el 4% considera buena la gestión de estos bienes.

La gestión de baja comprende la cancelación de la anotación de un bien en los registros patrimoniales, por causales de excedencia, obsolescencia técnica, estado chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos tal como precisa el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN. Así mismo cabe precisar que según esta directiva la entidad deberá gestionar la disposición final de los bienes dados de baja mediante los siguientes actos: subasta, destrucción, donación y permuta.



4.1.3. Objetivo Específico N° 3

Proponer lineamientos para un eficiente control de inventarios de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Ollachea, provincia de Carabaya.

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA

1. Objetivo

Regular la gestión de la toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Ollachea.

2. Base legal

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicado el 14/12/2007.
- b) Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA).
- c) Directiva N° 006-2021-EF Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 23/12/2021.
- d) Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN publicado el 09/07/2015.

3. Ámbito de aplicación

La presente es de aplicación en la gestión del proceso de inventario de bienes patrimoniales de la municipalidad del distrital de Ollachea.



4. Alcance

- a) La Sub Gerencia de Administración es responsable de gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de cada periodo.
- b) Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- c) La Oficina de control Patrimonial participa en calidad de facilitador, brindando la información que requiera la Comisión de Inventario.
- d) El titular de la Entidad, alcaldía, supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario.
- e) El inventario de bienes muebles patrimoniales debe concluir como máximo el 15 de marzo después del cierre del ejercicio fiscal.

5. De la Comisión de Inventario

- a) La Comisión de Inventario es designada por la Sub Gerencia de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:
 - Un representante de la Sub Gerencia de Administración.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad.
 - Un representante de la Oficina de Abastecimiento.
- b) El representante de la Sub Gerencia de Administración será quien presida la Comisión de Inventario.

6. Funciones de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Sub Gerencia de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días



hábiles de notificado el documento de su designación, donde deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario, en conformidad a las fases del inventario, considerando la cantidad de bienes muebles patrimoniales y equipos de trabajo.
 - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos y financieros.
- b) Comunicar a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario.
- f) Remitir a la Sub Gerencia de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

7. De la Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

- a) La Comisión de Inventario solicitara a la Sub Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario o solicitar la contratación de proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en tal caso, estos deben ser supervisados por la Comisión de Inventario.



- b) La contratación de proveedores de servicios para la toma de inventarios, no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación de Inventario.

8. Fases del procedimiento de inventario

Las fases del inventario de bienes muebles patrimoniales son las siguientes:

- a) Planificación: esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
- Identificar los ambientes donde existan bienes muebles patrimoniales.
 - Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de funcionarios de la entidad que por su cargo guarden relación con la gestión de bienes muebles patrimoniales.
 - Gestionar la notificación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los ambientes donde se encuentren los bienes muebles patrimoniales.
- b) Trabajo de campo: Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo o proveedores de servicios de ser el caso. Esta fase comprende:
- La verificación física de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.



- La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
 - La consignación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
 - El etiquetado o identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como: placas, láminas, etiquetas o aretes. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el año de inventario, nombre de la Entidad, denominación del bien, código patrimonial y código QR.
- c) Trabajo de gabinete: esta fase comprende las siguientes actividades:
- Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y la SBN, en base a la información obtenida en el inventario.
 - Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario, de acuerdo a lo siguiente:
 - i) La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.



- ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario.
- Remitir el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Sub Gerencia de Administración.



4.1.4. Contrastación de hipótesis

4.1.4.1. Hipótesis Específica 1

El control de inventario de bienes patrimoniales es deficiente en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

De acuerdo a los resultados expuestos en el Informe final de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al 2020 podemos observar que de los 1041 bienes de la municipalidad, que representa el 100%, se tiene únicamente 598 bienes saneados y debidamente codificados, representado este el 57%, también podemos observar que los bienes sobrantes, bienes que no fueron dados de alta, rodea la mitad del total con 425 bienes, representando un 41% del total y por último, observamos 18 bienes en calidad de faltantes, bienes que no fueron localizados en las instalaciones de la municipalidad, representando el 2% del total de bienes muebles.

Por otro lado, en concordancia con los resultados obtenidos en las encuestas, tal como muestra la tabla 11 y figura 11 el 36% de encuestados considera que la comisión de inventario tuvo deficiencia en dirigir el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales al 2020 y según Tabla 17 y Figura 17, podemos precisar que del 100% de encuestados el 48% considera que la Oficina de Control Patrimonial presenta deficiencias en la administración de actas de asignación de bienes muebles patrimoniales. Así mismo, es preciso mencionar que un proceso de inventarió es presidido por la comisión de inventario, los mismos que son responsables de la gestión y ejecución de todo el proceso, en relación con



la normativa que la regula, pero esto no significa que las áreas que conforman la municipalidad sean ajenos al proceso, si no que al contrario son actores directos, debido a que en ellos recae la custodia y uso adecuado de bienes asignados al área; sin embargo, de acuerdo a lo que refleja la Tabla 6 y Figura 6, el 48% de encuestados presenta deficiencias en cuanto al conocimiento sobre un proceso de inventario, similar resultado refleja la tabla 7 y Figura 7, Donde el 52% considera tener deficiencias en conocer las fases del inventario físico de bienes muebles patrimoniales.

Finalmente, cabe mencionar que la cantidad de bienes faltantes representa únicamente el 2%, sin embargo, esto acarrea responsabilidades, en primer lugar, a la Oficina de Control Patrimonial, quien es responsable de realizar seguimiento documentario del bien para determinar las razones de la ausencia del bien y la fecha probable en el que se suscitó el hecho, para ello la importancia de la gestión periódica de un proceso de inventario, y que de acuerdo a la tabla 18 y figura 18, El 52% considera que existen deficiencias en cuanto a la gestión de procesos de inventarios de cada periodo.

En consecuencia, del análisis realizado, aseveramos que la hipótesis planteada es acertada, ya que el en la gestión municipal del distrito de Ollachea es deficiente.

4.1.4.2. Hipótesis Especifica 2

El deficiente estado de conservación de bienes patrimoniales influye en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.



En conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de inventario de bienes muebles al 2020, reflejados en la tabla 20 y figura 20, podemos precisar que de la totalidad de bienes con las que cuenta la entidad, que son 1023, cuenta con el 18% de bienes inoperativos clasificados como malo, RAEE y chatarra, las cuales hacen un total de 182 bienes, así mismo, refleja que se tiene 550 bienes en estado regular, la cuales reflejan el mayor porcentaje con dicho estado operativo, con un 54%, y finalmente podemos precisar que la entidad cuenta únicamente con el 28% de bienes en buen estado para el desarrollo de sus funciones administrativas, que son 291 bienes muebles.

Por otro lado, de los resultados obtenidos en las encuestas relacionado a la influencia de un buen estado de conservación de bienes muebles patrimoniales, tal como muestran la tabla 26 y figura 26 el 64% de encuestados indica que influye de buena manera un buen estado de conservación de bienes muebles patrimoniales, el 28% considera que influye regularmente, por lo que aseveramos que para una eficaz y eficiente gestión municipal es importante que los bienes muebles estén en buen estado, sin embargo, según la tabla 20 y figura 20, una mayoría de bienes muebles patrimoniales se encuentran en un estado de conservación regular, y según la tabla 22 y figura 22, refleja similar resultado, dado que un 52% de encuestados considera que la operatividad de bienes muebles de la entidad es deficiente. Este resultado es reflejo de que la entidad no dispone de un buen mecanismo de resguardo que garantice la adecuada conservación de los bienes, tal como muestra la Tabla 24 y Figura 24, donde el 40% de encuestados considera que el resguardo de bienes muebles



es deficiente, y esta deficiencia se da a razón de que la entidad no cuenta con ambientes adecuados y suficientes para el resguardo de bienes, tal como muestran la Tabla 23 y Figura 23, donde el 36% de encuestados considera deficiente la disposición de ambientes.

En consecuencia, del análisis realizado, aseveramos que la hipótesis planteada es acertada, puesto que la gestión municipal del Distrito de Ollachea está siendo comprometida por el deficiente estado de conservación de bienes muebles.

4.2. DISCUSIÓN

Haciendo una confrontación entre los antecedentes de esta investigación y los resultados abordados, podemos observar que:

4.2.1. Objetivo Especifico 1

Evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas, tal como se muestran en las tablas 17 y 11 y la figura 17 y 11, podemos observar que la oficina de control patrimonial y la comisión de inventario presentan deficiencias en la gestión de bienes patrimoniales en la medida que sus funciones lo demanda, con un 60% y 36% del total de encuestados respectivamente, en consecuencia el informe final del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales al 2020 refleja 18 bienes faltantes, representando un 2% del total de bienes con las que cuenta la entidad, por ello la importancia de conocer la normativa relacionada a la gestión de bienes muebles del estado, sin embargo, según las tabla 6 y figuras 6,



el 48% de encuestados considera tener deficiencias en el conocimiento de un proceso de inventario y el 36% considera tener deficiencias en el conocimiento de las fases del inventario. Por otro lado Meza Jimenez (2018) en su trabajo de investigación concluye que “existe deficiencia en cuanto a control patrimonial; del mismo modo en cuanto al análisis el control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial, no realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes de la municipalidad y no se toma en cuenta las actualizaciones del CNBME al realizar la codificación y etiquetado de bienes”, similar resultado presenta Medina Cortegana (2020) en su investigación donde concluye que “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 Condebamba, 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”

4.2.2. Objetivo Especifico 2

Analizar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya.

Para que la Municipalidad Distrital de Ollachea pueda realizar sus actividades a fin de lograr objetivos o intereses sociales de manera eficaz y eficiente, tiene la necesidad de contar con recursos adecuados a las exigencias que demanda la gestión pública, por ello la importancia de contar con bienes muebles en buen estado, sin embargo, de acuerdo a los resultados reflejados en la tabla 20 y figura 20, consideramos que los bienes operativos en estado nuevo y bueno es un número muy bajo con relación a los bienes en estado regular, mismas que



representan el 28% y 54% respectivamente del total de bienes muebles, por ello consideramos que este resultado compromete la gestión de la municipalidad, debido a que un bien en estado regular no garantiza su operatividad y podría pasar a la obsolescencia a corto plazo; y en concordancia a los resultados de la tabla 26 y figura 26, el 64% de encuestados considera que contar con bienes muebles en buen estado influye positivamente en la gestión pública. Por otro lado, en su investigación Medina Cortegana (2020) concluye que “el diagnóstico técnico y legal de bienes se relaciona con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, permite a la entidad contar con bienes saneados y a disponibilidad para cualquier trabajo y actividad que se origine”, así también en su investigación Huaman Gomez (2018) concluye que “el control de bienes patrimoniales se relaciona con la gestión pública, confirmando que si realizamos un adecuado control de bienes del estado contribuye a una administración eficiente para su gestión.”



V. CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado los resultados, alcanzado los objetivos y contrastado nuestras hipótesis planteadas, abordamos y presentamos las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Respecto al objetivo específico 1; en la Municipalidad Distrital de Ollachea, el control de inventario de bienes patrimoniales es deficiente, debido a que el 48% de encuestados consideran tener deficiente conocimiento sobre un proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, así mismo el 36% de encuestados considera que la comisión de inventario presentó deficiencias en dirigir el proceso, similar resultado presenta la Oficina de Control Patrimonial, donde el 48% considera que la administración de actas de asignación de bienes muebles es deficiente y a raíz de ello los resultados del último inventario refleja 18 bienes faltantes y 425 bienes sobrantes.

SEGUNDA: Respecto al objetivo específico 2; la Municipalidad Distrital de Ollachea cuenta con un 54% de bienes muebles en estado regular y 18% en estado inoperativo clasificado como: malo, RAEE y chatarra, así mismo, el 52% de encuestados considera que la operatividad de los bienes patrimoniales de la entidad son deficiente, el cual influye negativamente en la gestión municipal de la entidad, tal como reflejan los resultados obtenidos, donde el 64% de encuestados considera que un buen estado de conservación de bienes muebles patrimoniales influye de manera positiva en la gestión pública de la entidad.



VI. RECOMENDACIONES

Al término del presente trabajo de investigación y luego de haber presentado las conclusiones, nos permitimos dar las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Ollachea, establecer lineamientos precisos para un proceso de toma de inventarios, donde se establezcan los plazos, responsables y funciones que deben cumplir las oficinas en dicho proceso; a la Oficina de Control patrimonial, implementar un sistema informático que facilite la administración de actas de asignación de bienes muebles patrimoniales; y por último, a la comisión de inventario, recomendamos ser partícipes durante el proceso de inventario, para dirigir eficaz y eficientemente este proceso.

SEGUNDA: A la Municipalidad Distrital de Ollachea, recomendamos implementar un plan de adquisición y renovación de bienes muebles patrimoniales, a fin de disminuir la cifra del 54% de bienes que se encuentran en estado de conservación regular. Por otro lado, se recomienda a la oficina de control patrimonial gestionar la baja y disposición final del 18% de bienes que se encuentra en estado inoperativo clasificado como: malo, RAEE y chatarra, así mismo, recomendamos implementar un adecuado sistema de control interno que permita controlar y garantizar la operatividad de los bienes muebles patrimoniales mediante la capacitación al personal usuario sobre un adecuado uso de estos activos y la implementación de un plan de mantenimiento periódico de los bienes en cuestión.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acosta Días, R., Andrade Aréchiga, M., Román Gallardo, A., & Chávez Méndez, G. (2020). *Gestión Pública del Futuro*. Colima: PRED. Obtenido de <http://ww.ucol.mx/publicacionesenlinea/promocion.php?docto=484>
- Alacarria Jaime, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=6m42LTDkhzoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Alvarado, J., Portocarrero, F., Trivelli, C., Gonzales, E., Galarza, F., & Venero, H. (2001). *El financiamiento informal en el Perú*. Lima: IEP. Obtenido de <https://repositorio.iep.org.pe/handle/IEP/541>
- Alvarez Rivera, O., & Menacho Lazo, S. E. (2020). *Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018*. HUANCAYO, PERÚ. Obtenido de <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/2352>
- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de empresas - Elementos básicos*. Guayas, Ecuador. Obtenido de <http://fs.unm.edu/Administracion-de-Empresas.pdf>
- Arroba Salto, J. E., Angulo Rosales, Y. A., & Naula Valla, S. M. (2018). *Control de inventarios y su incidencia en los estados financieros*. Guayaquil. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/inventarios-estados-financieros.html>
- Castañeda Santos, V. (2010). *Manual Para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales*. Lima: Marketing Consultores S.A.



- Castillo Chavez, J. (2012). *Administracion Publica*. Lima: Entrelinias S.R.L.
- Celaya Figueroa, R. (2015). *24 Temas Selectos de Consultoría Empresarial*. Sistema de Información Contable y Administrativa Computarizados S. A. de C. Sistema de Información Contable y Administrativa Computarizados S. A. de C. V. Obtenido de: https://books.google.com.pe/books?id=Ai9jCgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Directiva 006-2021-EF. (2021). *Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de www.mef.gob.pe/es/normatividad-rp/sobre-el-airhsp/26110-directiva-n-0006-2021-ef-53-01-1/file
- Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*. Lima: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Obtenido de www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2019/DIRECTIVA-N-001-2015_SBN_MUEBLES.pdf
- Directiva N° 004-2002/SBN. (2002). *Procedimientos para el Alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales*. Lima: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Obtenido de www3.vivienda.gob.pe/normas_oga/Documentos/UCP/Directiva_004_2002_SBN.pdf
- Duran, Y. (2012). *Administración del inventario: Elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*. Visión Gerencial. Obtenido de <https://biblat.unam.mx/es/revista/vision-gerencial/articulo/administracion-del->



inventario-elemento-clave-para-la-optimizacion-de-las-utilidades-en-las-empresas

Huaman Gomez, L. Y. (2018). *Control de bienes patrimoniales y su relación con la gestión pública del gobierno regional Huánuco, 2018*. Huánuco: [Tesis para optar el título de Contador Público, Universidad de Huánuco]. Obtenido de <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1147>

IDEA Internacional. (2009). *Gestión Pública*. Lima: Oficina Región Andina. Obtenido de: [www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\\$FILE/Gestión_Pública.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/$FILE/Gestión_Pública.pdf)

Larrarte, P. (2018). *Fundamentos de la Administración*. Bogotá. Obtenido de <https://www.studocu.com/pe/document/universidad-cesar-vallejo/introduccion-a-la-administracion/fundamentos-de-la-administracion/56658247>

León Vera, M. F., & Saltos Limones, S. M. (2018). *Procesos de control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera*. Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/2376>

LEY N° 29151. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/Marco_legal/Ley%2029151%20Ley%20del%20SNBE.pdf

Lozano Ponce, J. E. (2020). *Gestión de los bienes patrimoniales y su incidencia en la administración financiera de la municipalidad provincial de Leoncio Prado-2019*. Huánuco: [Tesis para optar el título de Contador Público, Universidad de Huánuco]. Obtenido de



<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2705/Lozano%20Ponce%2c%20Juliana%20Enith.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

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

Medina Cortegana, U. E. (2020). *Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión de la municipalidad distrital de condebamba-2018*. Pimentel, Perú. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/7382>

Meza Jimenez, F. (2018). *Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia la Convención, departamento de Cusco, 2018*. Andahuaylas, Perú. Obtenido de https://repositorio.unajma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14168/382/Fany_Tesis_Bachiller_2018.pdf?sequence=1

Muller, M. (2015). *Fundamentos de la administracion de inventarios*. Grupo Editorial Norma.

Organización Internacional para las Migraciones. (2012). *Módulo I: Gestión de fronteras - Gestión fronteriza integral en la subregión andina*. Lima. Obtenido de https://repository.iom.int/bitstream/handle/20.500.11788/1500/PER-OIM_019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Reglamento de la Ley 29151. (2008). *Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1942689-4>



Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM. (2004). *Aprueban guía para la administración eficiente del Software legal en la administración pública*. Lima.

Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/357361/RM_073-2004-PCM.pdf?v=1567468193

Secretaria de Gestión Pública. (2020). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*. Lima. Obtenido de

<https://transparencia.cultura.gob.pe/sites/default/files/transparencia/2020/06/informacion-adicional/modernizaciondelagestionpublica2021.pdf>

Soria Del Castillo, B. (2011). *Diccionario Municipal Peruano*. Lima: Ediciones Nova Print S.A.C.

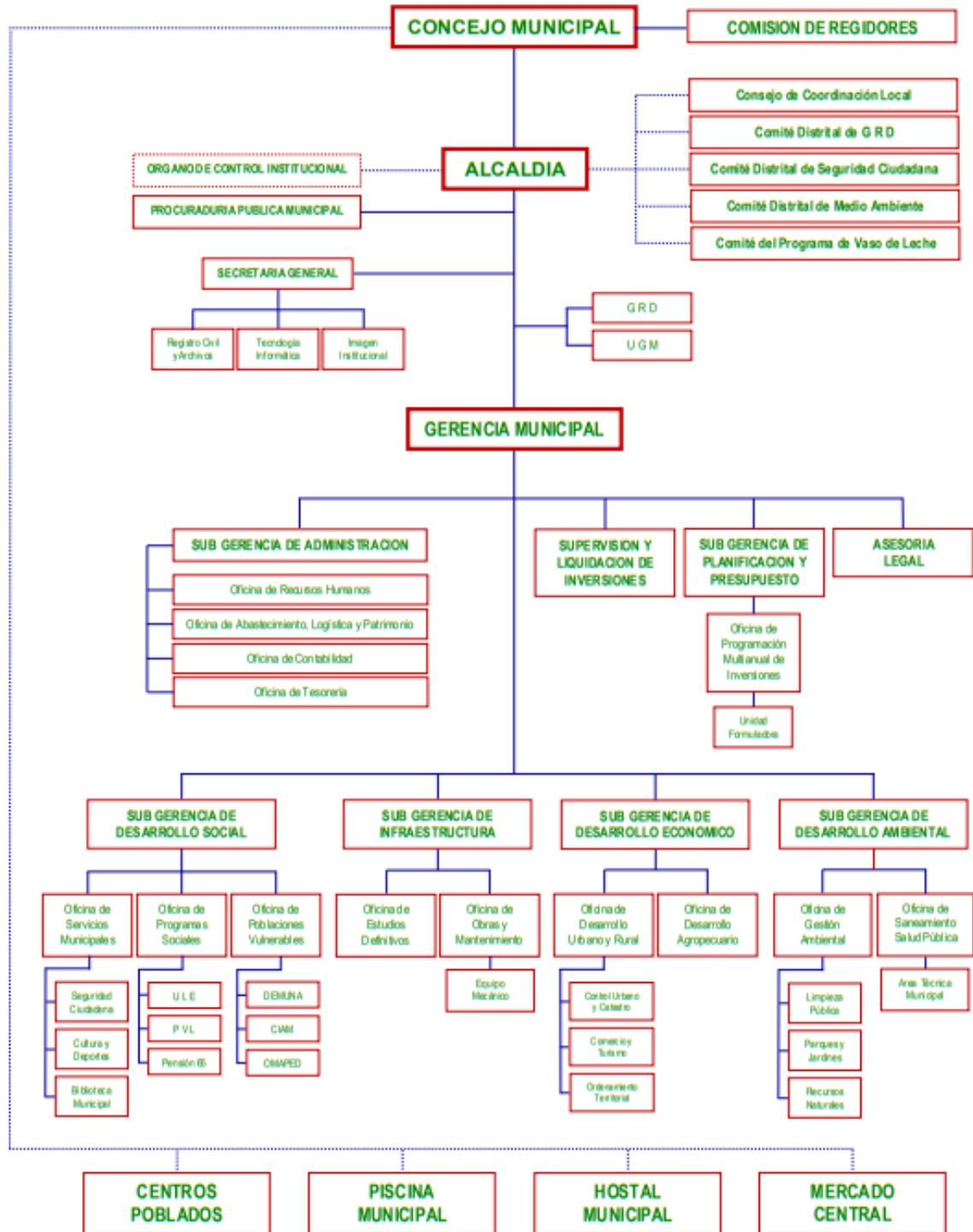
Urviola Zevallos, I. R. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de situacion financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2013 – 2014*. Puno. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/4459>

Valencia, A. (2012). *Manual de Gestion Publica*. Lima: El saber.

ANEXOS

ANEXO 1: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Ollachea.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA
Aprobado por ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2023/MDO-CM-A





ANEXO 2: Encuestas realizadas a los jefes de área.

ENCUESTA

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLLACHEA, PROVINCIA DE CARABAYA; PERIODO 2020. Para lo cual, solicito a usted macar con una (X) al siguiente cuestionario según sum criterio personal.

Para fines de cumplir con los objetivos planteados, la presente constara de dos partes:

PRIMERA: Desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea

N°	CUESTIONARIO	CRITERIO			
		BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	NO OPINA
1	¿A qué nivel conoce usted el marco normativo aplicado a la gestión de bienes patrimoniales?				
2	¿A qué nivel conoce usted sobre un proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales?				
3	¿A qué nivel conoce usted las fases del proceso de inventario?				
4	¿A qué nivel conoce usted los tipos de bienes patrimoniales susceptibles a ser inventariados?				
5	¿A qué nivel conoce usted sobre la constitución de la comisión de inventario?				
6	¿De qué manera considera usted que la comisión de inventario cumplió con notificar a las áreas el cronograma de toma de inventarios?				



7	¿De qué manera considera usted que la comisión de inventario dirigió el proceso de inventario?				
8	¿A qué nivel considera usted que la comisión de inventario dispone de recursos necesarios para dirigir el proceso de inventario?				
9	¿A qué nivel considera usted que la contratista está capacitada en inventariado de bienes patrimoniales?				
10	¿De qué manera considera usted que la contratista emplea instrumentos tecnológicos para la toma de inventarios?				
11	¿considera usted que la contratista emplea un adecuado mecanismo de etiquetado de bienes patrimoniales?				
12	¿Cómo califica usted el formato de Acta de inventario de bienes patrimoniales empleados por la contratista?				
13	¿De qué manera considera usted que la Oficina de Control Patrimonial administra las actas de asignación de bienes muebles patrimoniales?				
14	¿A qué nivel considera usted se gestionan procesos inventarios físicos de bienes patrimoniales de cada periodo?				
15	¿De qué manera considera usted contribuiría la implementación de un sistema informático en la gestión de bienes patrimoniales?				



SEGUNDA: Influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal distrito de Ollachea.

N°	CUESTIONARIO	CRITERIO			
		BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	NO OPINA
1	<i>¿De qué manera califica usted la situación operativa de los bienes patrimoniales de la entidad?</i>				
2	<i>¿A qué nivel considera usted que la oficina de control patrimonial dispone de ambientes adecuados y suficientes para el resguardo de los bienes patrimoniales?</i>				
3	<i>¿A qué nivel considera usted que los bienes patrimoniales son resguardados con la finalidad de evitar su deterioro físico, daño, robo, etc.?</i>				
4	<i>¿De qué manera considera usted se clasificaron los bienes patrimoniales, por su estado de conservación, durante el proceso de toma de inventarios?</i>				
5	<i>¿A qué nivel considera usted influye el buen estado de conservación de los bienes Muebles de la entidad, para el desarrollo de funciones que se le encomienda?</i>				
6	<i>¿De qué manera considera usted que la entidad gestiona la baja de bienes consignados como: malo, chatarra o RAEE?</i>				

ANEXO 3: Formato de acta de inventario patrimonial.

ACTA N° **1**

COA PERU

2020

PERIODO:

RITRIBUITS: **ALCALDIA** **24001200**

RUC: **ALCALDIA** **24001200**

MUNICIPALIDAD DE ILLICHA

LOCAL: **PALACIO MUNICIPAL**

RESPONSABLE: **CARLOS ARTURO VINA ALPEREZ**

AREA: **ALCALDIA**

ACTA DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION

ITEM	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	ESTADO	UNIDAD	MARCA	MODELO	BIENE	COLOR	VALOR	QEB
1	376	344487200000	SELLON FUC DE MADERA	8	NO INDICA	S/M	DE 1 ASIENTO		CAFE OSCURO	250.00	
2	377	344487200000	SELLON FUC DE MADERA	8	NO INDICA	S/M	DE 2 ASIENTOS		CAFE OSCURO	480.00	
3	378	344487200000	SELLON FUC DE MADERA	8	NO INDICA	S/M	DE 3 ASIENTOS		CAFE OSCURO	840.00	
4	395	344481200000	MODELO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	8	NO INDICA	S/M			CACINA NEGRO	310.00	
5	395	344481200007	MODELO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	8	L 2000 6100.76	S/M			CACINA NEGRO	310.00	
6	405	343841000000	IMPRESORA LASER	8	HP		LASER ET 1100		NEGRO	350.00	
7	404	343856000000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	8	ASUS		SONTOMASTER		NEGRO/VERDE	2,920.00	
8	482	344641710000	BANCO DE MADERA	8	NO INDICA	S/M			VERDE FLOREADO	80.00	
9	509	344420400000	ANTENADOR DE MELAMINA	8	0.4000 3390.66	S/M			CADENA	350.00	
10	594	344420400000	ANTENADOR DE AME	8	NO INDICA	S/M				840.00	
11	608	344489310007	SELLON REATORIO DE METAL	N						740.00	
12	610	344489310000	VITINA DE MADERA	N						250.00	
13	611	112248100000	REF. GERMADORA ELECTRICA DOMESTICA	N						900.00	HIGHAM PRODUCTIONS
SOBRANTES											
1			ARBITA DE MADERO	N	0.8000 6500.47	S/M			NEGRO	50	
2			ARCHIVADOR DE MADERA	8	0.4000 3000.70	S/M			MARRON	50	
3			POSTER APISOLERA	8		S/M			BLVD	50	

NOTA: Los responsables de la Tercera del Poder Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Illichu, en concordancia a realizar el inventario de bienes de la Municipalidad Distrital de Illichu, en el mes de Mayo del 2020.

COA PERU

LUIS ANGEL YUPANQUI AZA
GERENTE GENERAL

Jefe Inmediato

Inventariador
RODRIGO W. MARINOS HUAMAN
M 835 10 95

Elaborado por: COA PERU

ANEXO 4: Modelo de ETIQUETA empleado en el proceso de inventario.

Municipalidad Distrital de Ollachea

COA
Servicios
Generales

Ubicación ALCALDÍA

Cod. patrimonial 740841000001

Denominación IMPRESORA LASER

Inventario 2019 - 2020

ANEXO 5: Reporte de bienes por cuentas contables.

BIENES POR CUENTAS CONTABLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA

ITEM	CUENTA	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALOR ADQ
1	1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	16	1,801,600.00
2	1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	36	40,547.00
3	1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	314	95,428.00
4	1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	71	87,226.00
5	1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	4	11,200.00
6	1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	28	14,100.00
7	1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	3	750.00
8	1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	3	5,200.00
9	1503.020602	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	1	180.00
10	1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1	250.00
11	1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	500.00
12	1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	6	2,210.00
13	1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	1	1,860.00
14	1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	7	1,181,514.00
15	9105.0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	87	2,479.00
TOTAL GENERAL			580	3,245,044.00

Fuente Inventario 2020
Elaborado por COA PERÚ



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION BIEN	NRO_CTA CONTABLE	NRO_DOCUMEN TO ADQUIS	VALOR ADQUIS	QUIS	BIEN	DESC_AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
144		7	740899500016 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 338-2012	1750		R	DEALUNA	5/M	CORE I-3	NO INDICA	NEGRO	5/5	
145		7	740899500015 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 203	1850		R	REGISTRO CIVIL	5/M	CORE I-5	NO INDICA	NEGRO	5/5	
146		9	740899500012 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 096-2017	2400		B	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CORE I-5	NO INDICA	NEGRO	5/5	
147		18	740899500013 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 130-2012	2450		B	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CORE I-7	NO INDICA	NEGRO	5/5	
148		19	740899500011 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 209	1100		B	BALLO OLLACHEA	5/M	DOUBLE CORE	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
149		14	740899500009 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 078-2016	1380		B	REGISTRO CIVIL	5/M	CORE I-7	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
150		14	740899500009 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 203	1380		X	PATRI MONIO	5/M	CORE I-7	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
151		35	740899500009 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 338-2012	1200		X	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO / PLOMO	5/5	
152		30	740899500007 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 203	2500		R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	5/M	CORE I-7	NO INDICA	NEGRO	5/5	
153		34	740899500008 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 096-2011	1850		R	UNIDAD DE TEOBERRA	5/M	CORE I-5	NO INDICA	5/C	5/5	
154		12	740899500008 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 182-2015	1500		R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	CORE I-5	NO INDICA	NEGRO	5/5	
155		14	740899500004 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 138-2016	3300		R	PATRI MONIO	5/M	CORE I-5	NO INDICA	NEGRO	5/5	
156		12	740899500005 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 201	1250		R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	CORE I-7	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
157		9	740899500008 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 026-2014	900		R	GERENCIA MUNICIPAL	5/M	INTEL PHENTUM	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
158		12	740899500005 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	503.02.09	0/C 096-2016	1250		R	GERENCIA MUNICIPAL	5/M	INTEL PHENTUM	NO INDICA	NEGRO / AZUL	5/5	
159		20	46239500000 TRANSFORMADOR (MANO RA 1/8 UIT)	503.02.09	0/C 058-2016	230		R	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	5/C	5/5	
160		14	46239500000 TRANSFORMADOR (MANO RA 1/8 UIT)	503.02.09	0/C 077-2017	230		R	PATRI MONIO	5/M	5/M	NO INDICA	BLANCO	1081762/639	
161		12	740894870000 SWITCH PARA RED	503.02.09	0/C 203	320		R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	TP LINK	TL-SF1008D	NO INDICA	NEGRO	5/5	
162		34	740894870000 SWITCH PARA RED	503.02.09	0/C 138-2015	350		R	OFICINA DE TEOBERRA	DLINK	5/M	NO INDICA	NEGRO	5/5	
163		13	740894870000 SWITCH PARA RED	503.02.09	0/C 138-2016	260		R	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO	*D9B*	
164		19	740893300000 SALON GIRATORIO DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		Y	BALLO OLLACHEA	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
165		19	740893300000 SALON GIRATORIO DE METAL	503.02.01	0/C 206	390		R	GERENCIA MUNICIPAL	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
166		6	740893300000 SALON GIRATORIO DE METAL	503.02.01	0/C 206	350		R	CONTABILIDAD	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
167		17	740893300000 SALON GIRATORIO DE METAL	503.02.01	0/C 075-2015	250		R	CONTABILIDAD	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
168		20	740893300010 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 203	210		R	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
169		20	740893300010 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 203	210		R	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
170		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 206	210		R	UNIDAD DE TEOBERRA	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
171		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 207	220		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	VERDE MULTICOLOR		
172		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 207	220		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	VERDE MULTICOLOR		
173		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 207	350		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	VERDE MULTICOLOR		
174		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 207	280		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	VERDE MULTICOLOR		
175		34	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 207	220		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	VERDE MULTICOLOR		
176		1	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 201	400		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	CAFE OSCURO		
177		1	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 201	400		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	CAFE OSCURO		
178		1	740893300009 SALON FIJO DE MADERA	503.02.01	0/C 201	400		R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	5/M	NO INDICA	CAFE OSCURO		
179		35	740893300029 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 203	320		R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	NEGRO		
180		35	740893300029 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
181		28	740893300027 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	CARAMELO	5/5	
182		20	740893300028 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		Y	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
183		20	740893300028 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
184		35	740893300025 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
185		28	740893300025 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO RU	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
186		28	740893300025 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO RU	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
187		7	740893300025 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	DEALUNA	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
188		12	740893300019 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 206	250		R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
189		14	740893300019 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 202	190		R	PATRI MONIO	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
190		30	740893300017 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 203	250		R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
191		34	740893300016 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 200	350		R	UNIDAD DE TEOBERRA	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
192		30	740893300015 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 0013-2015	265		R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	5/M	5/M	NO INDICA	CARAMELO		
193		30	740893300015 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 0013-2015	265		R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
194		4	740893300013 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 0013-2015	265		R	ASERIOA LEGAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	NEGRO		
195		4	740893300013 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 0013-2015	265		R	ASERIOA LEGAL	5/M	5/M	NO INDICA	NEGRO		
196		23	740893300013 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
197		23	740893300013 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
198		23	740893300008 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
199		23	740893300008 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
200		23	740893300007 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
201		23	740893300006 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
202		23	740893300005 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
203		23	740893300004 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
204		23	740893300003 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
205		23	740893300002 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
206		23	740893300001 SALA GIRATORIA DE METAL	503.02.01	0/C 071-2015	350		R	SALA DE REGIDORES	5/M	SECRETARIAL	NO INDICA	NEGRO		
207		33	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	5/M	NO INDICA	BLANCO	5/5	
208		33	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	5/M	NO INDICA	BLANCO	5/5	
209		33	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	5/M	NO INDICA	BLANCO	5/5	
210		31	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 203	30		R	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	5/M	NO INDICA	GUINDA	5/5	
211		31	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 203	30		R	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	5/M	NO INDICA	GUINDA	5/5	
212		2	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 203	30		R	ALMACEN CENTRAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA	5/5	
213		2	740893350008 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	SUB GERENCIA AMBIENTE, SERVICIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	CELISTE	5/5	
214		36	740893350007 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	SUB GERENCIA AMBIENTE, SERVICIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	CELISTE	5/5	
215		35	740893350007 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	28		R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO	5/5	
216		5	740893350078 SALA FIA DE OTRO MATERIAL	9105.0309	0/C 202	21		R	A						



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION BIEN	NRO. CTAS. CONTABLE	HRO. DOGUME INTD	VALOR AD. QUITADO	BIEN EST.	DESC. AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
217		74843250073	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	38	R	AUTOTIRO MUNICIPAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
218		74843250073	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	38	R	AUTOTIRO MUNICIPAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
219		74843250073	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	38	R	AUTOTIRO MUNICIPAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
220		74843250077	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	AUTOTIRO MUNICIPAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
221		74843250077	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
222		74843250070	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	PATRI MONIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO	5/5	NO INDICA
223		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
224		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
225		74843250097	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
226		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
227		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
228		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
229		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
230		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
231		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
232		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
233		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
234		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
235		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
236		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
237		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
238		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
239		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	REGISTRO CIVIL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
240		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	REGISTRO CIVIL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
241		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	REGISTRO CIVIL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
242		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	REGISTRO CIVIL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
243		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
244		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
245		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
246		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
247		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
248		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
249		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	21	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
250		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	21	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
251		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
252		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
253		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
254		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2023	30	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
255		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	ALMACEN CENTRAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
256		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
257		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SERVID	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
258		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
259		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2021	21	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
260		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCION	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
261		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCION	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
262		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
263		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
264		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
265		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
266		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	PATRI MONIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	MARRON	5/5	NO INDICA
267		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
268		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
269		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	SALA DE REGIDORES	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
270		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
271		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
272		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
273		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	DEPUNIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
274		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
275		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
276		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
277		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
278		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
279		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
280		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	PATRI MONIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
281		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	PATRI MONIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
282		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	SALDO OLLACHEA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	GUINDA		NO INDICA
283		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	30	R	CONTABILIDAD	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
284		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	B	PATRI MONIO	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO	5/5	NO INDICA
285		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	28	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
286		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2021	28	R	ALMACEN GENERAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	BLANCO		NO INDICA
287		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2020	28	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	CON CODERA	NO INDICA	NATURAL		NO INDICA
288		74843250098	SALA FIA DE OTRO MATERIAL	805 0305	0/C 2022	105	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	5/M	CON CODERA	NO INDICA	CAFF		NO INDICA



COA PERU
LUIS ANGEL YUPAQUI AZA
PRESIDENTE DEL COA



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION BIEN	NRO_CTA CONTABLE	NRO_DOCUME INTD ADQUIS	VALOR_ADQUIS	MON_EST_BIEN	DESC_AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
289		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	B	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
290		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	B	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
291		74861150017	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	R	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
292		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	R	REGISTRO CIVIL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
293		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	R	REGISTRO CIVIL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
294		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	R	REGISTRO CIVIL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
295		74861150019	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 1866-2012	105	R	REGISTRO CIVIL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
296		74861150012	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCION	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
297		74861150011	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 2020	145	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
298		74861150011	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 2020	145	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
299		74861150009	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
300		74861150008	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	UNIDAD DE TESORERIA	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
301		74861150007	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	GERENCIA MUNICIPAL	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
302		74861150008	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	OPINIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
303		74861150008	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	M	OPINIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
304		74861150008	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 0013-2015	145	R	OPINIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
305		74861150000	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 2020	145	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA, DEB. URBANORU	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
306		74861150000	SILLA FIA DE MADERA	1503.0204	O/C 2020	145	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA, DEB. URBANORU	5/M	TAPIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
307		95224950001	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 WTT)	1503.0208	O/C 2014	870	R	GUARDIANA	WHARFEDA-PRO	5/M	NO INDICA	NEGR0	5/5	NO INDICA
308		67826800000	MOTOCICLETA	1503.0104	O/C 2014	3900	Y	GARAJE MUNICIPAL	FORTE	200 ZETA	200	MOTO LINEAL ROJO	5/5	NO INDICA
309		67826800000	MOTOCICLETA	1503.0104	O/C 2014	3900	Y	GARAJE MUNICIPAL	SAVO	YG800 -XL	SAVO	MOTO LINEAL AZUL	5/5	NO INDICA
310		67826800000	MOTOCICLETA	1503.0104	O/C 2014	3900	Y	GARAJE MUNICIPAL	SAVO	YG800 -XL	SAVO	MOTO LINEAL AZUL	5/5	NO INDICA
311		67826800000	MOTOCICLETA	1503.0104	O/C 2014	3900	Y	GARAJE MUNICIPAL	SAVO	YG800 -XL	SAVO	MOTO LINEAL AZUL	5/5	NO INDICA
312		67826800000	MOTOCICLETA	1503.0104	O/C 2014	3900	Y	GARAJE MUNICIPAL	SAVO	YG800 -XL	SAVO	MOTO LINEAL AZUL	5/5	NO INDICA
313		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
314		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
315		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
316		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
317		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
318		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
319		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
320		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
321		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
322		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
323		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
324		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
325		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
326		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
327		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
328		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
329		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
330		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
331		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
332		74861150018	MONITOR PIANO	1503.0208	O/C 1952-2017	4000	R	UNIDAD DE PREVISION Y SEGURIDAD CIUDADA	CROSS	PORTTE - 200 2	MOTO LINEAL ROJO/NEGR0	5/5	NO INDICA	
333		74861150021	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 2013	320	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	LG	ES9131R	NO INDICA	5/C		NO INDICA
334		74861150021	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 2013	320	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	LG	ES9131R	NO INDICA	5/C		NO INDICA
335		74861150021	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 2013	320	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	LG	ES9131R	NO INDICA	5/C		NO INDICA
336		74861150021	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 2013	320	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	LG	ES9131R	NO INDICA	5/C		NO INDICA
337		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
338		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
339		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
340		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
341		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
342		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
343		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
344		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
345		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
346		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
347		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
348		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
349		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
350		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
351		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
352		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
353		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
354		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
355		74861150017	MODULO DE MELANINA PARA COMPUTADORA	1503.0204	O/C 0596-2011	640	R	OPINIA DE ALMACEN CENTRAL	DELL	LD0 V184S1	NO INDICA	5/C		NO INDICA
356		95224950001	MODULO DE MELANINA PARA EXPONITOR	1503.0208	O/C 2014	430	R	AUDITORIO MUNICIPAL	PHILIPS	CEBCH0110	NO INDICA	NEGR0	5/5	NO INDICA
357		95224950001	MODULO DE MELANINA PARA EXPONITOR	1503.0208	O/C 2014	430	R	AUDITORIO MUNICIPAL	PHILIPS	CEBCH0110	NO INDICA	NEGR0	5/5	NO INDICA
358		95224950001	MODULO DE MELANINA PARA EXPONITOR	1503.0208	O/C 2011	180	R	RADIO OLLACHEA	ELESEM	E5-77K	NO INDICA	NEGR0	5/5	NO INDICA
359		95224950001	MODULO DE MELANINA PARA EXPONITOR	1503.0208	O/C 2011	180	R	RADIO OLLACHEA	ELESEM	E5-77K	NO INDICA	NEGR0	5/5	NO INDICA



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION BIEN	NRO. STA. CONTABLE	NRO. DOCUME INTO ADQUIS	VALOR ADQ. QUIS	DOM. EST. BIEN	DESC. AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
181		6783830000	MICELAJOR [OTROS]	1503.0201	O/C 2011	320	R	RADIO OLLACHEA	REININGER	UN12020	NO INDICA	5/C	5/S	NO INDICA
189	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.45X0.31X0.69
190	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.45X0.31X0.69
361	19	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	RADIO OLLACHEA	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
362	12	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
363	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
364	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
365	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
366	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
367	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
368	9	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	GERENCIA MUNICIPAL	S/M	S/M	NO INDICA	5/C		0.65X0.50X0.73
369	35	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	110	R	UNIDAD LOCAL DE ENPADEONAMIENTO	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.65X0.50X0.73
370	6	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	90	B	CONTABILIDAD	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.45X0.31X0.69
371	6	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	90	B	CONTABILIDAD	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		0.45X0.31X0.69
372	29	7485458000	MESA DE MELANINA	1503.0201	O/C 2024	950	B	TEATRIUM MUNICIPAL	S/M	OVALADA	NO INDICA	CAOBA		2.45X1.00X1.80
373	23	7485458000	MESA DE MELANINA	1503.0201	O/C 071-2015	2450	R	SALA DE REGIDORES	S/M	COMPRENCIAL	NO INDICA	CAFE/NEGRO		3.73X1.21X0.80
374	28	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		1.23X1.23X0.91
375	5	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2013	860	R	AUDITORIO MUNICIPAL	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		4.00X1.23X0.79
376	5	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2013	860	R	AUDITORIO MUNICIPAL	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		4.00X1.23X0.79
377	17	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	PLANTA TRANSACCION	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.65X0.50X0.73
378	12	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.65X0.50X0.73
379	2	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	ALMACEN GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.65X0.50X0.73
380	3	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	ALMACEN GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.65X0.50X0.73
381	12	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		1.30X0.80 X 0.82
382	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.87X0.60X0.73
383	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	150	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		1.41X0.60X0.73
384	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	250	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	S/M	S/M	NO INDICA	CELESTE		1.10X0.49X0.79
385	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	250	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		1.10X0.49X0.79
386	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	250	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		0.81X0.60X0.76
387	26	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	250	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		2.00X0.76
388	26	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	250	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	BLANCO		2.00X0.76
389	36	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	6900	B	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	EPERANATICK	DESIGN T120 24	NO INDICA	NEGRO		OMERAN2020
390	36	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	6900	B	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	EPERANATICK	DESIGN T120 24	NO INDICA	NEGRO		OMERAN2020
391	35	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	320	X	HOTEL OLLACHEA	HP	LASER JET P110W	NO INDICA	NEGRO		5/S
392	14	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 130-2012	390	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	NEGRO		5/S
393	14	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 099-2011	486	R	PATRIOTISMO	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	NEGRO		5/S
394	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 134-2015	360	X	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	PLOMO CLARO		5/S
395	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 134-2015	360	X	UNIDAD DE TESORERIA	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	5/C		5/S
396	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 134-2015	360	X	UNIDAD DE TESORERIA	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	5/C		5/S
397	13	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2014	720	R	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	HP	LIFT M1332 NPP	NO INDICA	NEGRO		5/S
398	7	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 018-2014	360	R	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	5/C		5/S
399	24	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2015	350	B	DEBUNA	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	NEGRO		5/S
400	1	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 030-2017	350	B	ALCALDIA	HP	LASER JET P1102	NO INDICA	NEGRO		5/S
401	25	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 054-2016	995	R	PATRIOTISMO	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
402	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 142-2016	1980	X	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
403	26	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 133-2015	850	X	SECRETARIA DE ALCALDIA	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
404	26	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 142-2016	850	X	SECRETARIA DE ALCALDIA	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
405	4	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 142-2016	850	X	SECRETARIA DE ALCALDIA	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
406	4	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 142-2016	850	X	SECRETARIA DE ALCALDIA	EPSON	L385	NO INDICA	NEGRO		5/S
407	20	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	330	R	REGISTRO CIVIL	FACAO	S/M	NO INDICA	PLOMO		5/S
408	3	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 130-2016	2740	B	PATRIOTISMO	GANNON	VIHAHP500	NO INDICA	NEGRO		5/S
409	3	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 0013-2015	250	R	ALMACEN GENERAL	S/M	DE B KL	NO INDICA	ROJO		5/S
410	3	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 0013-2015	250	R	ALMACEN GENERAL	S/M	DE B KL	NO INDICA	ROJO		5/S
411	26	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANO RU	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE		5/S
412	20	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE		5/S
413	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
414	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	SECRETARIA DE ALCALDIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
415	18	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	PROGRAMA VASO DE LECHE	S/M	S/M	NO INDICA	5/C		5/S
416	12	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
417	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 033-2017	650	B	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE		5/S
418	30	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2023	320	R	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE		5/S
419	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	320	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE OSURO		5/S
420	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	650	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE OSURO		5/S
421	25	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 182-2015	468	R	SECRETARIA GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
422	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 182-2015	468	R	SECRETARIA GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
423	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 182-2015	468	R	SECRETARIA GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
424	34	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 182-2015	468	R	SECRETARIA GENERAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
425	33	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2016	450	B	UNIDAD LOCAL DE ENPADEONAMIENTO	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE		5/S
426	33	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 133-2017	550	B	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO	S/M	S/M	NO INDICA	NATURAL		5/S
427	9	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2020	480	R	UNIDAD DE TESORERIA	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
428	7	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 134-2017	550	B	GERENCIA MUNICIPAL	S/M	S/M	NO INDICA	5/C		5/S
429	7	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2023	320	R	DEBUNA	S/M	S/M	NO INDICA	CAOBA		5/S
430	20	7485458000	MESA DE MADERA	1503.0201	O/C 2026	210	R	REGISTRO CIVIL	S/M	S/M	NO INDICA	PLOMO		5/S





BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION BIEN	NRO. CTAS. CONTABLE	NRO. DOCUMENTO INTO. ADQUIS. QUIS	VALOR AD. NOM. EST. BIEN	DESC. AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
431	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE METAL	5503.0202	0/C 2005	280	RADIO OLLACHEA	S/M	S/M	NO INDICA	PLOMO		1.2000.7500.75
432	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	280	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE/NERO	S/S	1.2000.7500.75
433	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	280	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE OSCURO/NERO	S/S	1.2000.7500.75
434	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	320	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE OSCURO/NERO	S/S	1.2000.6000.75
435	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	320	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	S/M	S/M	NO INDICA	NOGAL/NERO	S/S	1.2000.6000.75
436	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	320	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	S/M	S/M	NO INDICA	NOGAL	S/S	1.2000.5800.77
437	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 188-2015	350	GERENCIA MUNICIPAL	S/M	S/M	NO INDICA	CAFE/NERO	S/S	1.5000.7200.75
438	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 093-2017	1250	GERENCIA MUNICIPAL	S/M	CON VIBRIO	NO INDICA	CAO/BA	S/S	1.4000.8500.80
439	7483795000	7483795000	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 2005	320	CONTABILIDAD	S/M	CON VIBRIO	NO INDICA	NATURAL	S/S	1.4000.8500.80
440	952314670000	952314670000	EQUIPO RECEPTOR DE SATELITE DIGITAL - RECEPTOR SATELITE	5503.0208	0/C 2005	280	PLANTA PATA - TRANSMISION	SCIENTIFIC DATE	DVR 6023	NO INDICA	VERDE	DY604900002	1.3000.6500.75
441	7483795000	7483795000	EQUIPO PARA LOS TRAE DATOS - DATADISPLAY	5503.0208	0/C 2005	2840	PATRIMONIO	VIEWSONIC	VS 8923	NO INDICA	NERO	1P14450272	1.3000.6500.75
442	7483795000	7483795000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 188-2015	1250	REGISTRO CIVIL	HP LASER JET	M1204PF	NO INDICA	NERO	CH5614875	1.3000.6500.75
443	7483795000	7483795000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 2005	1250	REGISTRO CIVIL	HP LASER JET	M1204PF	NO INDICA	NERO	CH5614875	1.3000.6500.75
444	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 098-2016	6882	REGISTRO CIVIL	KYOCERA	TASKALFA 4301	NO INDICA	GRIS	S/S	1.3000.6500.75
445	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 148-2017	780	OPGINA DE ALMACEN CENTRAL	HP LASER JET	PRO MFP M127FN	NO INDICA	GRIS	S/S	1.3000.6500.75
446	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 138-2016	950	OPGINA DE ALMACEN CENTRAL	HP LASER JET	PRO MFP M127FN	NO INDICA	NERO	BR85HHMT	1.3000.6500.75
447	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 2005	650	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	HP	LASER JET PRO N	NO INDICA	S/C	BR85HHMT	1.3000.6500.75
448	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 142-2015	850	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PAT	HP	LASER JET PRO N	NO INDICA	S/C	BR85HHMT	1.3000.6500.75
449	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 095-2016	980	OPGINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	HP	LASER JET PRO N	NO INDICA	S/C	BR85HHMT	1.3000.6500.75
450	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 003-2017	1480	OPGINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	HP	ECOSYS F7103SP	NO INDICA	GRIS OSCURO/BL	*MB1J0584455*	1.3000.6500.75
451	742233560000	742233560000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA FAX IMPRESORA A SCAN	5503.0202	0/C 098-2016	1250	OPGINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	HP	LASER JET M1212	NO INDICA	NERO	BR85ZFJFC	1.3000.6500.75
452	952314670000	952314670000	EQUIPO DE SONIDO	5503.0208	0/C 098-2016	1250	GUARDANIA DE ALCALDIA	SONIDO BARFI	MFP	NO INDICA	S/C	798507	1.3000.6500.75
453	952314670000	952314670000	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	5503.0208	0/C 075-2017	14460	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	GARMIN	S/M	NO INDICA	GRIS	S/S	0.5000.62
454	394639000000	394639000000	CUADROS EN GENERAL	5503.0206	0/C 2005	180	GUARDANIA	S/M	S/M	NO INDICA	S/C	S/S	0.5000.62
455	673003500000	673003500000	CORTADORA DE CONCRETO - CORTADORA DE PAVIMENTO	5503.0201	0/C 2005	1450	GUARAE MUNICIPAL	DYNAMIC	S/M	NO INDICA	NARANJA	S/S	2.4600.4278
456	748050000000	748050000000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 075-2017	3480	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	DELL	CORE I7	INSPIRON	GRIS	2460401278	1.3000.6500.75
457	748050000000	748050000000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 0012-2015	1985	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVIDO	HP	CORE I5	144R33LA	NERO PLOMO	CND46511M	1.3000.6500.75
458	748050000000	748050000000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 114-2015	2350	GERENCIA MUNICIPAL	TOSHIBA	SATELITE	NO INDICA	NERO	ZE17J039P	1.3000.6500.75
459	748050000000	748050000000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 018-2014	3400	OPGINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	HP	344R23LA	NO INDICA	S/C	CND46886K	1.3000.6500.75
460	323313800000	323313800000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 092-2017	2950	PATRIMONIO	HP	390R04LTER	NO INDICA	S/C	S/S	1.3000.6500.75
461	323313800000	323313800000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5503.0209	0/C 092-2017	2950	PATRIMONIO	HP	390R04LTER	NO INDICA	S/C	S/S	1.3000.6500.75
462	594623250000	594623250000	CAMILLA DE METAL	5503.0204	0/C 2016	250	PATRIMONIO	S/M	DE RESGATE	NO INDICA	NARANJA	S/S	1.3000.6500.75
463	742028970000	742028970000	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	5503.0202	0/C 02016	250	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	S/M	EGE REBEL T8	NO INDICA	S/C	S/S	1.3000.6500.75
464	742028970000	742028970000	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	5503.0202	0/C 130-2016	3680	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	S/M	EGE REBEL T8	NO INDICA	S/C	S/S	1.3000.6500.75
465	952314670000	952314670000	BOTINA - DIFUSOR DE AUDIO	5503.0209	0/C 096-2017	195	PATRIMONIO	CANON	CAMPANA	200 W	VERDE	CAB 8J1P32J071	1.3000.6500.75
466	952314670000	952314670000	BOTINA - DIFUSOR DE AUDIO	5503.0209	0/C 096-2017	195	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCION	HP	CAMPANA	200 W	VERDE	S/S	1.3000.6500.75
467	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2007	80	ALCALDIA	S/M	S/M	NO INDICA	VERDE FLOREADO	S/S	1.3000.6500.75
468	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
469	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
470	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
471	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
472	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
473	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
474	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
475	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
476	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
477	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
478	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
479	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
480	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
481	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
482	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
483	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
484	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
485	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
486	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
487	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
488	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
489	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
490	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
491	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
492	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
493	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
494	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
495	748411350000	748411350000	BANCA DE MADERA	5503.0202	0/C 2015	260	TEATRIM MUNICIPAL	BIENFOS MULTIP	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL	S/S	3.0000.4200.82
496	748411350000	74841135											



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA



NRO	INVENTARIO 2020	CODIGO PATRI-MUNICIPAL	DENOMINACION BIEN	NRO. CTA. CONTABLE	NRO. DOCUMENTO INTD. ADQUIS	VALOR ADQUIS. QUIS	NOM. EST. BIEN	DESC. AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
481	29	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
483	36	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	PECINA MUNICIPAL - AGUAS TERMALES	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.23X0.48
484	37	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	PECINA MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.23X0.48
485	38	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
486	39	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
487	39	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
488	39	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
489	39	748411350009	BANCA DE MADERA	593.0201	0/C/2015	260	B	TEATRIN MUNICIPAL	5/M	CON ESPALDAR	NO INDICA	NATURAL		3.00X0.42X0.92
490	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	M	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADA	5/M	3 ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO	5/S	NO INDICA
500	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	METAL TAPIZ TEL	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
501	6	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	CONTABILIDAD	5/M	3 ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		3 ASIENTOS
502	6	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
503	6	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
504	6	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
505	6	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
506	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
507	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
508	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
509	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
510	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
511	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
512	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
513	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
514	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
515	5	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	AUDITORIO MUNICIPAL	5/M	DE ASIENTOS	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
516	26	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANOS	5/M	TARIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
517	9	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/2013	320	R	GERENCIA MUNICIPAL	5/M	TARIZ DE TELA	NO INDICA	CARAMELO		NO INDICA
518	14	674802500001	BALON DE GAS EN GENERAL	593.0201	0/C/2013	110	R	PATRIOMONIO	5/M	5/M	NO INDICA	5/C		NO INDICA
519	20	748405000000	ARMARIO DE MADERA	593.0201	0/C/2007	450	R	REGISTRO CIVIL	5/M	5/M	NO INDICA	NATURAL		0.70X0.40X1.38
520	34	748405000000	ARMARIO DE MADERA	593.0201	0/C/2007	450	R	PATRIOMONIO	5/M	5/M	NO INDICA	NATURAL		2.40X0.40X1.38
521	34	748405000000	ARMARIO DE MADERA	593.0201	0/C/2007	450	R	UNIDAD DE TESORERIA	5/M	5/M	NO INDICA	NATURAL		0.10X0.30X1.50
522	34	748405000000	ARMARIO DE MADERA	593.0201	0/C/2007	450	R	UNIDAD DE TESORERIA	5/M	5/M	NO INDICA	NATURAL		0.10X0.30X1.50
523	1	748401350000	ARCHIVADOR DE MADERA	593.0201	0/C/198-2017	350	B	ALCALDIA INFRAESTRUCTURA DE URBANOS	5/M	5/M	NO INDICA	CAOBRA		0.44X0.39X0.66
524	22	952020260000	AMPLIFICADOR (OTRO)	593.0208	0/C/2011	220	X	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCION	APC	ADVANCED LINE RS-100	NO INDICA	BLANCO HUAJO	500 W	
525	14	482020500000	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	593.0209	0/C/077-2017	420	X	PATRIOMONIO	APC	CS-500	NO INDICA	CREMA	5/S	
526	15	482020500000	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	593.0209	0/C/077-2017	420	X	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	APC	RS500	NO INDICA	NEGRO	5/S	
527	8	674820500000	CAMIONETA	1593.021	0/C/00101-00.100	140500	N	GERARIE MUNICIPAL	TOYOTA	HELIX	NO INDICA	CAMIONETA	PILOVO PLATA	
528	9	742213500013	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COP.AODORA IMPRESORA SCANNER	593.0201	0/C/00136	990	N	GERENCIA MUNICIPAL	EPSON	L575	NO INDICA	NEGRO		W9A1212807
529	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
530	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
531	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
532	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
533	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
534	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
535	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
536	2	748492760000	TARIMA	593.0201	0/C/00028	165	N	ALMACEN CENTRAL	5/M	5/M	NO INDICA	MADERA		1.00X1.20X0.15
537	6	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	1800	N	CONTABILIDAD	CASE TEROS	INTEL CORE I5	8GB 1TB INTE NEGRO			
538	9	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	1800	N	GERENCIA MUNICIPAL	CASE TEROS	INTEL CORE I5	8GB 1TB INTE NEGRO			
539	30	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	1800	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	CASE TEROS	INTEL CORE I5	8GB 1TB INTE NEGRO			
540	30	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	1800	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	CASE TEROS	INTEL CORE I5	8GB 1TB INTE NEGRO			
541	30	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	1800	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	CASE TEROS	INTEL CORE I5	8GB 1TB INTE NEGRO			
542	27	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	3100	N	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CASE TEROS	INTEL CORE I7	8GB 1TB INTE NEGRO			
543	27	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	3100	N	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CASE TEROS	INTEL CORE I7	8GB 1TB INTE NEGRO			
544	30	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	CONTABILIDAD	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
545	30	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
546	20	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
547	20	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
548	26	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	REGISTRO CIVIL	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
549	26	748895000023	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	593.0201	0/C/00013	480	N	REGISTRO CIVIL	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
550	30	748411350009	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	593.0201	0/C/00030	800	N	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANOS	SAWSUNG	52ZP39PHH	LED HEMI/VE NEGRO		04F5HCN1700057	
551	16	748411350009	ESTANTE DE MADERA	593.0201	0/C/00028	620	N	PECINA REFE. CALIBRICA	5/M	5/M	NO INDICA	NATURAL		NO INDICA
552	6	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	CONTABILIDAD	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
553	12	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
554	26	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
555	26	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
556	30	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	SUB GER. INFRAESTRUCTURA DE URBANOS	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
557	13	748895000023	TECLADO - KE1604RD	593.0201	0/C/00013	50	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PAT	MICROSOFT	KIT TECLADO Y MOUSE WIRE USB 2.0	NO INDICA	NEGRO		
558	36	952020500000	ANTENA (OTRO)	593.0208	0/C/00012	2800	N	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	MICROSOFT	KIT SATELITAL	NO INDICA	NEGRO		
559	36	952020500000	ANTENA (OTRO)	593.0208	0/C/00012	2800	N	COMUNIDADES DE OLLACHEA	MICROSOFT	KIT SATELITAL	NO INDICA	NEGRO		
559	36	952020500000	ANTENA (OTRO)	593.0208	0/C/00012	2800	N	COMUNIDADES DE OLLACHEA	MICROSOFT	KIT SATELITAL	NO INDICA	NEGRO		



BIENES MUEBLES
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA

NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION_BIEN	NRO_CTA_COMPTABLE	NRO_DOCUME NTO	ADQUS	VALOR_ADQUIS	MON_EST_BIEN	DESC_AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
560		952025830009	ANTENA (OTRASI) (MAYOR A 1/4 UUT)	5503.0202	0/C 00012		2800	N	COMUNIDADES DE OLLACHEA		KIT SATEITAL				
561		746483930008	ANTENA (OTRASI) (MAYOR A 1/4 UUT)	5503.0202	0/C 00012		4800	N	COMUNIDADES DE OLLACHEA		KIT SATEITAL				
562		746483930008	SILLON CERAMICO	5503.0202	0/C 00049		4800	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
563		746483930008	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA	5503.0202	0/C 00049		550	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
564		746483930008	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 00049		2500	N	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
565		746483930008	ESCRITORIO DE MELAMINA	5503.0202	0/C 00049		2500	N	SUB GER. INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO RU						
566		746483930008	SILLON GIRATORIO DE METAL	5503.0202	0/C 00049		2600	N	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
567		746483930008	SILLON GIRATORIO DE METAL	5503.0202	0/C 00049		760	N	ALCALDIA						
568		112658600001	VITRINA DE MADERA	5503.0202	0/C 00049		280	N	ALCALDIA						
569		112658600001	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	5503.0202	0/C 00049		900	N	ALCALDIA						



SUMINISTROS
INVENTARIO FISICO 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA

NRO	INVACTA 2020	CODIGO PATRI MONIAL	DENOMINACION_BIEN	NRO_CTA_COMPTABLE	NRO_DOCUME NTO	ADQUS	VALOR_ADQUIS	MON_EST_BIEN	DESC_AREA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
1		24 SUMINISTRO	ANDAMIOS DE MADERA 6 MTS LARGO X 2.40 MTS DE ALTURA	5503.0202	0/C 00068		1350	N	ALMACEN CENTRAL						
2		24 SUMINISTRO	ANDAMIOS DE MADERA 8 MTS LARGO X 2.40 MTS DE ALTURA	5503.0202	0/C 00068		1350	N	ALMACEN CENTRAL						
3		24 SUMINISTRO	ALFOMBRA	5503.0202	0/C 00049		80	R	ALCALDIA						
4		24 SUMINISTRO	FLOREO CERAMICO NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		30	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
5		24 SUMINISTRO	FLOREO CERAMICO NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		30	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
6		24 SUMINISTRO	FLOREO CERAMICO NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		30	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
7		24 SUMINISTRO	MASETEROS NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		80	R	PATRIMONIO						
8		24 SUMINISTRO	MASETEROS NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		80	R	PATRIMONIO						
9		24 SUMINISTRO	MASETEROS NACIONAL	5503.0202	0/C 00049		80	R	PATRIMONIO						
10		24 SUMINISTRO	CAJETERA OTER	5503.0202	0/C 00049		400	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
11		24 SUMINISTRO	JUISO DE TE OTER JUEGO	5503.0202	0/C 00049		120	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						
12		24 SUMINISTRO	COMPARULAS TRANSITORIAL PAQUETE	5503.0202	0/C 00049		40	N	SECRETARIA DE ALCALDIA						

COA PERU
LUIS ANGEL YUPANQUI AZA
GERENTE GENERAL

ANEXO 6: Matriz de consistencia.

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLLACHEA, PROVINCIA DE CARABAYA; PERIODO 2020

PROBLEMA		OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES
Problema General		Objetivo General	Hipótesis General	Variables Generales
¿De qué manera el control de inventario de bienes patrimoniales incide en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?	Evaluar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020	El inadecuado control de inventario de bienes patrimoniales incide en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.	V.I. Control de inventario V.D. Gestión municipal	
Problemas Específicos		Objetivos Específicos	Hipótesis Específicas	Variables Específicas
¿De qué manera se ha desarrollado el control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?	Evaluar el desarrollo del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020	El control de inventario de bienes patrimoniales es deficiente en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020	V.I. Control de inventario V.D. Gestión municipal	
¿De qué manera el estado de conservación de bienes patrimoniales influye en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020?	Analizar la influencia del estado de conservación de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020	El deficiente estado de conservación de los bienes patrimoniales influye en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020	V.I. Estado de conservación V.D. Gestión municipal	
	Proponer lineamientos para un eficiente control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Ollachea, provincia de Carabaya			



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo Remeld Williams Mamani Huanca
identificado con DNI 48331095 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables
informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado
 Título Profesional denominado:

"CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLLACHEA, PROVINCIA DE CARABAYA; PERIODO 2020

" Es un tema original.

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

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

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

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 25 de enero del 2024


FIRMA (obligatoria)



Huella



AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo Ronald Williams Mamani Huanea
identificado con DNI 48351095 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

, informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado

Título Profesional denominado:

"CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ORACHEA, PROVINCIA DE CARABAYA; PERIODO 2020"

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 25 de ENERO del 2024


FIRMA (obligatoria)



Huella