



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles  
de la Municipalidad Provincial de Rioja - 2018

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Contador Público

AUTOR:

Cabrera Arista Carlos

ASESOR:

Mg. Vallejos Tafur Juan Britman

LINEA DE INVESTIGACIÓN:

Auditoria

MOYOBAMBA - PERÚ

2018

## Página del jurado

	<b>ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS</b>	Código : F07-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
--	---------------------------------------	---

El Jurado encargado de evaluar la tesis presentada por don Carlos Cabrera Arista cuyo título es: **"El Control Interno Patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja 2018"**

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de: 12, doce.

Moyobamba, 17 de diciembre de 2018

.....  
PRESIDENTE

.....  
Mg. C.P.C. Roberto Carlos Obitas Otero  
Mat. C.C.P.L. 02.6429  
.....  
SECRETARIO

.....  
Mg. C.P.C. Juan Brito Vallejos Tafis  
Mat. C.C.P.S.M. 19 - 52ª  
.....  
VOCAL



Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------

## **Dedicatoria**

A Dios quien en su amor infinito me da la vida diaria y me permite gozar de buena salud. A mis padres por su amor incondicional y su fiel apoyo en cada situación atravesada, por brindarme sus consejos, así como ayudarme con los recursos económicos durante el largo camino universitario. A mis hermanos que me inculcaron a terminar mi carrera profesional.

Carlos Cabrera

## **Agradecimiento**

A Dios siempre le estaré agradecido por todas las bendiciones.

A mis padres los señores Isaías Cabrera Cachay y Gregoria Arista de Cabrera que siempre me brindaron su apoyo incondicional. También a mis amigos que siempre me animaron a seguir adelante con la carrera universitaria.

A los docentes Juan B. Vallejos, Edith Gaspar, Jorge E. Chunga, Edmundo D. Monteverde, que me enseñaron y motivaron durante mi periodo de estudio en la Universidad Cesar Vallejo.

El Autor

## **Declaratoria de autenticidad**

Yo **CARLOS CABRERA ARISTA**, identificado con DNI N° 71228672, estudiante del programa de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, con la tesis titulada: **“El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja 2018”**;

Declaro bajo juramento que:

La Tesis es de mi autoría


He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.

La tesis no ha sido auto plagiada, es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.

Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse la falta de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), auto plagiado (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (presentar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Moyobamba, 18 diciembre 2018

  
.....  
**Carlos Cabrera Arista**  
**DNI: 71228672**

## Presentación

Señores miembros del jurado calificador; cumpliendo con las disposiciones establecidas en el reglamento de grado y títulos de la Universidad César Vallejo; pongo a vuestra consideración la presente investigación titulada “**El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja-2018**”, con la finalidad de optar el título profesional de contabilidad.

La investigación está dividida en siete capítulos:

**I. INTRODUCCIÓN.** Se considera la realidad problemática, trabajos previos, teorías relacionadas al tema, formulación del problema, justificación del estudio, hipótesis y objetivos de la investigación.

**II. MÉTODO.** Se menciona el diseño de investigación; variables, Operacionalización; población y muestra; técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad y métodos de análisis de datos.

**III. RESULTADOS.** En esta parte se menciona las consecuencias del procesamiento de la información.

**IV. DISCUSIÓN.** Se presenta el análisis y discusión de los resultados encontrados durante la tesis.

**V. CONCLUSIONES.** Se considera en enunciados cortos, teniendo en cuenta los objetivos planteados.

**VI. RECOMENDACIONES.** Se precisa en base a los hallazgos encontrados.

**VII. REFERENCIAS.** Se consigna todos los autores de la investigación.

## Índice

Página del jurado .....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento .....	iv
declaratoria de autenticidad .....	v
Presentación.....	vi
Índice .....	vii
Índice de tablas .....	ix
Índice de figura.....	x
Resumen .....	xi
Abstract.....	xii
I. INTRODUCCIÓN.....	13
1.1. Realidad Problemática.....	13
1.2. Trabajos Previos .....	15
1.3 Teorías relacionadas al tema.....	18
1.4 Formulación del Problema.....	31
1.5 Justificación del Estudio .....	32
1.6 Hipótesis .....	33
1.7 Objetivos.....	33
II. MÉTODO .....	34
2.1 Diseño de la Investigación.....	34
2.2 Operacionalización de variable.....	35
2.3 Población y Muestra .....	37
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez, confiabilidad.....	38
2.5 Métodos de análisis de datos .....	39
2.6 Aspectos éticos .....	39

III. RESULTADOS .....	40
IV. DISCUSIÓN .....	49
V. CONCLUSIONES .....	52
VI. RECOMENDACIONES.....	53
VII. REFERENCIAS .....	54
Anexos .....	57
Matriz de consistencia .....	58
Instrumentos de recolección de datos.....	60
Validación de instrumentos .....	62
Constancia de autorización donde se ejecutó la investigación .....	68
Base de datos estadísticos.....	69
Bienes muebles para baja del 2009 al 2017.....	76
Autorización de Publicación de tesis en el repositorio institucional.....	109
Acta de aprobación de originalidad de tesis .....	110
Captura de pantalla del turniti .....	111
Autorización de la versión final de trabajo de investigación.....	112



## Índice de tablas

Pág.

Tabla 1. Operacionalización de variable .....	35
Tabla 2. Confiabilidad .....	39
Tabla 3. Resultado del acervio documentario, compras 2018.....	40
Tabla 4. Resultado del acervio documentario, bienes muebles para baja .....	41
Tabla 5. Resultado de la entrevista, pregunta 1 .....	42
Tabla 6. Resultado de la entrevista, pregunta 2.....	43
Tabla 7. Resultado de la entrevista, pregunta 3.....	43
Tabla 8. Resultado de la entrevista, pregunta 4.....	44
Tabla 9. Resultado de la entrevista, pregunta 5.....	44
Tabla 10. Resultado de la entrevista, pregunta 6.....	45
Tabla 11. Resultado de la entrevista, pregunta 7.....	45
Tabla 12. Resultado de la entrevista, pregunta 8.....	46
Tabla 13. Resultado de la entrevista, pregunta 9.....	46
Tabla 14 Resultado de la entrevista, pregunta 10.....	47
Tabla 15 Resultado de la entrevista, pregunta 11 .....	47
Tabla 16 Resultado de la entrevista, pregunta 12.....	48

## Índice de figura

**Pág.**

Figura 1.....	34
---------------	----

## Resumen

El presente trabajo de investigación titulado “El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja 2018” tiene como objetivo demostrar de qué manera el control interno patrimonial incide para una adecuada gestión de los bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja. El método empleado es correlacional dado que este método estudia el comportamiento de la variable 1 y cómo influye sobre la variable 2, es decir “x” en “y”. Para la población se consideró a la gerencia de Administración y Finanzas de la institución municipal con un total de 18 personas y el acervo documentario patrimonial; para la obtención de la muestra se aplicó el tipo de muestreo no probabilístico tomando como muestra a 3 personas de la oficina de control patrimonial y la documentación que sustenta las compras de bienes muebles 2018 y los bienes que se encuentran en estado de baja desde el 2009 hasta el 2017. Para la recolección de datos se empleó para la variable 1 la técnica de análisis de contenido utilizando el instrumento de la ficha de análisis y para la variable 2 se empleó la técnica de la entrevista utilizando el instrumento del cuestionario. Por otro lado, la validación de los instrumentos se realizó a través del juicio de expertos en la materia; así mismo, la confiabilidad se da por medio del valor numérico considerado por el experto que para la presente investigación la ficha de análisis obtuvo por parte del metodólogo (41), experto 1 (45), experto 2 (44) y el cuestionario obtuvo un valor por parte del metodólogo (41), experto 1 (45), experto 2 (44). Para terminar, se concluye que el control interno patrimonial influye favorablemente en la gestión de los bienes muebles, ya que la primera variable mantiene un marco de control tanto interna y externa de la institución donde los bienes muebles puedan ser usados eficientemente satisfaciendo la necesidad por las cuales fueron adquiridos.

**Palabras claves:** Control interno, gestión, registro de bienes mueble, riesgo, adquisición.

## Abstract

Its objective is to demonstrate how the internal patrimonial control affects the adequate management of the movable property of the provincial municipality of Rioja. The method used is correlational since this method studies the behavior of variable 1 and how it influences variable 2, that is, “x” in “y”. For the population, the Administration and Finance management of the municipal institution with a total of 18 people and the heritage documentary collection were considered; In order to obtain the sample, the type of non-probabilistic sampling was applied, taking as a sample 3 people from the patrimonial control office and the documentation that supports the purchases of movable property 2018 and the goods that have been in a state of withdrawal since 2009 until 2017. For the data collection, the content analysis technique was used for variable 1 using the instrument of the analysis sheet and for variable 2 the interview technique was used using the questionnaire instrument. On the other hand, the validation of the instruments was carried out through the judgment of experts in the field; Likewise, the reliability is given by means of the numerical value considered by the expert that for the present investigation the analysis sheet obtained by the methodologist (41), expert 1 (45), expert 2 (44) and the questionnaire obtained a value by the methodologist (41), expert 1 (45), expert 2 (44). To conclude, it is concluded that the internal patrimonial control has a favorable influence on the management of movable property, since the first variable maintains a control framework both internal and external of the institution where movable property can be used efficiently satisfying the need for which were acquired.

**Keywords:** Internal control; management; goods register furniture; risk; acquisition.

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Realidad Problemática**

A nivel internacional se conoce que toda institución o empresa necesita la utilidad de bienes ya sean vehículos, muebles u otro bien que sea necesario para cumplir el propósito del ente; también hay empresas que utilizan sus unidades móviles para trasladar mercadería pasando las fronteras, equipos computacionales que permiten procesar grandes cantidades de información, las sillas, módulos de computadora, mesas que permiten el trabajo de los empleados, son unos cuantos ejemplos significativos donde se puede apreciar la utilidad de los bienes muebles, por tanto cada ente debe tener una área que se encargue específicamente a la custodia, conservación, mantenimiento, cuidado y a velar por el buen uso de estos bienes. En tal sentido se puede afirmar que la buena gestión de bienes influirá al cumplimiento objetivo de las funciones creando resultados eficientes.

En el Perú, la Superintendencia de Bienes Nacionales del Estado se encarga de dictar la normativa para el tratamiento de bienes estatales. Así mismo, la publicación de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; da inicio a todo un sistema de control para normalizar de manera global los bienes estatales, a nivel nacional, regional y local dentro del territorio nacional, con la finalidad de adquirir una gestión estructurada, resumida y competente. Dando lugar a que no ocurran hechos negativos como robos, riesgo de fraude y daños físicos. Dentro del sistema de bienes, algunas instituciones no le dan la relevancia al área de control patrimonio, por tal motivo estas instituciones no cumplen con su obligación de mostrar una información real de bienes afectando así a la cuenta contable nacional de activo.

La Municipalidad Provincial de Rioja es una institución de gobierno local abocada a ofrecer servicios a la localidad bajo la administración del capital humano, recursos económicos, financieros y materiales de una forma eficiente y eficaz ayudando así al desarrollo de la ciudad.

Para el año 2018 la institución municipal acordó reestructurar su organigrama teniendo presente que control patrimonial tendría su propia directiva de normas y un ente supervisor, es así que se establece la oficina de

control patrimonial (OCP), adquiriendo un nivel diferente en el organigrama de la institución. De tal modo el control patrimonial toma más fuerza dentro de la institución municipal y con esta el objetivo de actualizar los registros y tener una información real de bienes municipales. Por ello se efectuó las conciliaciones a partir del año 2010 hasta el presente año con el fin de renovar los registros y conseguir los bienes en exceso y faltantes, posteriormente sanear toda la documentación y mantener un equilibrio contable de bienes entre patrimonio y contabilidad.

Ahora bien, se observó desperfectos en cuanto a la diligencia de los bienes muebles como en las adquisiciones de bienes ya que posterior al ingreso al almacén este lo deriva directamente a las gerencias usuarias sin dar cuenta de forma oportuna OCP para su respectivo etiquetado y alta correspondiente, lo que da lugar a posibles pérdidas, entrega con documentación incompleta, mala asignación de bienes. Así mismo hay bienes en condición de baja que aún no han sido extraídos del registro patrimonial, del mismo modo se observó bienes que ya se encuentran totalmente depreciados o no se pueden utilizar y no son dados de baja, ocasionando un aumentó irreal en el inventario. También se observó que los bienes que se mantienen en posesión de la institución se encuentran guardados de forma desordenada y en ambientes inadecuados.

La O.F.C en cuanto al registro de los bienes; para el desarrollo del inventario el personal no cuenta con el conocimiento adecuado para desarrollarlo, no utilizan el tiempo apropiado en cada gerencia, así como el llenado de la fichas no son confiables, ocasionando diversos problemas como: etiquetara códigos patrimoniales a bienes muebles que no les corresponde, hacer el doble etiquetado, tener bienes en condición de no ubicados, lo cual repercute al mostrar los bienes valorizados en el inventario que se envía a la SBN, ya que no se está enviando información real del monto acumulado en la cuenta contable.

También se observó el problema que no existe una correcta comunicación entre el área de almacén y la oficina de control patrimonial dando lugar a que se ingrese y derive bienes desde el almacén y patrimonio no sea notificado a tiempo de la adquisición para realizar el registro oportuno. Por otro lado,

cuando se realiza las conciliaciones entre la oficina de patrimonio y la unidad de contabilidad se observó que los saldos no están iguales, es decir; bienes que contabilidad tiene registrado y patrimonio no. También se encontró bienes que no se deberían considerar como tal debido al valor que poseen y están acumuladas en cuentas contables erróneas.

La presente investigación permitirá a la institución municipal conocer la realidad del área de control patrimonial y como esta viene funcionando. Así mismo podrá identificar las debilidades en el manejo de los bienes muebles teniendo como base el control interno, lo cual llevará a tomar fallos adecuados a la administración con el único fin de progresar en eficiencia del control patrimonial.

## **1.2. Trabajos Previos**

### **Internacional**

Subiaga, A. (2011). En su investigación titulado: *Manual de control de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado Municipalidad de Cantón Tosagua año - 2011*. (Tesis de pregrado) Universidad Técnica de Loja, Ecuador. Concluyo que:

Es fundamental regirse a lo prescripto en el manual con el fin que el inventario este coherentemente valorizado, es decir; que lo existente en libros contables sea equivalente al inventario físico en términos de dinero; que los activos dispuestos para el área usuaria sea deber de los custodios y no solo en la permanencia, también en el mantenimiento y administración; lo cual, alcanza a sus asistentes sin derrochar el sentido del compromiso y que el control físico sea de forma integrada en cuanto a la codificación unificada, permanentemente y sistematizada.

Ferrer, O. (2012). En su investigación titulado: *Lineamientos de control interno para los inventarios de mercancía de la empresa VYF Distributor C.A.* (Tesis de Postgrado) Universidad de Zulia, Venezuela. La investigación concluyo que:

El control interno del área contable y elementos de riesgo de la empresa presentan debilidades notorias al delegar autoridad y responsabilidad, lo que

origina un mal registro contable en desarrollo del inventario, por tal motivo; es necesario la ejecución de lineamientos de control interno.

Vargas, O. (2017). En su tesis titulado: *Evaluación al proceso de administración de los activos fijos en la Ferretería Quinteros del Cantón la Troncal periodo - 2016*. (Tesis de pregrado) Universidad Católica de Cuenca Unidad Académica de Administración, Ecuador. Concluyo que:

El origen primordial de la situación por la que a traviesa la ferretería es por la usencia de un instrumento de gestión que permita cumplir las normas y políticas en el control de activos fijos. Al concluir el trabajo de investigación se presentó en manos de la empresa el manual de procesos de control de activos fijos.

### **Nacional**

Sánchez, L. (2017). En su investigación titulado: *El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco - 2017*. (Tesis de pregrado) Universidad de Huánuco. Concluyo que:

El control patrimonial mantiene una influencia para la gestión de bienes, en base a que los cuadros estadísticos muestran que el inventario se realiza en el tiempo establecido por la normativa, así mismo; el adecuado manejo del control patrimonial que dispone el correcto desempeño de sus funciones tiene un 56.7% de aceptación.

Minaya, A. (2017). En su investigación titulado: *El control de inventario físico de bienes muebles y su incidencia en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la universidad nacional Santiago Antúnez de Mayolo Periodo - 2015*. (Tesis de postgrado) Universidad Nacional de Santiago Antuanez de Mayolo, Huaraz. Concluye que:

El control de inventario real en la fase preliminar, concurrente y de realimentación se correlaciona favorablemente al momento de realizar la conciliación patrimonial de los Estados Financieros en la Universidad Nacional de Santiago Antuanez de Mayolo.

Aquipucho, L. (2015). En su investigación: *Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad*



*distrital Carmen de la Legua Reynoso - Callao, Periodo: 2010-2012.* (Tesis de postgrado) Universidad Mayor de San Marcos, Lima. Concluyo lo siguiente:

Que, el control interno ejecutado en las fases de adquisiciones y contrataciones son ineficiente por la inapropiada programación del plan desarrollado en el periodo fiscal de la institución y su marco presupuestal.

### **Local**

Rengifo, M y Ramírez, R. (2015). En su investigación titulado: *Evaluación del control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Electro Servicios Dávila SAC en el distrito de Tarapoto - 2015.* (Tesis de postgrado) Universidad Nacional de San Martín. Concluyeron que:

El control de inventario muestra una carencia en todos los elementos examinados, revelando una posible causa directa con la rentabilidad reflejada en los Estados Financieros del año 2015.

Prince, J. (2014). En su tesis titulado: *Control de los activos fijos y su relación en la rentabilidad de las empresas constructoras de la ciudad de Tarapoto - 2014.* (Tesis de pregrado) Universidad Nacional de San Martín. Concluye que:

La empresa “Grupo las Palmeras E.I.R.L” y “Consortio Tarapoto” están ejecutando las labores de control en modo ineficiente, con un 75% de ineficacia y mantiene índices de rentabilidad muy bajo.

Arévalo, P y Morí, E. (2014). En su tesis titulado: *Control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad en la empresa supermercados la immaculada SAC periodo - 2014.* (Tesis de pregrado) Universidad Nacional de San Martín. La investigación concluyó que:

- El control de inventario influye en la rentabilidad positivamente y mejora el estado de existencias que se encuentra disponible para la venta de la empresa.
- Conservar una cantidad considerable de mercadería con un nivel de rotación favorable, contribuye a la satisfacción de los clientes.

## **1.3 Teorías relacionadas al tema**

### **1.3.1 Control interno**

Alvares y Midolo (2017) afirma que:

El control interno, es la inspección, regulación de acciones y operaciones a través de reglas propositivas, realizado por los responsables de la alta dirección y el resto de los trabajadores de la empresa, trazado específicamente para la buena marcha de la gestión, obteniendo un grado de seguridad coherente en el cumplimiento de metas y objetivos trazados previamente. (p.647)

El control es relevante para una institución privada o pública, porque le permite crear y mantener una confianza sólida en el aspecto interno y externo. Así mismo el control interno ayuda a que la institución mantenga la eficiencia de las operaciones dado que estas vienen siendo monitoreadas constantemente.

La gerencia mantiene la seguridad que la información que recibe de las unidades es confiable, dado que posee un control interno que funciona correcta, en tanto esto incentiva a que las áreas o unidades de la institución cumplan con la normativa interna y la vigente en el país para realizar sus operaciones.

Como todo proceso el control interno cuenta con cinco componentes que permiten su aplicación, estos componentes derivan de la manera como la institución realiza la gestión de sus operaciones.

#### **1.3.1.1 Administración de riesgo**

Cuellar (2003) define que:

Son acciones que pueden influir en manera que interfiere la ejecución de los objetivos planteados por el control interno, se denomina riesgos; pueden provenir de forma externa o de la misma institución. Manteniendo un extenso proceso que verifique y examine las interrelaciones significativas de las áreas y estas con el medio cercano para así fijar los riesgos posibles. (p.88)

Todas las empresas sin importar que sean privadas, públicas, grandes, pequeñas, etc. Confrontan riesgos en cada área de la empresa, estos influyen en cómo la empresa puede cumplir sus objetivos y mantenerse en marcha. Los riesgos no se pueden reducir completamente a cero en una empresa, pero se busca la manera de mantenerlos en un nivel bajo y que no afecte de gran manera a la empresa. Entonces se entiende que la administración debe decidir la cantidad de riesgos coherentes, y debe esforzarse por mantenerlos en niveles bajos.

#### **1.3.1.1.1 Identificación del riesgo**

La institución puede estar en riesgo ya sea por situaciones internas o externas. Tales situaciones o factores afectan a los objetivos establecidos de la entidad. Por ellos la identificación de riesgos es observar los cambios del entorno que impiden o afectarían las operaciones de los empleados. También se debe tener en cuenta que más grande sea los objetivos más grandes serán los riesgos que la empresa deba afrontar.

#### **1.3.1.1.2 Valoración al riesgo**

La empresa luego que ha identificado los riesgos se debe analizar a estos y calificar el nivel en que afectara a las operaciones. “Un riesgo que emana un efecto irrelevante sobre la institución y una baja posibilidad de acontecer mayormente no sustenta atención sería, en cambio; un riesgo sustancial con una alta probabilidad de suceder prácticamente demanda considerable atención”. (Mantilla, 2004, p.51)

El análisis de riesgos no debe quedar en actividades teóricas; la valoración de riesgos se debe dar con un sentido de criterio efectivo para asegurar el éxito de la entidad.

### **1.3.1.1.3 Respuesta al riesgo**

En este punto la administración debe considerar que acciones se deben tomar ante los riesgos identificados y que representen peligro para la empresa. Por lo general se debe implantar nuevas estrategias para afrontar el riesgo, pero la administración debe considerar primero si los actuales procedimientos pueden manejarlo.

“Antes de establecer procedimientos adicionales, la administración debe verificar minuciosamente si los actuales pueden ser apropiados para manejar los riesgos reconocidos. Dado que los procedimientos logren satisfacer múltiples objetivos, la administración lograría descubrir que no necesario acciones adicionales”. (Mantilla, 2004, p.52)

### **1.3.1.3 Información y Comunicación**

Cuellar (2003) resalta la importancia de la información y comunicación expresando lo siguiente:

La capacidad de gestión de una organización es eficiente mediante de la adquisición y manejo de información adecuada y acertada. La empresa deberá constar con procedimientos de información eficientes dirigidos específicamente a originar informes sobre la gestión, el contexto financiero y la observancia de la normativa para así lograr un buen control. (p.88)

Para la gerencia el tener información confiable es un gran respaldo para poder gestionar los recursos con los que la entidad posee, por ello las áreas de la empresa deben entregar informes claros, legibles y oportunos. Así mismo la institución debe promover un trabajo eficiente en cuanto al flujo de información,

enriqueciendo el sistema de información con la aplicación de la normativa vigente y correspondiente para la entidad.

#### **1.3.1.3.1 Sistema de información**

Cuellar (2003) afirma que: “Los sistemas de información deberán ser reconocidos y procesados; por lo tanto, este resultado tiene que ser notificado a los trabajadores en un tiempo prudente para que así pueda participar en el control”. (p.88)

El recurso humano cumple un papel relevante dentro del control interno de la institución, ya que ellos son los que tienen contacto directo con las acciones de la empresa. De tal forma es imprescindible la ayuda del sistema de información con el fin que la gerencia también comparta ciertos conocimientos con los trabajadores a fin de obtener un control interno integrado por la empresa.

#### **1.3.1.3.2 Comunicación**

La comunicación se da de forma inherente en el sistema de información, es decir; que la permanencia de la comunicación juega un papel muy importante para que los funcionarios puedan cumplir sus obligaciones de operación. En tal sentido se puede afirmar que, si el ente no cuenta con una buena comunicación, el trabajo sería torpe y retrasado, lo cual perjudicaría a desarrollo institucional o empresarial.

#### **1.3.1.4 Supervisión**

“La supervisión ayuda al control interno que se mantenga funcionando efectivamente. Este proceso comprende el valor por parte del personal en la operación de los controles con una correcta base de tiempo y ejecutando las acciones necesarias”. (Mantilla, 2004, p.83)

La supervisión permite mantener un paso seguro en las acciones efectuadas dentro de la institución, fortaleciendo de tal modo al control interno. Tomando como ejemplo la unidad de patrimonio de debe realizar labores de supervisión objetivas a los bienes muebles, es decir; verificar en sito a bienes de gran valor y de fácil movilidad.

#### **1.3.1.4.1 Monitoreo**

El monitoreo no es más que el constante seguimiento de acciones o funciones que están predestinadas a lograr un objetivo. Así mismo el control interno permite dejar al descubierto las falencias y áreas más susceptibles de tener un alto índice de riesgo. En tal sentido el constante monitoreo permitirá reducir los actos inadecuados en contra del patrimonio de una institución.

Por lo tanto, la importancia de una adecuada y asertiva supervisión en la institución es de gran apoyo para mantener un ambiente más confiable dentro y fuera de esta.

### **1.3.2 Gestión de los bienes patrimoniales**

Administrar los recursos públicos encierra una gran responsabilidad, dado que se debe guiar mediante la toma de decisiones un sistema organizacional que comprende recursos, procesos, productos y resultados. Así como solucionar los problemas internos y externos de una institución pública.

De tal forma la gestión de los bienes patrimoniales se define según Álvarez y Midolo (2017) como sigue:

Gestión es el conjunto de acciones u operaciones afines con la administración, asignación, uso y destino final de los bienes gubernamentales, es una perspectiva que busca incrementar la eficacia, la eficiencia operativa y el uso conveniente de bienes. (p.335)

### **1.3.2.1 Bienes patrimoniales**

(Ley N° 29151-2007, art. 3). Define que los bienes nacionales son bienes muebles e inmuebles que corresponden a cualquier entidad Pública que conforman al Sistema Nacional de Bienes Estatales sin tener en cuenta si pertenecen al gobierno nacional, regional y local.

Los bienes adquiridos por el estado son necesarios para satisfacer las necesidades operativas y de servicios públicos, por lo cual se genera el derecho que sean consideradas como patrimonio del Estado.

#### **1.3.2.1.1 Bienes muebles**

Una característica importante para el reconocimiento de los bienes muebles mencionado por Alvares y Midolo (2017) dice:

Se consideran bienes muebles a los que se movilizan de un sitio a otro, también la vida útil debe ser mayor a un periodo y su costo unitario no debe ser menor a 1/ 4 de la Unidad Impositiva Tributaria a partir del año 2016. (p. 334)

#### **1.3.2.1.2 Bienes inmuebles**

Alvares y Midolo (2017) definen a los bienes inmuebles de la siguiente forma:

Los bienes inmuebles son considerados fijos, es decir que no pueden desplazarse de un lugar a otro; como son los terrenos, casas, edificios y otras construcciones. También se encuentran las minas, canteras, aguas naturales, así como todo lo que se encuentra bajo el suelo sin intervención del hombre (p.334)

### **1.3.2.2 Control de los bienes patrimoniales**

La gestión de los bienes va de la mano con el control según Alvares y Midolo (2017) que definen lo siguiente:

El control patrimonial es un proceso que se ejecuta a través de procedimientos con el fin de gestionar políticas y controles precisos, también administrar, atesorar, cuidar y monitorear los bienes muebles e inmuebles, así como; asegurar el registro de las altas y bajas de los bienes adquiridos en cualquier modalidad. (p.364)

(D.S. 007-2008, art. 11). Menciona que la proyección, coordinación y realización de las operaciones referidas a la gestión de bienes muebles de posesión del ente y los que se hallen bajo su administración, son de responsabilidad de la unidad orgánica existente para tal fin.

(ROF 2017/MPR, art. 11). Señala que la oficina patrimonial, es el soporte para la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como función principal el realizar las acciones propias de custodiar el patrimonio municipal en tanto a muebles e inmuebles y la supervisión permanente de la actualización del margsí.

Entonces la OCP será la encargada de custodiar los bienes muebles para su conservación, y que el bien no sufra desperfectos intencionales. Así como tendrá la labor de realizar conciliaciones con la unidad de contabilidad para analizar la clasificación contable, la depreciación de los bienes, reclasificación de cuentas, etc.

También deberá mantener una estrecha comunicación con el almacén general para permitir que los bienes muebles salgan con el cifrado patrimonial correspondiente en conformidad al catálogo de bienes dado por la SBN. Así mismo; deberá realizar el cronograma de la toma de inventario y notificar a las gerencias para que este de las facilidades al personal encargado.



### **1.3.2.3 Administración de bienes**

(D.S. 007-2008, art.123). Indica que las acciones de administración de los bienes muebles se originan por el traspaso de bienes de forma gratuita u oneroso fijando un tiempo a favor de entidades públicas o privadas.

Estos actos de administración son los siguientes:

-Afectación en uso; Cesión en uso; Arrendamiento.

La oficina de control patrimonial tiene la función de realizar él informa técnico del bien el cual debe sustentar el acto de administración, luego se deberá dar conocimiento la Administración la cual dará la conformidad del caso.

Posterior a lo expuesto la oficina de control patrimonial deberá hacer las actividades correspondientes el cual concluirá en el acta de entrega del bien.

#### **1.3.2.3.1 Afectación en Uso**

EL Decreto Supremo N°007-2008/SBN tipifica lo siguiente: La afectación en uso, es cuando la entidad entrega en forma gratuito y por un vencimiento a dos (02) años, los bienes muebles de su propiedad a favor de otra institución. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

#### **1.3.2.3.2 Cesión en uso**

(D.S N°007-2008/SBN, art. 11). Menciona que:

La cesión en uso, es cuando una institución en forma apropiadamente y justificada dispone bienes muebles de su propiedad en forma gratuito y por el plazo de un (01) año, a favor de empresas particulares sin fines de lucro para que sean destinados al acatamiento de

acciones de interés y progreso social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

La Resolución N°046-2015/SBN también hace referencia sobre este punto mencionando lo siguiente:

Es la acción que permite que una entidad correctamente sustentada, traslade bienes de su propiedad en forma gratuita a favor de establecimientos privados que no tengan fines de lucro, y con el único motivo de realizar actividades de interés público.

#### **1.3.2.3.3 El Arrendamiento de bienes**

La Resolución N°046-2015/SBN menciona que:

El arrendamiento de bienes es la acción por el cual un ente cede temporalmente a favor de otras instituciones privadas o personas naturales el uso de un bien a cambio de un pago económico, siempre y cuando ello no interfiriera con su objetivo institucional y el interés nacional.

#### **1.3.2.4 Actos de registro**

La dinámica del registro de bienes consiste en la acción técnica que desarrollar el control patrimonial de la institución en acuerdo con contabilidad y Almacén con el fin de codificar en tiempo preciso los bienes adquiridos por el ente.

El tiempo del acto de registro de los bienes debe ser de forma sucesiva, apuntando la denominación, detalle técnico, características y referencia relativa al alta de los bienes.

El OCP debe mantener en sus archivos una reproducción de la PECOSA, orden de compra, nota de ingreso al almacén u otro

documento, por el cual se ha validado la integridad del bien, estado, etc.

#### **1.3.2.4.1 Alta de bienes patrimoniales**

(D.S. 007-2008, art.2 inciso “f”). Señala que el procedimiento radica en la inscripción física y contable de bienes a la propiedad del Estado o de una entidad.

La Directiva N°004-2002/SBN menciona que las altas de los bienes muebles se realizan dentro de los primeros 30 días hábiles de haberse aceptado la adquisición con documentación suficiente para acreditar la pertenencia del activo.

#### **1.3.2.4.2 Baja de bienes patrimoniales**

(D.S N°007-2008, art. 2 inciso “g”). Conceptualiza lo siguiente: “Es el procedimiento por el cual se realiza la baja de bienes muebles de los registros patrimoniales del Estado o de una institución pública”.

Como se menciona en el párrafo anterior la baja consiste en quitar de los registros contables y del lugar físico los bienes patrimoniales del ente; la cual se autoriza a través de una resolución administrativa con condición de revelar las causales que la motivaron.

#### **1.3.2.4.3 Catálogo de bienes muebles.**

(D.S. N°007-2008/SBN, art. 120). Indica lo siguiente: “La Superintendencia de Bienes Estatales es la única que aprueba y actualiza el Catálogo de bienes muebles del estado, el cual contiene la categorización de bienes muebles en materia de incorporación al patrimonio estatal”

El código patrimonial que se pone a cada bien al momento de realizar la toma de inventario está basado

en el catálogo de bienes dado por la SBN, donde los ocho primeros dígitos son concernientes al catálogo y los últimos cuatro son el correlativo; el cual juntamente con el criterio del responsable son las herramientas necesarias para cumplir un trabajo eficaz.

#### **1.3.2.4.4 Inventario de bienes**

(D.S. 007-2008, art. 121). Indica lo siguiente:

El inventario radica en verificar en sitio, catalogar y registrar los bienes muebles que pertenecen a la institución en el año fiscal, con el objetivo de visualizar la existencia de los bienes de tal manera poder contrastar su resultado con el registro contable para analizar las controversias existentes y proceder a las regularizaciones.

El inventario de bienes es promovido por la OCP, donde se debe formar la comisión de inventario la cual nombrara o centrara al personal idóneo para desarrollar dicha labor, así mismo; es preciso mencionar que el inventario se debe desarrollarse anualmente en cada institución pública finalizando el 31 de diciembre del año precedente al de su declaración. El envío de inventario a la SBN debe darse en el primer trimestre de cada año.

#### **1.3.2.4.5 Conciliación patrimonial – contable**

Según la Resolución N°046-2015/SBN indica que:

“La comisión de inventario juntamente con la oficina de contabilidad y patrimonio elabora el acta de conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario”. (p. 41)

Posterior al término de la toma de inventario realizado por la oficina de control patrimonial se realiza la solicitud a Contabilidad para proceder a realizar la conciliación. El objetivo es verificar que los saldos de ambas partes se encuentren iguales, y dado que no se dé el caso se realiza las altas patrimoniales y Contabilidad realiza las bajas contables

#### **1.3.2.4.6 Comunicación a la SBN**

(D.S. 007-2008, art.121). Indica que las resoluciones de alta, baja y disposición de bienes muebles deberán ser comunicadas a la SBN, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitidas, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública.

### **1.3.2.5 Actos de disposición**

#### **1.3.2.5.1 Donación**

La Resolución N°046-2015/SBN indica que es la transferencia voluntaria y a título gratuito de bienes pertenecientes una entidad a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La entidad propietaria luego de realizar un informe competente indicando la cantidad de bienes y su estado de los bienes pone a disposición la donación de estos en primera instancia a las instituciones educativas, posteriormente a otras. Las instituciones ya sean públicas o privadas deberán sustentar el uso que le dará al bien para el acatamiento de sus fines.

#### **1.3.2.5.2 Subasta**

Es la acción mediante, la cual se procede a la comercialización de bienes dados de baja por un ente público.

Existen dos tipos de subasta en la institución pública que se realiza por lotes y en forma de sobre cerrado. Por otro lado, está la subasta restringida la cual se convoca mediante invitación personal a los postores y cada lote no debe exceder las 3 UIT vigente. Se debe considerar el obtener los servicios de un tasador para valorar los bienes que entraran a la subasta de tal manera poder precisar un precio base; del mismo modo la presencia de un martillero en la subasta pública también es importante ya que será el quien dirija la subasta, en cambio en la subasta restringida el responsable de control patrimonial puede realizar sus veces, se recomienda la presencia de un notario para salvaguardar los actos.

#### **1.3.2.6 Actos de adquisición**

Son actos donde se incorpora bienes muebles a la entidad a través de compras las cuales se deben ejecutar de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado. Así mismo, también se considera adquisiciones de bienes aquellos donde el ente público alcance la pertenencia de bienes muebles a su favor.

De este último se consideran los más usuales la aprobación de donaciones; reposición de bienes muebles; depuración de bienes sobrantes. En tal sentido para la adquisición de estos bienes control patrimonial debe exigir la documentación suficiente para antes de darlo de alta en el registro.

De forma breve se explica que la aceptación de bienes son aquellos bienes obtenidos de otra entidad a raíz de una necesidad para lo cual la institución que acepta el bien debe justificar la utilidad que se dará a dichos bienes. El saneamiento de bienes sobrantes se da cuando al momento del inventario se encuentran con bienes sin codificación en la base de datos y no hay conocimiento del origen de su procedencia por lo cual control

patrimonial debe buscar la documentación suficiente de ese bien e incorporarlo al registro de la institución.

Para terminar el marco teórico se hace de conocimiento que los bienes muebles se agrupan en la cuenta de activos fijos del balance de situación de la entidad por cual ese registro obedece a las Normas Internaciones de Contabilidad del sector público (NIC-SP). Las NIC-SP son la base para realizar el llevado de la contabilidad en una institución pública como antes mencionamos los bienes muebles se consideran activos fijos, por tanto la NIC-SP 17 Propiedad, Planta y Equipo nos dice que: los activos fijos deben ser medibles y su uso debe ser mayor al de un periodo fiscal para considerarse como tal; también la NIC-SP 17 menciona en el numeral 18 que muchas veces se debe distribuir el costo total de un activo entre sus piezas integrantes para poder contabilizarlos, lo cual permite a la SBN aplicar el catálogo de bienes con el fin de poder asignarlos un código patrimonial.

La NIC-SP 17 en el numeral 26 nos dice que: “El costo de obtención de los bienes comprende el valor de compra más las tasas de importación y los impuestos indirectos no utilizables, así como cualquier costo relacionado con la puesta en servicio del activo”

## **1.4 Formulación del Problema**

### **1.4.1 Problema General**

¿De qué manera el control interno patrimonial incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?

### **1.4.2 Problemas Específicos**

**Problema 1:** ¿De qué manera la administración del riesgo incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?

**Problema 2:** ¿De qué manera la información y comunicación incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?

**Problema 3:** ¿De qué manera la supervisión incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?

## **1.5 Justificación del Estudio**

### **1.5.1 Justificación Teórica**

La siguiente indagación se sustenta teóricamente, porque aporta con conocimientos importantes en cuanto al control interno y patrimonial en actos administrativos, registro, disposición y adquisición. Teniendo de forma integrada cada subtítulo para su análisis conjunto. Para la presente tesis se tomó en cuenta las aportaciones de Alvares J y Midolo W. en su libro: *Manual operativo del Sistema de Abastecimientos y Control Patrimonial*; donde se observó una serie de teorías contempladas en las normas dictadas por la SBS, pero explicada en una forma sencilla y de fácil entendimiento.

### **1.5.2 Justificación Metodológica**

Es justificable metodológicamente, porque utiliza el método científico donde el planeamiento del problema, marco teórico, resultados, conclusiones y recomendaciones sirven para obtener una investigación sistemática. Así mismo, pretende utilizar la técnica del análisis de contenido y entrevista para la recolección de datos con el instrumento validado por expertos. De tal modo la adaptación de estos instrumentos de investigación permitirá a próximos investigadores realizar sus propios estudios

### **1.5.3 Justificación social**

La investigación se acredita socialmente, por motivo que la institución municipal obtendrá una tesis donde se mostrará la relación del control interno patrimonial en la gestión de bienes muebles dando a conocer los aspectos que se debe mejorar como entidad, lo cual permitirá un mejor servicio a los funcionarios en el uso de los bienes patrimoniales con el fin de conseguir una eficacia y eficiencia en el progreso de sus trabajos, por tanto, se entiende que esto repercutirá en la población.



#### **1.5.4 Justificación Práctica**

Se demuestra de forma práctica, porque la institución cuenta con la necesidad de embellecer su gestión de bienes muebles, según lo evidenciado; se podrá utilizar los resultados de la presente tesis para priorizar las labores que ayuden a obtener una buena función de la oficina de control patrimonial.

### **1.6 Hipótesis**

#### **1.6.1 Hipótesis General**

Existe incidencia favorable del control interno patrimonial en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.

#### **1.6.2 Hipótesis Específicas**

**Hipótesis 1:** La administración de riesgo incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.

**Hipótesis 2:** La información y comunicación incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.

**Hipótesis 3:** La supervisión incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018

### **1.7 Objetivos**

#### **1.7.1 Objetivos General**

Demostrar como el control interno patrimonial incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018

#### **1.7.2 Objetivos Específicos**

**Objetivo específico 1:** Evaluar cómo la administración de riesgo incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.

**Objetivo específico 2:** Analizar como la información y comunicación inciden en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.

**Objetivo específico 3:** Probar como la supervisión inciden en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja 2018.

## II. MÉTODO

### 2.1 Diseño de la Investigación

#### 2.1.1 Diseño Correlacionar

Diseño Correlacionar

Esquema:

Dónde:

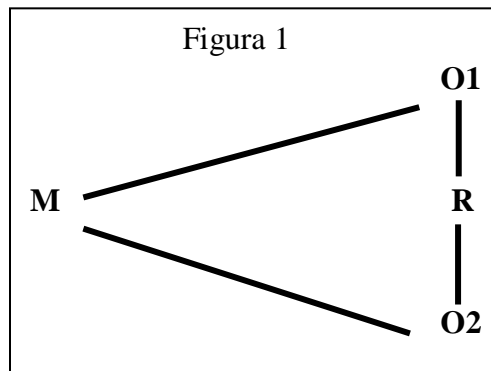
Figura 1.

M: muestra

O<sub>1</sub>: variable 1: Control interno patrimonial.

R: correlación de la variable de investigación.

O<sub>2</sub>: variable 2: Gestión de bienes muebles.



#### 2.1.2 Tipo o nivel de investigación

Hernández, Fernández y Baptista (2010) menciona que: “El uso primordial del estudio correlacional es conocer el comportamiento de una variable sabiendo la conducta de otra variable vinculada”. (p.81)

De lo citado se entiende que este trabajo es correlacional, dado que la presente investigación busca conocer como el comportamiento de la variable 1 influye en la variable 2.

## 2.2 Operacionalización de variable

Tabla 1

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<b>CONTROL INTERNO PATRIMONIAL</b>	Es un proceso de control y regulación de las actividades y operaciones a través de normas propositivas, realizado por los responsables de la gerencia y el resto del personal, diseñado específicamente para la buena marcha de la gestión, con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad sensato en cuanto a la consecución de metas y objetivos trazados previamente  Alvares y Midolo (2017).	El control interno se desarrolló a través de Administración de riesgo. Gerencial. Información y comunicación. Supervisión.	Administración de riesgo	- Valoración de riesgo - Respuesta al riesgo	<b>RAZON</b>
			Información y comunicación	- Sistema de Información - Comunicación	
			Supervisión	- Monitoreo	

<p><b>GESTION DE LOS BIENES MUEBLES</b></p>	<p>Gestión es el conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la bienes patrimoniales se administración, asignación, desarrollará a través uso y destino final de los de: bienes estatales. Actos de Administración. Es un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia, eficiencia operativa y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles</p> <p>Alvares y Midolo (2017).</p>	<p>La gestión de los Actos de Registro de administración Actos de Registro Actos de disposición Actos de Adquisición. Actos de Adquisición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afectación en uso</li> <li>- Cesión en uso</li> <li>- Arrendamiento</li>   <li>- Alta y baja</li> <li>- Inventario de Bienes</li>   <li>- Subasta</li> <li>- Donación</li>   <li>- Donación a favor</li> <li>- Saneamiento de bienes sobrantes</li> </ul>
---	--	--	--

**ORDINAL**

## **2.3 Población y Muestra**

### **2.3.1 Población**

Es el conjunto de cifras en investigación que se examina de acuerdo a la esencia del problema. Para la presente indagación se ha considerado como población a la gerencia de “Administración y Finanzas” conformada por 18 personas y el acervo documentario patrimonial.

### **2.3.2 Muestra**

Es una fracción de la población a la cual se le aplicara los instrumentos de evaluación, al momento de seleccionar la muestra podemos observar dos tipos los probabilísticos y los no probabilísticos. La muestra probabilística hace referencia a que todos los componentes de una población tienen la misma oportunidad de ser seleccionados, por tanto, las unidades muestrales elegidas deberán tener el valor parecido a los de la población de tal forma que los resultados logrados en la muestra nos darán estimaciones precisas si se aplicara en la población.

La muestra no probabilística según Hernández et (2010) menciona que: “El nombramiento de los componentes no depende del método probabilístico, sino del origen relacionado con las particularidades de la investigación”. (p.176)

Este tipo de muestra obedece a ciertos criterios de selección por parte del investigador, por tanto, no hay intenciones de representatividad de una población determinada. Para la presente investigación se utilizó el tipo de muestra no probabilística tomando como elementos de muestra a 3 trabajadores de la oficina patrimonial; la documentación que sustenta las compras de bienes muebles en 2018 y los bienes que se encuentran en estado de baja desde el 2009 hasta el 2017.

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

### **2.4.1 Técnicas**

La técnica es la forma de recopilación de datos y para la presente indagación, permitió recolectar datos confiables y suficientes para poder dar viabilidad a la presente investigación. De tal manera, que para la variable 1 se utilizó un análisis de contenido y para la variable 2 se empleó la técnica de la entrevista.

### **2.4.2 Instrumentos**

La variable 1 se valoró a través del instrumento de ficha de análisis y la variable 2 se realizó con un cuestionario al jefe, al asistente y al auxiliar de la oficina de control patrimonial a quienes se les imputo preguntas y sus respuestas fueron segmentadas en siempre, a veces, nunca y opinión (comentario del entrevistado con respecto a sus afirmaciones)

### **2.4.3 Validación de datos**

Hernández (2010) indica lo siguiente respecto a la validación de datos: “La validez alude al nivel en que un instrumento efectivamente calcule la variable que pretende medir”. (p.201)

Por lo tanto, los instrumentos de recolección han sido validados por el juicio de expertos dando así su conformidad para su aplicación. Los expertos son como sigue:

Mg. C.P.C Elisvan Pérez Fernández - Contador

Mg. C.P.C Orlando Terrones Suarez - Contador

Dr. Julton Tomanguillo Sepúlveda – Metodólogo

#### 2.4.4 Confiabilidad

La confiabilidad se midió por medio de la valoración que el experto considero para cada instrumento presentado, como se observa en la siguiente tabla los cuales reúnen las consideraciones para su aplicabilidad en la recolección de datos.

**Tabla 2.**

*Confiabilidad de instrumentos*

Variable	N.º	Especialidad	Promedio de validez	Opinión del experto
Control interno patrimonial	1	metodólogo	41	Existe suficiencia
	2	contador	45	Existe suficiencia
	3	contador	44	Existe suficiencia
Gestión de los bienes muebles	1	metodólogo	41	Existe suficiencia
	2	contador	45	Existe suficiencia
	3	contador	44	Existe suficiencia

#### 2.5 Métodos de análisis de datos

El método del análisis que se utilizo es la interpretación porcentual de los datos teniendo en cuenta los aspectos de evaluación de los instrumentos, así mismo con el apoyo del Excel se presentara tablas para la mejor comprensión de las interpretaciones.

#### 2.6 Aspectos éticos

El proyecto de investigación ha sido desarrollado en base a fuentes confiables, tomando en consideración la veracidad de los resultados obtenidos, también se ha citado a los diversos autores utilizando la norma APA sexta edición-2018 con el fin de evitar actos de plagio. También se da fe que la información recopilada son reales y no ha sido alterada para que no perjudique la institución.

### III. RESULTADOS

**Tabla 3.**

*Compras de bienes muebles 2018*

Condición	N° bienes	%	Valor libro	%
Ubicados	29	87,88%	52 880,36	97,08%
No ubicados	4	12,12%	1 590,00	2,92%
<b>Total</b>	<b>33,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>54 470,36</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Base de datos del inventario propiciado por la oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

En la tabla podemos observar que para el año 2018 se adquirió bienes muebles por un total de 54 470.36 nuevos soles; siendo el 12.12% de este valor en libros al 2018 de bienes que no se encuentran ubicados en sitio, lo que indica la falta de control que existe en la institución; de tal manera se identificó el riesgo que presenta el adquirir bienes y no dar cuenta por parte de almacén a patrimonio en el tiempo justo para su correcto registro y etiquetado con el fin de dar respuesta al riesgo, es decir; poder evitar que ocurran estos hechos que desvirtúan a la gestión actual.

También podemos dar por causa a estos resultados por el débil sistema de información que la institución posee ya que todos los registro lo hacen de forma “manual” en el sentido que patrimonio maneja un prontuario (ver anexo N° 5) elaborado por los mismos funcionarios para poder dar un número correlativo a los bienes muebles, esto ocurre porque no utilizan el sistema administrativo SIGA; el cual, permite un mayor control de bienes, siendo una de las características principales de este software que no le permite a almacén despachar el bien sin que patrimonio realice el plaqueado en el sistema, de tal forma el SIGA genera los códigos correspondientes para los bienes.

Por otro lado, también se puede afirmar la falta de comunicación eficaz que está ocurriendo entre almacén y patrimonio da lugar a ciertas irregularidades de gestión de bienes, como el alta de activo en el tiempo adecuado u otras.

En cuanto al monitoreo no es eficiente en el sentido que los resultados muestran 33 bienes adquiridos en el 2018 y para fines del mismo año en el momento que se



realiza la toma de inventario no se ubicó algunos bienes registrados en libros, lo que muestra una carencia de supervisión.

**Tabla 4.**

*Bienes muebles para baja*

No ubicados	N° bienes	%	Valor libro	%	Acción
2009	3	0,33%	285,00	0,09%	Para baja
2011	69	7,57%	64 526,95	19,39%	Para baja
2012	61	6,70%	10 734,00	3,23%	Para baja
2013	286	31,39%	90 166,28	27,09%	Para baja
2014	183	20,09%	22 278,00	6,69%	Para baja
2015	258	28,32%	84 500,76	25,39%	Para baja
2016	50	5,49%	60 286,00	18,11%	Para baja
2017	1	0,11%	40,00	0,01%	Para baja
<b>Total</b>	<b>911</b>	<b>100,00%</b>	<b>332 816,99</b>	<b>100,00%</b>	

*Fuente:* Base de datos del inventario propiciado por la oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

La tabla muestra que 911 bienes muebles se encuentra en estado para baja, pero que al 2018 aún no se ha realizado dicha acción; dicha baja se realiza mediante resolución de alcandía; en tal sentido estos bienes siguen figurando en el registro de bienes activos o en uso de la institución municipal elevando así el valor en libros en un total de 332 816.99 soles, de estos bienes más del 90% son bienes no ubicados de años anteriores y el 10% si están ubicados y guardados en el almacén de patrimonio pero tampoco no se ha desarrollado el debido proceso para la extracción del registro.

La falta de un sistema de información como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), el cual; es un aplicativo que permite la gestión de procesos administrativos del gobierno, dentro de este sistema tenemos el módulo patrimonial (SIGA-MP), que admite el control de bienes muebles de todas las instituciones estatales, por ello la municipalidad al no contar con el SIGA-MP es una de las causas a todas la irregularidad que se han venido suscitando en estos años, así como; la falta de comunicación y coordinación del área patrimonial o de sus responsables que no cuentan con las competencias profesionales suficiente para desempeñar las labores de control patrimonial y por ende la normativa no era interpretada y aplicada de forma eficiente.

Por otro lado, para el proceso de la toma de inventario que también se le puede interpretar como una acción de monitoreo de bienes muebles en los años mencionados en la tabla 4, en más de una ocasión se realizó por medio de terceros, es decir; la institución contrataba los servicios de profesionales externos que en varias ocasiones a falta de capacitación y desconocimiento no reconocían los bienes muebles que encontraban y en la hoja de trabajo se registraba como no ubicados; lo cual daba lugar a obtener como resultado una toma de inventario desconfiable; este actuar permitía que en los siguientes años cada vez que se hacía el inventario siempre se sumaban o disminuían bienes muebles sin conocimiento del personal sobre su adquisición.

### 3.2 Resultados de la Variable 2

Tomando como base al cuestionario que se aplicó en la entrevista.

Donde M-1 = Jefe de Oficina; M-2 = Asistente; M-3 = Auxiliar

**Tabla 5.**

*PI: ¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar bienes en condición de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			Como la norma lo amerita patrimonio necesita tener un respaldo documentario para no considerar en los registros a los bienes que sean despachados mediante actos de administración.
M-2	X			
M-3		X		

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Como se observa en la tabla los bienes muebles adquiridos o en posesión de la municipalidad que se pretenda traspasar a otra institución pública o asociación que necesite se realiza mediante acuerdo de consejo, permitiendo así que patrimonio pueda tener documentación sustentadora para ya no considerar al bien dado en el registro de su base de datos.

**Tabla 6.**

*P2: ¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1		X		Se podría decir que a veces por el hecho que patrimonio tiene que esperar que almacén le facilite la documentación sustentadora del activo fijo ingresado lo cual incapacita la buena labor de la oficina.
M-2		X		
M-3	X			

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Por la carencia un sistema integrado que conecte las acciones de patrimonio y almacén, se ve en la dificultad de poder realizar el registro o alta de bienes muebles en el tiempo oportuno, ya que la dinámica consiste que patrimonio solicite la documentación cada fin de mes a almacén y esta le haga llegar de la forma más rápida, pero muchas veces no sucede este hecho y muchas veces almacén no envía toda la documentación por falta de conocimiento a que bienes se les considera activo fijo y a que gastos.

**Tabla 7.**

*P3: ¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1		X		Para poder realizar esta acción se necesita que se realice un acuerdo de consejo y mediante una resolución se pueda dar de baja.
M-2		X		
M-3		X		

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Los bienes en posesión de esta institución no son dados de baja por falta de acción del consejo de alcandía y la de patrimonio que anteriormente no poseía una relación de bienes muebles en condición para baja; en ese sentido el jefe de patrimonio nos menciona que anteriormente si realizo la baja de bienes muebles, pero que en la gestión actual no se ha desarrollado dicho proceso.

**Tabla 8.**

*P4: ¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			El inventario es ejecutado una vez al año en cumplimiento con la normativa, pero esta acción presenta dificultad porque en mayor parte es manual sin el apoyo de un sistema administrativo que en este caso sería el SIGA.
M-2	X			
M-3	X			

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Se puede apreciar que el jefe de oficina da fe que el inventario si se realiza cada año en acorde a la normativa de la SBN, sin embargo, también nos menciona que este acto se desarrolla con dificultades debido a la carencia de un sistema que posibilite mayor fluidez de información, también las etiquetas se llenan a puño y letra.

**Tabla 9.**

*P5: ¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			A partir del año 2017 se comenzó a desarrollar las conciliaciones trimestrales
M-2	X			
M-3	X			

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

En base a la entrevista aplicada, se conoció que las conciliaciones actuales si se realizan conforme a lo estipulado en la normativa, pero que años anteriores se hacía caso omiso o no se realizaba de una forma eficaz dando lugar a ciertas irregularidades en la gestión de los bienes muebles.

**Tabla 10.**

*P6: ¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1			X	Debido a que almacén siempre informa a patrimonio luego de la entrega del bien al usuario no se aplica esta acción como es debido
M-2			X	
M-3			X	

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Como hacen mención el bien mueble no es despachado del almacén con su etiqueta ni tampoco es inscrito en la base de datos de control patrimonial.

**Tabla 11.**

*P7: ¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°046-2015?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1			X	Para el año 2018 se propuso la subasta de chatarra, lo que al final no se realizó por falta de apoyo administrativo
M-2			X	
M-3			X	

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Como se menciona en el año 2018 se propuso realizar una subasta restringida de activos que se encontraban de baja en condición de chatarra ubicados en la intemperie del local del pool de maquinaria; pero que al final no se concretó por la falta de apoyo técnico y administrativo por parte de la gerencia, así como el presupuesto para contratar un tasador para valuar los bienes y un notario para dar conformidad y seguridad.

**Tabla 12.**

*P8: Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			Como la normativa lo estipula siempre que los bienes dados de baja aun puedan ser utilizables o reutilizables se debe donar a las instituciones educativas en primera instancia.
M-2	X			
M-3	X			

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Existen situaciones que la institución posee bienes muebles que se hallan en estado de baja, pero tiene una condición de poder ser utilizables para otros fines, las instituciones educativas pueden solicitar su donación a la gerencia de administración y se les considerara en primera instancia para su disposición.

**Tabla 13.**

*P9: ¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SBN?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			Claro, cada bien mueble que se dona según los actos de disposición se realiza con resguardo de un acuerdo de consejo.
M-2	X			
M-3	X			

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

Dentro de los actos de disposición los bienes donados a institución con fines de complacer las necesidades de estos centros, se realizan siempre con acuerdos de consejo que avalan la donación y sirve de referencia para que patrimonio saque de sus registros los bienes donados.

**Tabla 14.**

*P10: ¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?*

	Siempre	A Veces	Nunca	Opinión
M-1	X			Efectivamente, todos los bienes ingresados a partir del año 2017 se exige la documentación sustentadora
M-2	X			
M-3		X		

**Fuente:** Entrevista realizada al personal de la oficina de control patrimonial en la municipalidad provincial de Rioja.

Los bienes muebles adquiridos por los actos de adquisición poseen documentación suficiente para validar su procedencia.

**Tabla 15.**

*P11: Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1	X			Los bienes sobrantes encontrados son dados de alta mediante acuerdo de consejo.
M-2		X		
M-3		X		

**Fuente:** Entrevista realizada al personal de la oficina de control patrimonial en la municipalidad provincial de Rioja.

Esto es aplicable a los bienes que resulten sobrantes luego de realizar la toma de inventario, en este sentido; los bienes que no se encuentran registrados en la base de datos, pero aun así están siendo utilizados por el funcionario, son dados de alta mediante un acuerdo de consejo.

**Tabla 16.**

*P12: ¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?*

	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
M-1		X		
M-2		X		La institución municipal no cuenta con programas de capacitación constante.
M-3		X		

**Fuente:** Entrevista realizada al jefe de oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Rioja.

El personal que trabaja en control patrimonial no está constantemente capacitado, lo que conlleva a que eso genere dificultades al momento de identificar los bienes cuando se realiza el inventario. Así mismo el jefe comentó que cuando se suscitan estos casos debe ir a verificar lo cual ocupada tiempo y retrasa el proceso de inventario



#### **IV. DISCUSIÓN**

El proyecto de investigación desarrollado en la institución municipal: “Control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja -2018”, con el fin de demostrar la relación de las dos variables se ha propuesto los siguientes objetivos.

Como objetivo general, se estableció demostrar como el control patrimonial incide en la gestión de los bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja – 2018; que según el producto del instrumento aplicado se puede afirmar que, si existe incidencia positiva en estas dos variables, debido a que el control patrimonial es la base para que se realice una buena gestión de los bienes muebles.

Se presenta la explicación de los objetivos específicos del trabajo de investigación:

El primer objetivo, analizar la administración de riesgo y como incide en la gestión de los bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja, de acuerdo a los resultados obtenidos se resuelve que durante el año 2018 se realizó adquisiciones de bienes muebles que fueron entregados a los usuarios finales sin dar conocimiento por parte de almacén a patrimonio de forma oportuna dando lugar a que cuando patrimonio procede a su verificación en sitio se da con la sorpresa que no se encuentra; esto repercute en los actos de registro en el caso para poder dar de alta al activo fijo; de los resultados de la entrevista en la tabla N°10 el jefe de oficina asegura que los bienes muebles no salen del almacén con la etiqueta correspondiente, en tal sentido se observa en la tabla N° 3 que de las compras de bienes muebles 2018 no se ha podido ubicar cuatro activos. Ferrer, (2013) concluye que el control interno contable y el factor de los riesgos tienen falencias notorias en la asignación de responsabilidad motivo por el cual existe un mal registro en la toma de inventario y perjudica su administración.

En la institución municipal también se evidenció que presenta el mismo riesgo lo que motiva a una mala gestión de bienes muebles, estas acciones pueden dar lugar a actos de robo o malos usos por parte del funcionario; así mismo Cuellar (2003) menciona que los riesgos son causas que pueden impedir el cumplimiento de objetivos planteados por el sistema. Entonces tomando en cuenta a los autores Ferrer y Cuellar, así como los resultados de la investigación podemos deducir que la administración de riesgos tiene incidencia en la gestión de los bienes muebles de la institución municipalidad.

Se planteó como segundo objetivo para la investigación analizar como la información y comunicación inciden en gestión de los bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja, en base a los resultados obtenidos podemos garantizar que el sistema de información que maneja control patrimonial es muy débil dificultando la efectividad de las acciones al momento de realizar actos de gestión dando lugar a ciertas irregularidades, por otro lado patrimonio y almacén deben de estar en constante coordinación lo cual no viene sucediendo dando como hallazgo la causa de la mayoría de los extravíos o falta de regularización documentaria, ya que en varias ocasiones almacén no notifica a patrimonio de las adquisiciones nuevas y no es hasta que patrimonio realiza la conciliación con contabilidad la cual se hace mensual o trimestral para que el área tenga conocimiento y posteriormente solicite la documentación a almacén para la respectiva alta. Cuellar, (2003) afirma que el ente debe tener un sistema de información optimo, que genere reportes sobre la situación financiera y el desempeño de la normativa para así lograr su manejo y control.

Entonces en base a los resultados obtenidos y compartiendo lo mencionado por Cuellar (2003); afirmamos que el sistema de información y comunicación dentro del control interno patrimonial si influye favorablemente en una buena gestión de los bienes muebles de la municipalidad.

Como tercer objetivo se planteó examinar como la supervisión incide en la gestión de los bienes muebles de la municipalidad provincial de rioja, según los resultados no se ha venido teniendo un monitoreo oportuno para los bienes muebles ya que esto ha ocasionado a alto porcentaje de bienes no ubicados en los años anteriores, si bien es cierto que al momento de realizar el inventario anual se puede constatar en sitio la condición de los bienes en varias ocasiones según la entrevista realizada los inventariadores no hacían un correcto reconocimiento, es decir; no tenían las competencias técnicas para poder identificar los bienes que encontraban en las distintas gerencias. Aquipucho (2015), concluye que la verificación de procesos es de acuerdo a sus funciones establecidas en sus instrumentos de gestión. Así como para el control patrimonial la directiva de la SBN y el ROF municipal establece el monitoreo constante de los bienes muebles adquiridos y los ya asignados para asegurar la custodia y control de estos. Del mismo modo Mantilla (2004) dice que

la supervisión avala que el control interno continúa operando efectivamente. En tal sentido teniendo la mención el resultado de la tesis, Aquipucho y Mantilla se puede confirmar que la supervisión incide en la gestión de bienes muebles.

## **V. CONCLUSIONES**

- 5.1** Se concluye que la administración de riesgos incide en la gestión de los bienes muebles de forma favorable, por lo que permite identificar las amenazas significativas con el fin de poder agilizar acciones que eviten o disminuyan el porcentaje de irregularidades en la gestión de los bienes muebles.
- 5.2** Luego de haber analizado los resultados y teniendo presente que el control patrimonial al no poseer un sistema de información donde puede gestionarse su información de activos fijos y poseer un mayor control de los bienes muebles se llegó a la conclusión que los sistemas de información al igual que la constante comunicación son un pilar fundamental cuando se busca mantener una administración estable y eficiente.
- 5.3** Se concluye que como parte del control interno patrimonial el monitoreo constante es una estrategia primordial para mantener la fase de custodia y verificación de los bienes en sitio; se hace referencia a esto en base a los resultados obtenidos donde se muestra gran cantidad de bienes que no están ubicados y la única manera de sacarlos de los registros es dándolos de baja para que no infle la cuenta de activo con bienes que no se encuentran operativos.

## **VI. RECOMENDACIONES**

**6.1** Se recomienda realizar más programas de capacitaciones para los funcionarios responsables del área de patrimonio, contabilidad, logística, tesorería donde existe más demanda de los manejos de los bienes muebles y la directiva que a estos regulan.

**6.2** También se recomienda que la institución debería implementarse con el SIGA el cual es un sistema del estado que le permitirá tener mayor control de bienes muebles, así como adquirir un equipo de impresión de rótulos de código de barras, el cual; facilitara en gran parte al momento de realizar la toma de inventarios anuales.

**6.3** Se recomienda más énfasis en el cumplimiento de la normativa propiciada por la SBN para mejorar el control de los activos del estado, así mismo contratar profesionales que reúna las competencias laborales para el área de control patrimonial.

## VII. REFERENCIAS

- Alvares J y Midolo W. (2017). Manual operativo del Sistema de Abastecimientos y Control Patrimonial. Lima, Perú. Pacifico Editores SAC.
- Arévalo P y Morí E. (2014), Control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad en la empresa supermercados la inmaculada SAC periodo 2014. Universidad Nacional de San Martín, San Martín, Perú. Recuperado de: <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/1505/ITEM%4011458-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Aquipucho L. (2015), Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad distrital Carmen de la lengua Reynoso-Callao, periodo: 2010-2012. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú. Recuperado de: <https://core.ac.uk/download/pdf/54216826.pdf>
- Castillo J. (2006), Administración pública tomo II, manual de operaciones de los sistemas administrativos. Lima, Perú. Editorial Real S.R.L.
- Cuellar G. (2003), Teoría general de la auditoría y la revisión fiscal. Recuperado de: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>
- Decreto Supremo N° 007-2008/SBN. Reglamento del Sistema de Bienes Estatales. Recuperado de: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/4BC2A261E872F6E8052580AD0061931F/\\$FILE/decreto\\_supremo\\_007\\_reglamento\\_de\\_29151\\_bienes\\_estatales.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/4BC2A261E872F6E8052580AD0061931F/$FILE/decreto_supremo_007_reglamento_de_29151_bienes_estatales.pdf)
- Ferrer O. (2013), Lineamientos de control interno para los inventarios de mercancía de la empresa VYF Distributor, C.A, Universidad de Zulia, Maracaibo-Venezuela. Recuperado de: [http://tesis.luz.edu.ve/tde\\_arquivos/130/TDE-2014-03-18T09:20:31Z-4552/Publico/ferrer\\_v\\_orianana\\_c.pdf](http://tesis.luz.edu.ve/tde_arquivos/130/TDE-2014-03-18T09:20:31Z-4552/Publico/ferrer_v_orianana_c.pdf)
- Hernández R, Fernández C y Baptista P. (2010). Metodología de la Investigación. Mexico. McGraw-Hill

Ley N° 29151-2004/SBN. Ley General del Sistema de Bienes Estatales  
Resolución N°046-2015/SBN. Recuperado de:  
[http://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/marco\\_general\\_inmuebles/ley29151.pdf](http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf)

Mantilla S. (2004). Control interno informe caso. Bogotá, Colombia. Ecoe Ediciones.

Minaya A. (2017). El control de inventario físico de bienes muebles y su incidencia en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la universidad nacional Santiago Antúnez de Mayolo Periodo 2015. Universidad Nacional de Santiago Antúnez de Mayolo. Huaraz. Perú. Recuperado de:  
[http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/1664/T033\\_31617247\\_M.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/1664/T033_31617247_M.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Prince J. (2014). Control de los activos fijos y su relación en la rentabilidad de las empresas constructoras de la ciudad de Tarapoto, año 2014. Universidad Nacional de San Martín. San Martín. Perú. Recuperado de:  
<http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/1305/ITEM%4011458-1033.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rengifo M y Ramírez R. (2015). Evaluación del control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Electro Servicios Dávila SAC en el distrito de Tarapoto año 2015. Universidad Nacional de San Martín. San Martín. Perú. Recuperado de:  
<http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/2512/TESIS%20MAYTE%20Y%20RINA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sánchez, L. (2017). En su tesis El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la municipalidad provincial de Huánuco, 2017. Universidad de Huánuco. Huánuco. Perú. Recuperado de:  
<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/384/TESIS%20FINAL%20PDF.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Subiaga A. (2011). *Manual de control de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado Municipalidad de Cantón Tosagua año 2011*. Universidad Técnica de Loja. Bahía de Caraquez. Ecuador. Recuperado de: <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/6148/1/657X2046.pdf>
- Vargas O. (2017), Evaluación al proceso de administración de los activos fijos en la Ferretería Quinteros del Cantón la Troncal periodo 2016, Universidad Católica de Cuenca, Cuenca. Ecuador. Recuperado de: <http://dspace.ucacue.edu.ec/bitstream/reducacue/7628/1/VARGAS%20OLGA.pdf>
- Wigodski A. (14 de julio del 2010). Población y Muestra [Metodología de la investigación]. Recuperado de: <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.pe/2010/07/poblacion-y-muestra.html>

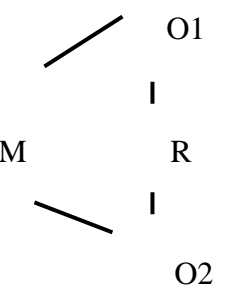


# **Anexos**

## Matriz de consistencia

**Título: Control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la municipalidad provincial de Rioja 2018**

<b>Formulación del problema</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Hipótesis</b>	<b>Técnica e Instrumentos</b>
<p><b>Problema general</b> ¿De qué manera el control interno patrimonial incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?</p> <p><b>Problemas específicos:</b></p> <p><b>Problema 1:</b> ¿De qué manera la administración del riesgo incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?</p> <p><b>Problema 2:</b> ¿De qué manera la información y comunicación incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?</p> <p><b>Problema 3:</b> ¿De qué manera la supervisión incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018?</p>	<p><b>Objetivo general</b> Demostrar como el control interno patrimonial incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <p><b>Objetivo específico 1:</b> Evaluar cómo la administración de riesgo incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018</p> <p><b>Objetivo específico 2:</b> Analizar como la información y comunicación inciden en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018</p> <p><b>Objetivo específico 3:</b> Explicar cómo la supervisión incide en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018</p>	<p><b>Hipótesis general</b> Existe incidencia favorable del control interno patrimonial en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.</p> <p><b>Hipótesis específicas:</b></p> <p><b>Hipótesis 1:</b> La administración de riesgos incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.</p> <p><b>Hipótesis 2:</b> La información y comunicación incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018.</p> <p><b>Hipótesis 3:</b> La supervisión incide favorablemente en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018</p>	<p><b>Técnica</b></p> <p>Variable 1: Análisis de contenido.</p> <p>Variable 2: Entrevista</p> <p><b>Instrumentos</b></p> <p>Variable 1: Ficha de análisis</p> <p>Variable 2: Cuestionario</p>

Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones	
<p>Esquema:</p>  <p>Dónde:</p> <p>M: muestra</p> <p>O<sub>1</sub>: variable 1: Control interno patrimonial</p> <p>R: relación de las variables de estudio.</p> <p>O<sub>2</sub>: variable 2: Gestión de bienes muebles</p>	<p><b>Población</b></p> <p>Se tomará como población a la Gerencia de administración y finanzas que consta de 18 personas y al acervo documentario desde el año 2009 hasta el 2017.</p> <p><b>Muestra</b></p> <p>Se aplicará el tipo de muestreo no probabilístico por lo cual se tomará como muestra mediante criterio a 3 personas de la Oficina patrimonial y a la documentación concerniente a las compras 2018 y al acervo bienes dados baja desde el 2009 al 2017.</p>	<b>Variables</b>	<b>Dimensiones</b>
		Variable 1	Administración Información y Supervisión
		Variable 2	Actos de adm Actos de regis Actos de dispo Actos de adqu

## Instrumentos de recolección de datos

### Ficha de análisis

Nº	COD. PATRIMONIAL	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DOC-ALTA	VALORLIBRO	CONDICIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
TOTAL, DE VALOR EN LIBROS					00.00	

## Instrumentos de recolección de datos

### Cuestionario

**Aspectos de validación: siempre, a veces, nunca, opinión.**

	Instrumento de evaluación / Variable 2				
Nº	Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
1	¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar bienes en condición de afectación en uso, Cesión en uso y arrendamiento?				
2	¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?				
3	¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?				
4	¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?				
5	¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?				
6	¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?				
7	¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°046-2015?				
8	Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?				
9	¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SBN?				
10	¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?				
11	Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?				
12	¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?				

# Validación de instrumentos

## Ficha de análisis Metodólogo



### INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

#### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Tomanguillo Sepulveda Jultón  
 Institución donde labora : UCV- I.E.S.T.P "ALTOHAYO"  
 Especialidad : Administración  
 Instrumento de evaluación : Ficha de Analisis / Variable 1  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

#### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable:				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable:				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Segun la logica establecida por el metodo Cientifico  
si es aplicable dicho instrumento.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 41

Moyobamba, 09 de Octubre de 2018

**Dr. Jultón Tomanguillo S.**  
 LIC. EN ADM.  
 CLAD N° 7095

Sello personal y firma

# Validación de instrumentos – Cuestionario Metodólogo



## INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Tomanguillo Sepulveda Julton  
 Institución donde labora: UCV - I.E.S.T.P "ALTO MAYO"  
 Especialidad: Administración  
 Instrumento de evaluación: Cuestionario / Variable 2  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable:				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				X	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable:				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Según la lógica establecida por el método científico  
si es aplicable dicho instrumento.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 41

Moyobamba, 09 de Octubre de 2018

Dr. Julton Tomanguillo S.  
 LIC. EN ADM.  
 CLAD N° 7695

Sello personal y firma



# Validación de instrumentos – Ficha de análisis

## Especialista 1



### INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

#### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Pérez Fernández Elisvan  
 Institución donde labora : Podas Judicial - Corte Superior de Justicia S.M  
 Especialidad : Contabilidad  
 Instrumento de evaluación : Ficha de análisis  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

#### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems estén redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable:				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable:					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente", sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento sobre pasa al puntaje mínimo por tanto se la considera aplicable.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 45

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Mg. Elisvan Pérez Fernández  
 Matrícula N° 19 - 730  
 Sello personal y firma



# Validación de instrumentos – Cuestionario

## Especialista 1



### INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

#### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Perez Fernandez Elisvan  
 Institución donde labora : Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de S.M  
 Especialidad : Contabilidad  
 Instrumento de evaluación : Cuestionario  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

#### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera el instrumento no válido ni aplicable)

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento reúne las condiciones para su aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 45

Moyobamba, 12 de Diciembre de 2018

Mg. Elisvan Pérez Fernández  
 Matrícula N° 19 - 730  
 Sello personal y firma

# Validación de instrumentos – Ficha de análisis

## Especialista 2



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

2010

### INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

#### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Torrónes Suárez Orlando  
 Institución donde labora : I.E.S.T.P "ALTO MAYO" / UCSS  
 Especialidad : Contador  
 Instrumento de evaluación : Ficha de Análisis  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

#### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						X

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Puede proceder a su aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 44

Moyobamba, 09 de Octubre de 2018

Mg. CRC Orlando Torrónes Suárez  
 CCPSM/Mat. 19-450

Sello personal y firma



# Validación de instrumentos – Cuestionario

## Especialista 2



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

#### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Torrones Suarez Orlando  
 Institución donde labora : I.E.S.T.P. "ALTO MAYO" / UCSS  
 Especialidad : Contador  
 Instrumento de evaluación : Cuestionario  
 Autor (s) del instrumento (s): Carlos Cabrera Arista

#### II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: <b>Desempeño laboral</b> en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable:					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable:				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 44

Moyobamba, 09 de Octubre de 2018

Mg. CPC Orlando Torrones Suárez  
 CCPSM Mat. 19-450

Sello personal y firma



## Municipalidad provincial de rioja

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y FORMALIZACION

“RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN”

# CONSTANCIA

EL QUE SUSCRIBE, GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.

### HACE CONSTAR:

Que, el Sr. **CARLOS CABRERA ARISTA**, de la carrera de **CONTABILIDAD** de la Universidad Cesar Vallejo sede Moyobamba, realizo la investigación de su tesis titulada “**EL CONTROL INTERNO PATRIMONIAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA-2018**” en el año que se menciona en el título del mismo.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado, la misma que no podrá ser utilizado con fines Judiciales.

Rioja, 05 de Febrero del 2020

Atentamente,



Jr. San Martin N° 1000-1002-Rioja.

Teléfono: 042 558043.

<http://www.munirioja.gob.pe/>



Base de datos estadísticos

Prontuario de correlativos  
para teclado y equipo de almacenamiento de energía UPS

Cod. SBN-74089500

NÚMEROS CORRELATIVOS PARA TECLADO - KEYBOARD																	
174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191
192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209
210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227
228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245
246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263
264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281
282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299
300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317
318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335
336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353
354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371
372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389
390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407
408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425
426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443
444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461
462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479
480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497
498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515
516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533
534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551
552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569
570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587
588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605
606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623
624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641
642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659
660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677
678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695
696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713
714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731
732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749
750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767
768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785
786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803
804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821
822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839
840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857
858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875
876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893
894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911
912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929
930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947



Nº SBN -> 46220050-

**NÚMEROS CORRELATIVOS PARA UPS**

108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161
162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179
180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197
198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215
216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233
234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251
252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269
270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287
288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305
306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323
324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341
342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359
360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377
378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395
396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413
414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431
432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449
450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467
468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485
486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503
504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521
522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539
540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557
558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575
576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593
594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611
612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629
630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647
648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665
666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683
684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718
719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736
737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754
755	756	758	759	761	762	764	765	767	768	770	771	773	774	776	777	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978



## Aplicación de cuestionario

### Instrumentos de recolección de datos

#### Cuestionario

Aspectos de validación: siempre, a veces, nunca, opinión (comentario concerniente a la respuesta marcada).

Instrumento de evaluación / Variable 2					
Nº	Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
1	¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar bienes en condición de afectación en uso, Cesión en uso y arrendamiento?	✓			Como la norma lo merita patrimonio necesita tener un respaldo documental para no considerar en los registros a los bienes que se otorgan mediante actos de administrativos.
2	¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?		✓		Se podría decir que a veces por el hecho que patrimonio tiene que esperar que almacén le facilite la documentación sustentadora el activo fijo ingresado lo cual impide la buena labor de la oficina.
3	¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?		✓		Para poder realizar esta acción se necesita que se realice un acuerdo de consejo y mediante una resolución se pueda dar de baja.
4	¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?	✓			El inventario se realiza una vez al año en cumplimiento con la normativa pero esta acción presenta dificultad porque de momento es manual sin el apoyo de un sistema administrativo.
5	¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?	✓			A partir del año 2017 se comenzó a desarrollar las conciliaciones trimestrales.
6	¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?			✓	Debido a que almacén siempre informa al patrimonio luego que la entrega del bien al usuario no se aplica esta acción debido.
7	¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin de desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°046-2015?			✓	Para el año 2018 se propuso la subasta de chatarra, lo que al final no se realizó por falta de apoyo administrativo.
8	Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?	✓			Como la normativa lo estipula siempre que los bienes dados de baja aún pueden ser utilizables o reutilizables se debe denegar a las instituciones educativas en primera instancia.
9	¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SBN?	✓			Claro, cada bien mueble que se dona según los actos de disposición se realizan con respaldo de un acuerdo de consejo.
10	¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?	✓			Si, todos los bienes ingresados a partir del año 2017 se exige la documentación sustentadora.
11	Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?		✓		Los bienes sobrantes encontrados son dados de alta mediante acuerdo de consejo.
12	¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?		✓		La institución municipal no cuenta con programas de capacitación constante.



César Wilfredo Segovia Castro

**Instrumentos de recolección de datos**  
**Cuestionario**  
**Aspectos de validación: siempre, a veces, nunca, opinión**

Instrumento de evaluación / Variable 2					
Nº	Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
1	¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar bienes en condición de afectación en uso, Cesión en uso y arrendamiento?	✓			Si esta conforme los actos de administración de bienes
2	¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?		✓		Este acto esta sujeto a la rapidez que almacena informa a patrimonio
3	¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?		✓		No del todo; ya que los Gacencias no informan de sus bienes en desuso
4	¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?	✓			Efectivamente, se esta cumpliendo con la Normativa
5	¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?	✓			Las conciliaciones se realizan trimestralmente
6	¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?			✓	Debido a la falta de un sistema que integre a las dos áreas, es que estas realizan su obligación patrimonial por su lado
7	¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°046-2015?			✓	No, lo que ocasiona el tener activos en condición de chatarra sin uso y ocupando espacio.
8	Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?	✓			Efectivamente, son considerados donativos a las Instituciones que lo necesitan.
9	¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SBN?	✓			Claramente en mayor parte de los actos de disposición se realizan
10	¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?	✓			Si, al menos en el presente año se a exigido tal requisito
11	Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?		✓		Cuando se realiza el saneamiento de bienes, los bienes sobrantes no son registrados por falta Act. 12
12	¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?		✓		Mayormente en las Municipi- dades no se observa mucha inversión en el personal



*(Handwritten signature)*

Morlon Steven Ryan  
Medina Barreto

Asistente,  
Locador de Servicios  
DNI: 73111617



**Instrumentos de recolección de datos**  
**Cuestionario**  
**Aspectos de validación: siempre, a veces, nunca, opinión**

Instrumento de evaluación / Variable 2					
Nº	Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Opinión
1	¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar bienes en condición de afectación en uso, Cesión en uso y arrendamiento?		✓		Se cumple hasta cierto punto; ya que existen bienes que solo se prestan y ya no son devueltos
2	¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?	✓			En todas las adquisiciones observadas, si se cumple dentro del plazo.
3	¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?		✓		Las garantías no proporcionan información real cuando se realiza el inventario y nos dificulta el retiro de bienes
4	¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?	✓			la toma de inventario se realiza en conformidad con la normativa dada por SBN.
5	¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?	✓			Cada tres meses se efectúa las conciliaciones para un mejor monitoreo
6	¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?			✓	Por el momento ha observado que no se cumple con el etiquetado de bienes a tiempo
7	¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°046-2015?			✓	Según lo observado ninguna gestión municipal desarrolla una subasta a la fecha.
8	Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?	✓			Conforme a la normativa, en primera instancia se considera a las I.E.
9	¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SBN?	✓			Se realiza en conformidad con el ROF y la normativa de la SBN
10	¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?		✓		Efectivamente los bienes adquiridos en el año en curso, pero anteriores no.
11	Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?		✓		En gran mayoría este conjunto de bienes son separados a la espera del acuerdo de consejo para su venta
12	¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?		✓		En la mayoría de los casos no, ya que la institución no concursa o facilita capacitaciones en el tema



*J. López*  
**Jhordy Bocanegra Lopez**  
 DNI: 70614285  
 Locador de Servicios - Auxiliar

## Compras de bienes muebles 2018.

Nº	COD. PATRIMONIAL	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FEC-REGISTRO	DOC-ALTA	VALORLIBRO	NO UBICADO
1	462200500133	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	14/06/2018	FACTURA N°0001-004277	650,00	
2	746405920081	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ARMARIO DE MADERA	31/05/2018	FACTURA N° 0004-000119	1400,00	
3	740805000027	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	04/06/2018	FACTURA N° 0001-004257	7800,00	
4	742223580070	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	28/02/2018	FACTURA N° 0001-004163	800,00	
5	746437120082	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESCRITORIO DE MADERA	31/05/2018	FACTURA N° 0004-000119	900,00	NO UBICADO
6	746437120083	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESCRITORIO DE MADERA	31/05/2018	FACTURA N° 0004-000119	900,00	
7	746441180043	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTANTE DE MADERA	31/05/2018	FACTURA N° 0004-000119	750,00	
8	740841000048	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA LASER	24/08/2018	FACTURA N° 0001-004324	1500,00	
9	740878680004	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	21/03/2018	FACTURA N°0001-004191	5160,00	
10	740881870184	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MONITOR PLANO	14/06/2018	FACTURA N°0001-004277	450,00	
11	678272500013	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	MOTOFURGON	25/06/2018	FACTURA N° 001-003287	12500,00	
12	042266180011	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	MOTOGUADAÑA	21/05/2018	FACTURA N° 001-00738	2280,00	
13	042266180012	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	MOTOGUADAÑA	21/05/2018	FACTURA N° 001-00738	1400,00	
14	746483900091	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SILLA GIRATORIA DE METAL	19/06/2018	FACTURA N° FS01-000161	200,00	
15	746483900092	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SILLA GIRATORIA DE METAL	19/06/2018	FACTURA N° FS01-000161	200,00	NO UBICADO
16	746489330019	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SILLON GIRATORIO DE METAL	19/06/2018	FACTURA N° FS01-000161	350,00	
17	740895000231	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TECLADO - KEYBOARD	14/06/2018	FACTURA N°0001-004277	40,00	
18	740895000232	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	TECLADO - KEYBOARD	21/03/2018	FACTURA N°0001-004191	40,00	
19	740895000233	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
20	740895000234	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
21	740895000235	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
22	740895000236	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
23	740895000237	GERENCIA DE INVERSIONES	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
24	748950000238	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	

25	748950000239	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	
26	748950000240	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	13/04/2018	FACTURA N° 0001-004213	40,00	NO UBICADO
27	740899500204	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	14/06/2018	FACTURA N°0001-004277	3540,00	
28	740899500205	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	17/08/2018	FACTURA N° 0001-004321	1800,00	
29	746437120085	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ESCRITORIO DE MADERA	08/06/2018	FACTURA N° 0004-000122	450,00	
30	746437120086	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ESCRITORIO DE MADERA	08/06/2018	FACTURA N° 0004-000122	450,00	NO UBICADO
31	742223580071	GERENCIA MUNICIPAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	28/09/2018	FACTURA N° E001-91	10110,36	
32	746436440002	SECRETARIA GENERAL	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	04/07/2018	FACTURA N° 00001-000522	240,00	
33	746436440003	SECRETARIA GENERAL	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	04/07/2018	FACTURA N° 00001-000522	240,00	
	<b>TOTAL EN LIBROS</b>					<b>54470,36</b>	

### Bienes muebles para baja del 2009 al 2017.

Nº	COD. PATRIMONIAL	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FEC-REGISTRO	DOC-ALTA	VALORLIBRO	NO UBICADO
1	462200500009	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	13/06/2011	FACT. 003-003489	280	PARA BAJA
2	462200500011	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	19/07/2013	R.A. #	280	PARA BAJA
3	462200500014	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	19/07/2013	R.A. #	280	PARA BAJA
4	462200500015	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	19/07/2013	R.A. #	280	PARA BAJA
5	462200500028	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/09/2012	FACT. 001-01260	700	PARA BAJA
6	462200500036	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2011	FACT. # 002-000068	280	PARA BAJA
7	462200500040	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	19/07/2013	R.A. #	280	PARA BAJA
8	462200500054	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	26/05/2012	FACT. 0001-001437	250	PARA BAJA
9	462200500063	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	06/06/2013	FACTURA N° 0003-002796	320	PARA BAJA
10	462200500064	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	02/01/2013	R.A.N°	320	PARA BAJA
11	462200500084	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/12/2015	FACTURA N-21	800	PARA BAJA
12	462200500086	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	25/05/2015	FACTURA N-14	320	PARA BAJA
13	462200500089	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	20/07/2015	R.A.N°	250	PARA BAJA
14	462200500092	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	01/07/2015	FACTURA	320	PARA BAJA
15	462200500099	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/05/2016	FACTURA	700	PARA BAJA
16	462200500100	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2016	FACTURA	350	PARA BAJA
17	462200500101	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2016	FACTURA	350	PARA BAJA
18	462200500102	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2016	FACTURA	350	PARA BAJA
19	462200500103	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2016	FACTURA	350	PARA BAJA
20	462200500104	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	11/02/2016	FACTURA	350	PARA BAJA
21	462200500106	ALMACEN DE PATRIMONIO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	26/12/2016	FACTURA	700	PARA BAJA
22	952201260001	UNID.LIMPIEZA PUBL.PARQUES JARDINES	AMPLIFICADOR (OTROS)	15/04/2011	B.V. # 002-000171	700	NO UBICADO
23	746405920045	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	ARMARIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	320	NO UBICADO
24	746405920061	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ARMARIO DE MADERA	31/05/2016	FACTURA	1460	NO UBICADO
25	746405920062	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ARMARIO DE MADERA	31/05/2016	FACTURA	1460	NO UBICADO
26	746406260001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARMARIO DE MELAMINA	14/12/2012	FACT. 001-01429	800	NO UBICADO

27	746408640001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	ATRIL DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	250	NO UBICADO
28	746409320001	PROYECTO MUN,SERV.OF.ADM.TRIB	ATRIL DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	15/04/2016	FACTURA	500	NO UBICADO
29	602206720002	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	BALANZA DE PLATAFORMA	19/07/2013	R.A. #	460	NO UBICADO
30	602208420004	ADMINISTRACION	BALANZA MECANICA	19/07/2013	R.A. #	460	NO UBICADO
31	746411180002	GERENCIA MUNICIPAL	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	19/07/2013	R.A. #	280	NO UBICADO
32	746411180004	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	19/07/2013	R.A. #	280	NO UBICADO
33	746411180005	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	19/07/2013	R.A. #	280	NO UBICADO
34	746411180006	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	19/07/2013	R.A. #	280	NO UBICADO
35	746411180013	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	03/04/2013	R.A. N°	280	NO UBICADO
36	746411350001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	100	NO UBICADO
37	746411350005	ADMINISTRACION	BANCA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	100	NO UBICADO
38	812213880001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BANCO MULTIPLE DE ABDOMINALES HIPEREXTENSIONES	03/04/2013	R.A. N°	320	NO UBICADO
39	742207190001	GERENCIA MUNICIPAL	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	04/07/2011	FACT. 005-000657	20	NO UBICADO
40	742207190002	GERENCIA DE INVERSIONES	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	04/07/2011	FACT. 005-000657	20	NO UBICADO
41	742207190003	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
42	742207190004	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
43	742207190005	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
44	742207190006	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
45	742207190007	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
46	742207190008	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	09/06/2011	FACT. 001-000552	40	NO UBICADO
47	742207190009	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	03/06/2011	FACT. 001-000531	50	NO UBICADO
48	742207190010	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	03/06/2011	FACT. 001-000531	50	NO UBICADO
49	742207190011	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	03/06/2011	FACT. 001-000531	50	NO UBICADO
50	742207190015	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	14/02/2011	FACT. # 0005-0019901	45	NO UBICADO
51	952214670002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CAMARA DE VIDEO	12/10/2011	FACT. 003-003774	2891	NO UBICADO
52	952214670007	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CAMARA DE VIDEO	02/01/2013	R.N	550	NO UBICADO

53	742208530001	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CAMARA FOTOGRAFICA	15/07/2015	FACTURA 1507	699	NO UBICADO
54	742208530002	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CAMARA FOTOGRAFICA	23/07/2015	FACT N°1593	750	NO UBICADO
55	742208530003	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CAMARA FOTOGRAFICA	23/07/2015	FACT N° 1593	750	NO UBICADO
56	742208970001	ALCALDIA	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	19/12/2011	FACT. 001-000864	1300	NO UBICADO
57	742208970002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	17/08/2011	FACT. 003-003643	1200	NO UBICADO
58	742208970004	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	08/03/2012	FACT. 001-00981	850	NO UBICADO
59	742208970007	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	18/07/2013	R.A. #	850	NO UBICADO
60	742208970008	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	02/04/2013	FACTURA N° 0003-02763	790	NO UBICADO
61	742208970010	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	02/05/2013	FACTURA N° 0001-0015386	1200	NO UBICADO
62	742208970013	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	10/04/2015	R.A.N-	850	NO UBICADO
63	742208970014	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	15/07/2015	R.A.N°	1500	NO UBICADO
64	742208970016	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	22/10/2015	FACTURA	1350	NO UBICADO
65	882208750001	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	CASCO PROTECTOR (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
66	882208750002	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	CASCO PROTECTOR (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
67	882208750003	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CASCO PROTECTOR (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
68	740805000012	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	08/08/2014	R.A.N°	1500	NO UBICADO
69	740805000019	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	15/07/2015	FACT N° 1508	1450	NO UBICADO
70	740805000026	ALCALDIA	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	08/05/2015	FACTURA	2697,9	NO UBICADO
71	740809500001	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	05/08/2014	R.A.N°	2500	NO UBICADO
72	740809500002	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	05/08/2014	R.A.N°	2500	NO UBICADO
73	740809500004	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	11/12/2015	FACTURA N-21	400	NO UBICADO
74	740809500005	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	25/05/2015	FACTURA N-14	2190	NO UBICADO
75	952218640001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	19/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
76	952218640002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	19/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
77	952218640003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	27/02/2012	B.V. 002-0000254	1100	NO UBICADO
78	396439000004	ALCALDIA	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO

79	39643900005	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
80	39643900014	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
81	39643900015	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
82	39643900016	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
83	39643900017	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	CUADROS EN GENERAL	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
84	39643900041	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	CUADROS EN GENERAL	20/05/2015	R.A.N-	90	NO UBICADO
85	952228460001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	ECUALIZADOR	19/07/2013	R.A. #	980	NO UBICADO
86	672238410001	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	ENGRASADORA METALICA PORTATIL (MAYOR A 1/8 UIT)	03/07/2009	FACT. # 001-005533	95	NO UBICADO
87	672238410002	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	ENGRASADORA METALICA PORTATIL (MAYOR A 1/8 UIT)	03/07/2009	FACT. # 001-005533	95	NO UBICADO
88	672238410003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	ENGRASADORA METALICA PORTATIL (MAYOR A 1/8 UIT)	03/07/2009	FACT. # 001-005533	95	NO UBICADO
89	952230590001	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	EQUIPO CSAS CONTROL DE SISTEMA DE AUMENTACION ESTABILIZACION	29/08/2016	FACTURA	80	NO UBICADO
90	742223580003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	16/10/2012	FACT. 001-01331	800	NO UBICADO
91	742223580009	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	21/02/2011	FACT. 002-000004	380	NO UBICADO
92	742223580012	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	11/09/2012	FACT. # 001-01289	300	NO UBICADO
93	742223580016	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	22/07/2013	FACTURA N° 0003-001342	1360,73	NO UBICADO
94	742223580026	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	14/12/2015	FACTURA N-3145	1200	NO UBICADO
95	742223580028	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	19/05/2015	FACTURA N-2270	688,64	NO UBICADO
96	742223580029	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	12/06/2015	FACTURA N-202	945	NO UBICADO
97	742223580030	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	09/06/2015	FACTURA N-178	1350	NO UBICADO
98	742223580032	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	27/04/2015	FACTURA N-2530	695	NO UBICADO
99	742223580034	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	20/04/2015	R.A.N°	1800	NO UBICADO
100	742223580036	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	20/07/2015	R.A.N°	800	NO UBICADO
101	742223580038	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	22/10/2015	FACTURA	1500	NO UBICADO

102	742223580039	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	15/12/2015	FACTURA	1500	NO UBICADO
103	742223580040	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	21/08/2016	FACTURA	950	NO UBICADO
104	742223580041	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	27/08/2016	FACTURA	790	NO UBICADO
105	742223580042	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	17/04/2015	FACTURA	940	NO UBICADO
106	742223580044	ADMINISTRACION	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	06/05/2015	FACTURA	790	NO UBICADO
107	742223580049	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	15/07/2016	FACTURA	850	NO UBICADO
108	952234670001	ADMINISTRACION	EQUIPO RECEPTOR DE SATELITE DIGITAL - RECEPTOR SATELITAL	19/07/2013	R.A. #	1200	NO UBICADO
109	746435080001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCALERA DE MADERA TIPO TIJERA	22/11/2011	B.V. # 001-0001294	325	NO UBICADO
110	746437120013	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
111	746437120017	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
112	746437120036	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
113	746437120039	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #480.0	480	NO UBICADO
114	746437120041	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	520	NO UBICADO
115	746437120042	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	520	NO UBICADO
116	746437120043	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
117	746437120048	UNID.LIMPIEZA PUBL.PARQUES JARDINES	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
118	746437120054	ALMACEN	ESCRITORIO DE MADERA	15/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
119	746437120057	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ESCRITORIO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
120	746437120064	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ESCRITORIO DE MADERA	31/05/2016	FACTURA	1100	NO UBICADO
121	746437120065	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ESCRITORIO DE MADERA	15/02/2016	FACTURA	1100	NO UBICADO
122	746437120067	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESCRITORIO DE MADERA	22/12/2016	FACTURA	600	NO UBICADO
123	746437450010	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESCRITORIO DE MELAMINA	02/01/2013	R.A.N°	450	NO UBICADO
124	746437450016	GERENCIA MUNICIPAL	ESCRITORIO DE MELAMINA	31/07/2014	RG N° 039-2014 GAF/MPR	1090	NO UBICADO
125	746437450018	ALMACEN	ESCRITORIO DE MELAMINA	30/04/2015	R.A.N-	500	NO UBICADO
126	746437790002	ALMACEN	ESCRITORIO DE METAL	15/07/2013	R.A. #	360	NO UBICADO



127	746437790004	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESCRITORIO DE METAL	19/07/2013	R.A. #	360	NO UBICADO
128	462252150007	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESTABILIZADOR	25/02/2011	FACT. 002-000005	120	NO UBICADO
129	462252150018	ALCALDIA	ESTABILIZADOR	14/12/2012	FACT. 001-01430	120	NO UBICADO
130	462252150020	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ESTABILIZADOR	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
131	462252150033	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESTABILIZADOR	15/05/2011	FACT. 003-003429	285	NO UBICADO
132	462252150036	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESTABILIZADOR	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
133	462252150038	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABILIZADOR	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
134	462252150043	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABILIZADOR	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
135	462252150050	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ESTABILIZADOR	02/01/2013	R.A.N°	180	NO UBICADO
136	462252150055	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESTABILIZADOR	20/09/2015	R.A.N°	180	NO UBICADO
137	462252150056	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABILIZADOR	11/05/2016	FACTURA	80	NO UBICADO
138	462252150057	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ESTABILIZADOR	15/07/2016	FACTURA	80	NO UBICADO
139	462252150059	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	ESTABILIZADOR	13/12/2016	FACTURA	80	NO UBICADO
140	462252150069	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESTABILIZADOR	12/07/2015	R.A.N°	250	NO UBICADO
141	746440330001	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA	19/07/2013	R.A. #	620	NO UBICADO
142	746441180007	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
143	746441180014	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
144	746441180015	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
145	746441180025	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	140	NO UBICADO
146	746441180026	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	140	NO UBICADO
147	746441180027	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	140	NO UBICADO
148	746441180028	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	140	NO UBICADO
149	746441180029	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ESTANTE DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	140	NO UBICADO
150	746441180035	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESTANTE DE MADERA	31/07/2014	R.A.N°	3500	NO UBICADO
151	746441180036	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTANTE DE MADERA	29/12/2016	FACTURA	1800	NO UBICADO

152	746441180037	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESTANTE DE MADERA	20/02/2015	FACTURA	1100	NO UBICADO
153	746441180038	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESTANTE DE MADERA	20/05/2015	FACTURA	950	NO UBICADO
154	746441180039	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	ESTANTE DE MADERA	20/05/2015	FACTURA	950	NO UBICADO
155	882225250001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 0001-000251	120	NO UBICADO
156	882225250009	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
157	882225250010	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
158	882225250011	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
159	882225250012	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
160	882225250013	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
161	882225250014	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	EXTINTOR	30/06/2011	FACT. # 003-000011	234	NO UBICADO
162	882225250015	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	EXTINTOR	07/06/2011	FACT. 002-002454	110	NO UBICADO
163	882225250026	ADMINISTRACION	EXTINTOR	03/02/2014	RES ALC N°	180	NO UBICADO
164	882225250027	ADMINISTRACION	EXTINTOR	03/02/2014	RES.ALC N°	180	NO UBICADO
165	882225250028	ADMINISTRACION	EXTINTOR	02/02/2014	RES.ALC N°	180	NO UBICADO
166	952237910001	ALMACEN DE PATRIMONIO	FACSIMIL	19/07/2013	R.A. #	500	PARA BAJA
167	952238290003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	FILMADORA	19/07/2013	R.A. #	3800	NO UBICADO
168	952238290011	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	FILMADORA	15/07/2015	FACT.N° 1526	1200	NO UBICADO
169	742227260001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	22/03/2011	FACT. 001-000076	4200	NO UBICADO
170	742227260002	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	18/07/2013	R.A. #	4200	NO UBICADO
171	742227260006	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	17/02/2011	FACT. 001-0000881	4000	NO UBICADO
172	742227260013	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	24/04/2015	FACTURA	5695,16	NO UBICADO
173	672263820006	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	30/06/2011	FACT. # 003-000011	387	NO UBICADO
174	672263820007	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	30/06/2011	FACT. # 003-000011	387	NO UBICADO
175	672263820008	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	30/06/2011	FACT. # 003-000011	316,5	NO UBICADO
176	672263820009	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	30/06/2011	FACT. # 003-000011	316,5	NO UBICADO

177	672263820010	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	30/06/2011	FACT. # 003-000011	316,5	NO UBICADO
178	672263820013	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	03/04/2015	R.A.N-	387	NO UBICADO
179	672263820014	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	GATAS EN GENERAL	04/04/2015	R.A.N-	387	NO UBICADO
180	742229930002	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GUILLOTINA	14/02/2011	FACT. 0004-000006	170	NO UBICADO
181	740832000004	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA (OTRAS)	02/01/2013	R.A.N°	800	NO UBICADO
182	740836500004	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	26/06/2012	FACT. 003-002411	1200	NO UBICADO
183	740836500007	ALCALDIA	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
184	740836500020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	20/12/2011	FACT. 001-000876	850	NO UBICADO
185	740836500021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
186	740836500033	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	13/06/2011	FACT. # 003-003491	720	NO UBICADO
187	740836500035	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
188	740836500044	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	15/07/2015	R.A.N°	220	NO UBICADO
189	740836500045	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	20/05/2015	R.A.N-	220	NO UBICADO
190	740836500048	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	15/07/2013	R.A.N°	220	NO UBICADO
191	740841000008	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	IMPRESORA LASER	19/07/2013	R.A. #	850	NO UBICADO
192	740841000010	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	IMPRESORA LASER	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
193	740841000025	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA LASER	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
194	740841000031	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA LASER	02/05/2012	FACT. 001-01054	850	NO UBICADO
195	740841000035	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	IMPRESORA LASER	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
196	740841000040	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA LASER	29/04/2013	FACTURA N° 0001-001488	800	NO UBICADO
197	740841000041	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	IMPRESORA LASER	02/03/2015	R.A.N-	490	NO UBICADO
198	740841000042	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	IMPRESORA LASER	20/02/2015	RES.ALC.N°	650	NO UBICADO
199	740845500003	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	01/07/2011	FACT. 001-000100	1550	NO UBICADO
200	740868000001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LECTORA DE DISCO COMPACTO EXTERNO PARA COMPUTO - CD ROM	20/12/2011	FACT. 001-000878	230	NO UBICADO
201	742243310005	ADMINISTRACION	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	19/07/2013	R.A. #	280	NO UBICADO

202	742245990002	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	MAQUINA ESPIRALADORA	14/02/2011	FACT. 001-0000886	970	NO UBICADO
203	746448420001	ALCALDIA	MESA (OTRAS)	02/01/2013	R.A.N°	220	NO UBICADO
204	746449320003	ALMACEN	MESA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	100	NO UBICADO
205	746449320016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	MESA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	100	NO UBICADO
206	746449320025	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	MESA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	460	NO UBICADO
207	746449320027	ADMINISTRACION	MESA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	460	NO UBICADO
208	746449320039	ADMINISTRACION	MESA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	90	NO UBICADO
209	746449320046	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MESA DE MADERA	02/03/2013	R.A. N°	120	NO UBICADO
210	746454070001	ALCALDIA	MESITA DE CENTRO	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
211	746454070002	ALCALDIA	MESITA DE CENTRO	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
212	746454070003	ADMINISTRACION	MESITA DE CENTRO	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
213	746454070004	ADMINISTRACION	MESITA DE CENTRO	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
214	746454070005	ADMINISTRACION	MESITA DE CENTRO	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
215	746454580003	ALCALDIA	MESITA DE MADERA	02/01/2013	R.A.N°	200	NO UBICADO
216	746454750003	ALCALDIA	MESITA DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
217	746456780001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MESITA DE METAL PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
218	952253780001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MEZCLADOR DE AUDIO Y VIDEO	19/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
219	952254910003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MICROFONO (OTROS)	20/07/2014	R.A	250	NO UBICADO
220	952254910005	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MICROFONO (OTROS)	20/06/2016	FACTURA	300	NO UBICADO
221	952255290004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MICROFONO INALAMBRICO	23/02/2011	FACT. 0001-000042	440	NO UBICADO
222	952255290005	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MICROFONO INALAMBRICO	23/02/2011	FACT. 0001-000042	440	NO UBICADO
223	952255670003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MINICOMPONENTE	19/07/2013	R.A. #	300	NO UBICADO
224	746459830001	ALCALDIA	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	15/05/2015	FACTURA	600	NO UBICADO
225	746460170002	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	MODULO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	470	NO UBICADO
226	746460170004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	MODULO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	250	NO UBICADO
227	746460170013	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MODULO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	220	NO UBICADO
228	746460850001	ALCALDIA	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	01/04/2011	FACT. # 0001-00354	250	NO UBICADO
229	746460850041	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBICADO
230	746460850059	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	19/07/2013	R.A, #	480	NO UBICADO

231	746462210001	ALCALDIA	MODULO DE METAL PARA MICROCOMPUTADORA	19/07/2013	R.A. #	480	NO UBIADO
232	952258120001	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR (OTROS)	04/12/2015	FACTURA N-1111	400	PARA BAJA
233	740877000001	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	19/07/2013	R.A. #	460	PARA BAJA
234	740877000002	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	19/07/2013	R.A. #	460	PARA BAJA
235	740877000009	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	19/07/2013	R.A. #	460	PARA BAJA
236	740877000012	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	19/07/2013	R.A. #	460	PARA BAJA
237	740877000013	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	19/07/2013	R.A. #	460	PARA BAJA
238	740877000028	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR A COLOR	25/05/2015	FACTURA N-14	400	PARA BAJA
239	740881870004	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	21/02/2011	FACT. # 002-000004	850	PARA BAJA
240	740881870009	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
241	740881870012	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
242	740881870016	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
243	740881870018	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
244	740881870029	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/06/2012	FACT. 0001-001161	850	PARA BAJA
245	740881870035	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
246	740881870059	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
247	740881870066	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
248	740881870079	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	19/07/2013	R.A. #	850	PARA BAJA
249	740881870080	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	20/06/2011	FACT. 003-003499	450	PARA BAJA
250	740881870100	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	03/04/2013	R.A.N°	720	PARA BAJA
251	740881870104	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	06/06/2013	FACTURA N° 0003-02804	554,55	PARA BAJA
252	740881870115	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	02/01/2013	R.A. N°	720	PARA BAJA
253	740881870125	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	15/07/2015	R.A.N°	850	PARA BAJA
254	740881870128	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	20/07/2015	R.A.N°	700	PARA BAJA
255	740881870134	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/02/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
256	740881870137	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/05/2016	FACTURA	410	PARA BAJA
257	740881870138	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/05/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
258	740881870139	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/05/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
259	740881870140	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	11/05/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
260	740881870141	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	15/07/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
261	740881870148	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	26/12/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
262	740881870149	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	01/07/2015	FACTURA	400	PARA BAJA

263	740881870150	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	15/12/2015	FACTURA	400	PARA BAJA
264	740881870153	ALMACEN DE PATRIMONIO	MONITOR PLANO	07/08/2016	FACTURA	420	PARA BAJA
265	746462880002	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MOSTRADOR DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	850	NO UBICADO
266	672275420001	ADMINISTRACION	MOTOBOMBA	19/07/2013	R.A. #	1100	NO UBICADO
267	672275420003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MOTOBOMBA	19/07/2013	R.A. #	1100	NO UBICADO
268	672275420004	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MOTOBOMBA	16/08/2011	FACT. # 001-0011412	2310	NO UBICADO
269	672275420005	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MOTOBOMBA	23/07/2014	R.A.N°	1930	NO UBICADO
270	672275420007	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MOTOBOMBA	03/04/2015	R.A.N-	1100	NO UBICADO
271	672275420008	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	MOTOBOMBA	10/03/2015	R.A.N-	1100	NO UBICADO
272	678272500012	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	MOTOFURGON	19/12/2016	FACTURA	8900	NO UBICADO
273	678272500013	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	MOTOFURGON	15/12/2016	FACTURA	8900	NO UBICADO
274	740882240001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MOUSE INALAMBRICO	20/07/2016	FACTURA	80	NO UBICADO
275	602264430001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MULTIMETRO-MULTITESTER	26/05/2011	FACT. 003-003459	280	NO UBICADO
276	746466950001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PANTALLA ECRAM	01/07/2011	FACT. 001-000001	598,8	NO UBICADO
277	746466950002	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PANTALLA ECRAM	01/07/2011	FACT. 001-000001	598,8	NO UBICADO
278	952260580001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	510	NO UBICADO
279	952260580002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	510	NO UBICADO
280	952260580004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	510	NO UBICADO
281	952260580009	ALMACEN	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	510	NO UBICADO
282	952260580010	ALMACEN	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	19/07/2013	R.A. #	510	NO UBICADO
283	952260580011	UNID.LIMPIEZA PUBL.PARQUES JARDINES	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	15/04/2011	B.V. # 002-000171	400	NO UBICADO
284	952260580012	UNID.LIMPIEZA PUBL.PARQUES JARDINES	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	15/04/2011	B.V. # 002-000171	400	NO UBICADO
285	746470340001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PEDESTAL DE METAL	03/05/2012	FACT. 001-00050	180	NO UBICADO
286	676447390001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PEDESTAL PARA MICROFONO	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
287	676447390002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PEDESTAL PARA MICROFONO	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
288	676447390003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PEDESTAL PARA MICROFONO	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
289	676447390004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PEDESTAL PARA MICROFONO	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO

290	746473050003	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PIZARRA ACRILICA	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
291	746473050009	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	PIZARRA ACRILICA	19/07/2013	R.A. #	120	NO UBICADO
292	952266440003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PROYECTOR	01/07/2011	FACT. 001-000001	2858,1	NO UBICADO
293	952267420001	GERENCIA MUNICIPAL	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS	20/04/2011	FACT. 003-003395	250	NO UBICADO
294	952267420002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS	20/04/2011	FACT. 003-003395	250	NO UBICADO
295	676454340001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	RACK (OTROS)	23/02/2011	FACT. 0001-000042	1150	NO UBICADO
296	952269650011	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	20/06/2011	FACT. 0001-000163	1979,75	NO UBICADO
297	742291470003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	RELOJ DE PARED	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
298	742291470006	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	RELOJ DE PARED	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
299	742294150001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	18/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
300	742294150002	ADMINISTRACION	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	18/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
301	742294150003	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	18/07/2013	R.A. #	950	NO UBICADO
302	746481190016	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
303	746481190024	GERENCIA DE INVERSIONES	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
304	746481190025	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
305	746481190030	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
306	746481190042	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
307	746481190049	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
308	746481190094	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
309	746481190095	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
310	746481190096	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
311	746481190097	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
312	746481190098	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
313	746481190099	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
314	746481190100	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
315	746481190101	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
316	746481190102	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
317	746481190103	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO

318	746481190104	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
319	746481190105	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
320	746481190106	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
321	746481190107	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
322	746481190108	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
323	746481190109	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
324	746481190110	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
325	746481190111	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
326	746481190112	ALCALDIA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	150	NO UBICADO
327	746481190122	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
328	746481190132	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
329	746481190162	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
330	746481190163	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
331	746481190164	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
332	746481190165	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
333	746481190166	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
334	746481190167	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
335	746481190168	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
336	746481190169	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
337	746481190170	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
338	746481190171	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
339	746481190172	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
340	746481190173	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
341	746481190174	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
342	746481190175	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
343	746481190176	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
344	746481190177	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
345	746481190195	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
346	746481190200	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
347	746481190202	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
348	746481190211	ALMACEN	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO



349	746481190228	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
350	746481190267	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
351	746481190268	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
352	746481190271	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	70	NO UBICADO
353	746481190273	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE MADERA	02/03/2013	R.A.N°	70	NO UBICADO
354	746481190313	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N-	120	NO UBICADO
355	746481190314	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	120	NO UBICADO
356	746481190315	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	120	NO UBICADO
357	746481190316	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N-	120	NO UBICADO
358	746481190317	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	120	NO UBICADO
359	746481190318	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	120	NO UBICADO
360	746481190319	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	120	NO UBICADO
361	746481190320	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N-	120	NO UBICADO
362	746481190321	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N-	120	NO UBICADO
363	746481190322	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE MADERA	20/05/2015	R.A.N-	120	NO UBICADO
364	746481870015	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	527	NO UBICADO
365	746481870016	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	527	NO UBICADO
366	746481870017	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	527	NO UBICADO
367	746481870018	ALMACEN	SILLA FIJA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	527	NO UBICADO
368	746481870020	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE METAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
369	746481870021	PROYECTO MUN,SERV.OF.ADM.TRIB	SILLA FIJA DE METAL	15/04/2016	FACTURA	48	NO UBICADO
370	746482550004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
371	746482550005	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
372	746482550006	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
373	746482550007	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
374	746482550008	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
375	746482550009	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
376	746482550011	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
377	746482550017	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO

378	746482550019	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
379	746482550020	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
380	746482550023	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
381	746482550025	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
382	746482550028	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
383	746482550029	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
384	746482550032	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
385	746482550045	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
386	746482550049	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
387	746482550057	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
388	746482550069	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
389	746482550070	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
390	746482550074	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
391	746482550089	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
392	746482550090	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
393	746482550091	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
394	746482550092	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
395	746482550093	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
396	746482550094	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
397	746482550095	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
398	746482550096	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
399	746482550097	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
400	746482550098	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
401	746482550099	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
402	746482550100	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO

403	746482550102	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
404	746482550103	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
405	746482550104	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
406	746482550105	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
407	746482550106	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
408	746482550107	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
409	746482550108	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
410	746482550109	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
411	746482550110	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
412	746482550112	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
413	746482550113	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
414	746482550115	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
415	746482550116	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
416	746482550117	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
417	746482550118	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
418	746482550120	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
419	746482550121	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
420	746482550123	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	18/09/2012	FACT. 001-00116	32	NO UBICADO
421	746482550125	ALCALDIA	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
422	746482550126	ALCALDIA	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
423	746482550128	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
424	746482550130	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
425	746482550131	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
426	746482550133	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
427	746482550134	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO

428	746482550136	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
429	746482550141	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	22/03/2012	B.V. #. 001-01406	40	NO UBICADO
430	746482550142	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	22/03/2012	B.V. #. 001-01406	40	NO UBICADO
431	746482550143	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
432	746482550144	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
433	746482550145	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
434	746482550147	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
435	746482550148	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
436	746482550150	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
437	746482550151	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
438	746482550153	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
439	746482550154	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
440	746482550158	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
441	746482550159	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	19/07/2013	R.A. #	32	NO UBICADO
442	746482550188	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
443	746482550189	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2014	R.P.R	35	NO UBICADO
444	746482550190	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2014	R.P.R	35	NO UBICADO
445	746482550191	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	03/04/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
446	746482550192	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	03/04/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
447	746482550193	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
448	746482550194	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
449	746482550195	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
450	746482550196	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
451	746482550202	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
452	746482550204	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
453	746482550205	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
454	746482550207	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
455	746482550209	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
456	746482550210	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
457	746482550211	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
458	746482550220	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO

459	746482550221	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
460	746482550224	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
461	746482550225	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
462	746482550227	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
463	746482550228	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
464	746482550229	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
465	746482550230	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
466	746482550231	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
467	746482550232	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	05/04/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
468	746482550234	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	04/05/2013	R.P.R	35	NO UBICADO
469	746482550237	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GF/MP	30	NO UBICADO
470	746482550238	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GF/MP	30	NO UBICADO
471	746482550242	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GF/MP	30	NO UBICADO
472	746482550244	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
473	746482550245	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
474	746482550246	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
475	746482550248	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
476	746482550249	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
477	746482550250	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
478	746482550251	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/MP	30	NO UBICADO
479	746482550254	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
480	746482550255	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
481	746482550258	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
482	746482550259	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
483	746482550260	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
484	746482550261	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO

485	746482550262	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
486	746482550264	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039/2014 GAF/M	30	NO UBICADO
487	746482550266	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	30	NO UBICADO
488	746482550268	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
489	746482550269	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
490	746482550270	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
491	746482550272	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	30	NO UBICADO
492	746482550273	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	30	NO UBICADO
493	746482550280	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
494	746482550284	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
495	746482550286	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
496	746482550287	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
497	746482550288	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
498	746482550291	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
499	746482550293	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
500	746482550294	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
501	746482550296	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
502	746482550297	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
503	746482550298	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
504	746482550299	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
505	746482550302	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
506	746482550305	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO
507	746482550306	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	30	NO UBICADO

























805	746482550609	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
806	746482550610	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
807	746482550611	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
808	746482550612	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
809	746482550613	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
810	746482550614	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
811	746482550615	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
812	746482550616	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
813	746482550617	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	20/05/2015	R.A.N-	32	NO UBICADO
814	746482550648	PROYECTO MUN,SERV.OF.ADM.TRIB	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	15/04/2016	FACTURA	48	NO UBICADO
815	746483900021	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SILLA GIRATORIA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/MP	350	NO UBICADO
816	746483900028	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA GIRATORIA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	350	NO UBICADO
817	746483900029	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SILLA GIRATORIA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	350	NO UBICADO
818	746483900031	ALCALDIA	SILLA GIRATORIA DE METAL	31/07/2014	RES.GER.N°039-2014 GAF/M	350	NO UBICADO
819	746487290001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLON FIJO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	350	NO UBICADO
820	746487290003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLON FIJO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	350	NO UBICADO
821	746487290004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLON FIJO DE MADERA	20/05/2015	R.A.N	3500	NO UBICADO
822	746487970002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLON FIJO DE METAL	20/05/2015	R.A.N	350	NO UBICADO
823	746487970003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SILLON FIJO DE METAL	20/05/2015	R.A.N-	350	NO UBICADO
824	952278340003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	13/05/2015	FACTURA N-51	3855,93	NO UBICADO
825	952278910001	ADMINISTRACION	SISTEMA DE TRANSMISION, RECEPCION Y PROTECCION DE TV	19/07/2013	R.A. #	1300	NO UBICADO
826	746490010003	ALCALDIA	SOFA DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	380	NO UBICADO
827	602282030003	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	SONOMETRO	25/02/2015	FACTURA N-002-000223	5500	NO UBICADO
828	740894870001	ALMACEN DE PATRIMONIO	SWITCH PARA RED	20/04/2011	FACT. 003-003395	380	PARA BAJA
829	740894870004	ALMACEN DE PATRIMONIO	SWITCH PARA RED	19/07/2013	R.A. #	480	PARA BAJA
830	740894870014	ALMACEN DE PATRIMONIO	SWITCH PARA RED	17/10/2011	FACT. 003-003785	20748	PARA BAJA
831	740894870018	ALMACEN DE PATRIMONIO	SWITCH PARA RED	01/04/2011	FACT. 003-003363	90	PARA BAJA
832	740894870020	ALMACEN DE PATRIMONIO	SWITCH PARA RED	19/07/2013	R.A. #	480	PARA BAJA
833	746494080001	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	TABURETE FIJO DE MADERA	27/02/2012	B.V. 002-0000254	125	NO UBICADO
834	746494080002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	TABURETE FIJO DE MADERA	27/02/2012	B.V. 002-0000254	125	NO UBICADO

835	746496110001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TARJETERO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	60	NO UBICADO
836	746496110002	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TARJETERO DE MADERA	19/07/2013	R.A. #	60	NO UBICADO
837	740895000004	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
838	740895000006	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	TECLADO - KEYBOARD	21/02/2011	FACT. # 002-000004	30	NO UBICADO
839	740895000010	ALMACEN	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
840	740895000013	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
841	740895000014	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
842	740895000020	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
843	740895000024	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	TECLADO - KEYBOARD	14/02/2011	FACT. 0005-0019836	30	NO UBICADO
844	740895000033	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
845	740895000038	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
846	740895000040	ALCALDIA	TECLADO - KEYBOARD	14/12/2012	FACT. 001-01430	30	NO UBICADO
847	740895000041	ALCALDIA	TECLADO - KEYBOARD	11/09/2012	FACT. 001-01265	30	NO UBICADO
848	740895000042	ALCALDIA	TECLADO - KEYBOARD	05/04/2011	FACT. 002-000022	30	NO UBICADO
849	740895000047	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
850	740895000077	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
851	740895000080	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
852	740895000081	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
853	740895000083	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
854	740895000089	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
855	740895000101	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTA	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
856	740895000104	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
857	740895000105	ADMINISTRACION	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
858	740895000107	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	TECLADO - KEYBOARD	19/07/2013	R.A. #	30	NO UBICADO
859	740895000135	ALMACEN	TECLADO - KEYBOARD	01/04/2013	FACTURA N° 0003-00170	30	NO UBICADO

860	740895000137	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	03/04/2013	R.A.N°	30	NO UBICADO
861	740895000141	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	TECLADO - KEYBOARD	03/04/2013	R.A. N°	30	NO UBICADO
862	740895000164	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	TECLADO - KEYBOARD	25/05/2015	FACTURA N-14	20	NO UBICADO
863	740895000165	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	TECLADO - KEYBOARD	20/02/2015	RES.ALC.N°	60	NO UBICADO
864	740895000166	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	TECLADO - KEYBOARD	02/04/2015	R.A.N-	60	NO UBICADO
865	740895000170	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	15/07/2015	R.A.N°	60	NO UBICADO
866	740895000171	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	20/07/2015	R.A.N°	60	NO UBICADO
867	740895000182	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	TECLADO - KEYBOARD	11/05/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
868	740895000183	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	TECLADO - KEYBOARD	11/05/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
869	740895000184	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	TECLADO - KEYBOARD	11/05/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
870	740895000185	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	TECLADO - KEYBOARD	15/07/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
871	740895000188	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	TECLADO - KEYBOARD	29/08/2016	FACTURA	40	NO UBICADO
872	740895000189	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECLADO - KEYBOARD	07/08/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
873	740895000190	GERENCIA DE FISCALIZAC.SEG.CIUD. Y DD.CC	TECLADO - KEYBOARD	13/12/2016	FACTURA	120	NO UBICADO
874	740895000192	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	21/07/2016	FACTURA	40	NO UBICADO
875	740895000214	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECLADO - KEYBOARD	28/04/2017	FACTURA N°0001-003865	40	NO UBICADO
876	952282870008	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	TELEFONO	19/07/2013	R.A. #	100	NO UBICADO
877	602294410001	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	TORQUIMETRO	21/07/2011	FACT. # 003-000015	1340	NO UBICADO
878	676478660004	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES URB.RUR	TRIPODE METALICO	17/10/2011	FACT. 001-010567	330	NO UBICADO
879	740899500017	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
880	740899500018	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
881	740899500019	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
882	740899500021	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
883	740899500028	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	14/03/2011	FACT. 002-000010	1770	PARA BAJA
884	740899500039	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
885	740899500041	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	14/12/2012	FACT. 001-01430	1000	PARA BAJA

886	740899500067	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	19/07/2013	R.A. #	1700	PARA BAJA
887	740899500076	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	11/02/2011	FACT. # 002-000068	1990	PARA BAJA
888	740899500134	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	02/01/2013	R.A.N°	1200	PARA BAJA
889	740899500139	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	02/03/2013	R.A. N°	1980	PARA BAJA
890	740899500145	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	15/07/2015	R.A.N°	1500	PARA BAJA
891	740899500154	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	11/05/2016	FACTURA	2760	PARA BAJA
892	740899500155	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	11/05/2016	FACTURA	4260	PARA BAJA
893	740899500156	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	11/05/2016	FACTURA	4260	PARA BAJA
894	740899500157	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	15/07/2016	FACTURA	2880	PARA BAJA
895	740899500160	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	13/07/2016	FACTURA	2880	PARA BAJA
896	740899500164	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	13/12/2016	FACTURA	3980	PARA BAJA
897	740899500166	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	26/12/2016	FACTURA	2760	PARA BAJA
898	740899500168	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	15/12/2015	FACTURA	2650	PARA BAJA
899	740899500170	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	07/05/2015	FACTURA	3855,93	PARA BAJA
900	740899500171	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	29/09/2015	FACTURA	3950	PARA BAJA
901	740899500172	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	22/10/2015	FACTURA	4200	PARA BAJA
902	740899500173	ALMACEN DE PATRIMONIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	15/10/2015	FACTURA	1700	PARA BAJA
903	112279700003	ALMACEN DE PATRIMONIO	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	19/07/2013	R.A. #	90	PARA BAJA
904	112279700006	ALMACEN DE PATRIMONIO	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	19/07/2013	R.A. #	90	PARA BAJA
905	112279700007	ALMACEN DE PATRIMONIO	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	03/04/2013	R.A.#	120	PARA BAJA
906	112283660002	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
907	112283660003	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
908	112283660004	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
909	112283660006	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
910	112283660007	OFICINA - SECRETARIA GENERAL	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
911	112283660009	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	19/07/2013	R.A. #	180	NO UBICADO
	<b>TOTAL EN LIBROS</b>					<b>33 2816,79</b>	

## Autorización de Publicación de tesis en el repositorio institucional

	<b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV</b>	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

Yo Carlos Cabrera Arista, identificado con DNI N° 71228672, egresado de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizo ( X ) , No autorizo ( ) la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado " El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja 2018"; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA

DNI: 71228672

FECHA: 12 de Febrero del 2018

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------

## Acta de aprobación de originalidad de tesis


	<b>ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS</b>	Código : F06-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

Yo, Juan Britman Vallejos Tafur, docente de la Facultad Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, filial Moyobamba, revisor de la tesis titulada

"El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja - 2018", del estudiante Carlos Cabrera Arista, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 17% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Moyobamba, 09 de diciembre de 2018

  
Firma  
**Mg. Juan Britman Vallejos Tafur**  
DNI: 00819368

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------

## Captura de pantalla del turniti

Feedback Studio - Google Chrome  
Es seguro | https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?s=1&lang=es&o=1240639997&u=1088032488&ro=103

feedback studio | El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja - 2018

0 / 0 9 de 12

# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja - 2018

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
Contador Público

AUTOR:  
Cabrera Arista, Carlos (ORCID: 0000-0003-4802-8785)

ASESOR:  
Mg. Vallejos Tafur, Juan Britman (ORCID: 0000-0002-6328-806X)

LINEA DE INVESTIGACIÓN  
Auditoría

MOYOBAMBA - PERÚ

### Resumen de coincidencias

17 %

Se están viendo fuentes estándar

[Ver fuentes en inglés \(Beta\)](#)

Coincidencias		
1	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	4 % >
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	3 % >
3	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 % >
4	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	1 % >
5	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 % >
6	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 % >
7	documents.mx Fuente de Internet	<1 % >
8	studylib.es Fuente de Internet	<1 % >

Página: 1 de 40 | Número de palabras: 10410 | Text-only Report | High Resolution | Activado

Autorización de la versión final de trabajo de investigación



# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE:**

M.B.A. Jhon Bautista Fasabi

**A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:**

Carlos Cabrera Arista

**INFORME TÍTULADO:**

“El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018”

**PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:**

Contador Público

**SUSTENTADO EN FECHA:** 18 de diciembre de 2018

**NOTA O MENCIÓN:** 12

M.B.A.C.P.C Jhon Bautista Fasabi  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. 19 - 621