

# UNIVERSIDAD PRIVADA SAN CARLOS

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



## TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO  
DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

ACORA 2023

PRESENTADA POR:

GABY LIZBETH JUAREZ TICONA

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

BACHILLER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

PUNO - PERÚ

2024



Repositorio Institucional ALCIRA by [Universidad Privada San Carlos](https://www.upsc.edu.pe/) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)



# 16.51%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 13 DEC 2024, 3:00 PM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL  
3.82%

● CHANGED TEXT  
12.69%

## Report #24162181

GABY LIZBETH JUAREZ TICONA // TESINA / LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA 2023 RESUMEN El trabajo de investigación titulado “ La Gestión de Bienes Muebles y su influencia en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora 2023” tiene como objetivo determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de Activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023. 16 18 22 El método que se utilizó en la presente investigación es descriptivo, bajo el enfoque cuantitativo con diseño no experimental, es una investigación de tipo correlacional, descriptivo y explicativo. 1 La investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Acora entre los registros del inventario y como hipótesis general es la situación que se presenta en la gestión de bienes muebles es determinante para el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023, no se adecua a la normativa legal vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Donde el registro del inventario de los activos fijos en la municipalidad distrital de Acora es determinante para una buena gestión de bienes muebles, se ha evidenciado el estado de operatividad actual que se encuentran los bienes muebles de los 40 bienes muebles donde el 52% están como bienes faltantes que no se

**UNIVERSIDAD PRIVADA SAN CARLOS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**  
**LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO**  
**DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**ACORA 2023**  
**PRESENTADA POR:**  
**GABY LIZBETH JUAREZ TICONA**  
**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO PROFESIONAL DE:**  
**BACHILLER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE

:

  
Dra. MARLENE CUSI MONTESINOS.

PRIMER MIEMBRO

:

  
Dr. HEBER NEHEMIAS CHUI BETANCUR

ASESOR DE TESIS

:

  
Mg. LUIS ALBERTH ROSSEL BERNEDO

Área: Ciencias Económicas, Negocios

Sub Área: Contabilidad y Finanzas

Lineas de Investigacion: Negocios, Administración

Puno, 19 de diciembre del 2024

## DEDICATORIA

Con humildad y gratitud, dedico este trabajo a Dios y a mis padres, por su amor incondicional, apoyo constante y sacrificio incansable. Gracias por ser mi fuente de inspiración y por alentarme a perseguir mis sueños y metas con valentía y determinación.

## AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Privada San Carlos Puno, por haberme brindado la oportunidad de alcanzar una formación profesional que me permita desarrollarme como profesional en el área contable.

A la escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, a los docentes quienes nos impartieron conocimientos y dedicación han sido la luz que me ha guiado en este proceso de aprendizaje. Agradezco sus enseñanzas y su paciencia para impulsarme a alcanzar un mayor conocimiento en mi área contable.

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	1
AGRADECIMIENTOS	2
ÍNDICE GENERAL	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
ÍNDICE DE ANEXOS	7
RESUMEN	8
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10

### CAPÍTULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>12</b>
1.1.1 Formulación del problema	13
<b>1.2 ANTECEDENTES</b>	<b>14</b>
1.2.1 Antecedentes Internacionales	14
1.2.2 Antecedentes nacionales	15
1.2.3 Antecedentes locales	16
<b>1.3 OBJETIVOS</b>	<b>17</b>

### CAPÍTULO II

#### MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

<b>2.1 MARCO TEÓRICO</b>	<b>18</b>
<b>2.2 MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>27</b>
<b>2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>28</b>
2.3.1 Hipótesis General	28
2.3.2 Hipótesis Específicos	28

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

<b>3.1 ZONA DE ESTUDIO</b>	<b>30</b>
<b>3.2 TAMAÑO DE MUESTRA</b>	<b>32</b>
<b>3.3 METODOS Y TECNICAS</b>	<b>32</b>
3.3.1 Técnicas	33
3.3.2 Instrumentos	34
<b>3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES</b>	<b>34</b>
<b>3.5 MÉTODO O DISEÑO ESTADÍSTICO</b>	<b>35</b>

### **CAPÍTULO IV**

#### **EXPOSICIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>50</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>52</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>56</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 01:</b> Registro contable y patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad	
Distrital de Acora	37
<b>Tabla 02:</b> Registro del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora	
	40
<b>Tabla 03:</b> Identificación de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora	43



## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 01:</b> Municipalidad Distrital de Acora	31
<b>Figura 02:</b> Mapa Del Distrito De Acora	32
<b>Figura 03:</b> Registro contable y patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora	39
<b>Figura 04:</b> Registro del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora	41
<b>Figura 05:</b> Identificación de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora	48
<b>Figura 07:</b> Un ambiente de la Municipalidad Distrital de Acora	60
<b>Figura 08:</b> Bienes muebles para registrar.	61
<b>Figura 09:</b> El almacén de la Municipalidad Distrital de Acora	61
<b>Figura 10:</b> Captura de pantalla 1 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	63
<b>Figura 11:</b> Captura de pantalla 2 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	63
<b>Figura 12:</b> Captura de pantalla 3 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	64
<b>Figura 13:</b> Captura de pantalla 4 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	64
<b>Figura 14:</b> Captura de pantalla 5 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	65
<b>Figura 15:</b> Captura de pantalla 6 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	65
<b>Figura 16:</b> Captura de pantalla 7 de la base de datos del inventario de bienes muebles.	66

## ÍNDICE DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo 01:</b> Matriz De Consistencia	57
<b>Anexo 02:</b> Instrumentos de recolección de datos	58
<b>Anexo 03:</b> Fotografías	60
<b>Anexo 04:</b> Anexo 07 de la Directiva N 0006-2021-EF/54.01	62
<b>Anexo 05:</b> Base de Datos (Excel)	63

## RESUMEN

El trabajo de investigación titulado “ La Gestión de Bienes Muebles y su influencia en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora 2023” tiene como objetivo determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de Activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023. El método que se utilizó en la presente investigación es descriptivo, bajo el enfoque cuantitativo con diseño no experimental, es una investigación de tipo correlacional, descriptivo y explicativo. La investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Acora entre los registros del inventario y como hipótesis general es la situación que se presenta en la gestión de bienes muebles es determinante para el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023, no se adecua a la normativa legal vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Donde el registro del inventario de los activos fijos en la municipalidad distrital de Acora es determinante para una buena gestión de bienes muebles, se ha evidenciado el estado de operatividad actual que se encuentran los bienes muebles de los 40 bienes muebles donde el 52% están como bienes faltantes que no se encuentran en la administración de la entidad, y el 40% están en estado regular, finalmente el 8% se encuentran en estado malo que significa que ya cumplieron su vida útil, concluyendo que es determinante para la municipalidad, ya que les permite tomar decisiones informadas sobre la gestión de sus activos fijos y garantizar la eficiencia de cada bien, en la gestión de bienes muebles, permitiendo un mejor control de los activos fijos incidiendo la real situación que posee la Municipalidad Distrital de Acora de los bienes muebles en el 2023.

**Palabras claves:** Control, Gestión de bienes muebles, Inventario, Procedimientos.

## ABSTRACT

The research work entitled "The Management of Movable Property and its influence on the record of the inventory of fixed assets in the District Municipality of Acora 2023" aims to determine the influence of the management of movable property on the record of the inventory of fixed assets in the District Municipality of Acora in 2023. The method used in the present investigation is descriptive, under the quantitative approach with a non-experimental design, it is a correlational, descriptive and explanatory type research. The research was carried out in the District Municipality of Acora among the inventory records and as a general hypothesis is the situation that occurs in the management of movable property is decisive for the record of the inventory of fixed assets in the District Municipality of Acora in 2023, it does not comply with the current legal regulations issued by the National Superintendence of State Assets. Where the record of the inventory of fixed assets in the district municipality of Acora is decisive for good management of movable assets, the current state of operation of the movable assets of the 40 movable assets has been evidenced, where 52% are as missing assets that are not in the administration of the entity, and 40% are in regular condition, finally 8% are in bad condition, which means that they have already fulfilled their useful life, concluding that it is decisive for the municipality, since it allows them to make informed decisions about the management of their fixed assets and guarantee the efficiency of each asset, in the management of movable assets, allowing better control of fixed assets, influencing the real situation that the District Municipality of Acora has of movable assets in 2023.

**Keywords:** Control, Management of movable assets, Inventory, Procedures.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata de la gestión de bienes muebles y su influencia en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora de 2023, esto conlleva para conocer el estado situacional de los bienes muebles de la entidad, que según la normativa el inventario se realiza a través de una comisión, establecidos los procedimientos administrativos como responsable y designada por la oficina general de administración para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales que consiste en verificar físicamente la existencia y el estado situacional, registrar, codificar los bienes muebles patrimoniales con que cuenta la entidad a una fecha determinada, contrastar los resultados con el registro contable y patrimonial, determinar los faltantes y sobrantes.

En el desarrollo de la investigación se conoce la influencia del inventario de bienes muebles como activos fijos para la gestión de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Acora 2023, y que permita obtener la información esperada y necesaria para toma de decisiones administrativas en la administración de los bienes muebles, la presente investigación se estructura en la forma siguiente:

CAPÍTULO I: Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación; en este capítulo de la investigación se da a conocer el contexto de la problemática a investigar, asimismo antecedentes de proyectos previamente investigados y los objetivos que se quiere lograr.

CAPÍTULO II: Marco teórico, conceptual e hipótesis de la investigación; se ha citado todas las teorías y conceptos que han de sustentar en la presente investigación, de la misma manera se formularon las hipótesis que deberán ser probadas.

CAPÍTULO III: Metodología de la investigación. En este capítulo se incluyen; la zona de estudio, tamaño de la muestra, los métodos y técnicas que se utilizaron en la investigación; igualmente identificamos las variables de investigación, los métodos y técnicas que se van a utilizar.

CAPÍTULO IV: Se presenta la exposición y el análisis de los resultados de la investigación realizada.

Por último se presentan las conclusiones y las recomendaciones a la que se llegó en la investigación.

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión de bienes muebles es un proceso importante que tiene una influencia significativa en el registro del inventario de activos fijos a nivel de los tres niveles de gobierno porque una buena gestión de bienes muebles puede mejorar la eficiencia, reducir los costos, mejorar la transparencia y mejorar la rendición de cuentas.

En la actualidad las entidades públicas en Perú, la gestión de bienes muebles es un proceso significativo para cumplir una administración de manera eficiente de los bienes muebles es necesario y primordial conocer el estado situacional con que cuenta la entidad para cumplir sus objetivos institucionales mediante inventario de sus bienes muebles patrimoniales, de acuerdo a las normativas vigentes (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021) los mismos tienen establecidos los procedimientos, plazos, actividades y ejecución del inventario, para lo cual se tiene establecido mediante la directiva0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, es la única comisión de inventarios que permanece designado por la Oficina General de Administración que tiene la obligación de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo, obteniendo como resultados el estado situacional en el que se encuentre los bienes muebles y poder determinar faltantes, sobrantes y lograr una conciliación contable patrimonial.

En la Municipalidad Distrital de Acora donde la gestión de los bienes muebles patrimoniales como activos fijos que debe ser registrados de acuerdo a las cuentas contables según corresponda e inventariados a fin de conocer el estado situacional que se encuentra al cierre del ejercicio económico. Dentro del área de Control Patrimonial de la entidad se ha identificado la omisión del registro de activos fijos en sus respectivas cuentas contables, desde la adquisición de todo los bienes muebles (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021) ya que el destino son para diferentes objetivos, como uso netamente en la diferentes oficinas administrativas, implementación en los diferentes proyectos de inversión salud, educación, en los centros poblados, para distribución en el aniversario del distrito como costumbre todos los años con la entrega a diferentes sectores, como educación, salud, municipalidades de centros poblados, Municipalidades Distritales, entre otros instituciones públicas y organizaciones privadas, los mismos se encuentra contablemente como estuviera en la administración de la Municipalidad, bienes patrimoniales entregados a terceros sin documentos de sustento de conformidad a normas que regulan en la administración de bienes muebles que al momento de la ejecución del inventario físicamente no se encuentra en la entidad y resulta como faltantes.

### **1.1.1 Formulación del problema**

#### Problema general

- ❖ ¿Cuál es la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023?

#### Problemas específicos

- ❖ ¿Cómo se realiza la gestión de bienes muebles en el proceso del registro de inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023?
- ❖ ¿Cuál es la influencia de la gestión de bienes muebles en el control del registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023?



## 1.2 ANTECEDENTES

### 1.2.1 Antecedentes Internacionales

Según Callejas (2021) en su investigación realizada tiene como objetivo realizar la Sistematización e inventario de activos fijos y elaboración de manual para el manejo y disposición de bienes muebles del servicio estatal de autonomías, utilizó para su investigación el diagnóstico enfocado en los procedimientos que se llevan a cabo en el Área de Activos Fijos y Almacenes. Y propone una herramienta para el control y administración de activos fijos mediante la aplicación del Manual que establece los procedimientos necesarios de registro y control de los activos fijos, identificando sus características físicas y técnicas, costo, ubicación y asignación, así como ingresos, transferencias y bajas, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de activos fijos, manual propuesto de disposición y manejo de activos fijos y almacén para el servicio estatal de autonomías en coordinación con su tutor institucional, contribuyendo a la mejora en la administración de los activos fijos y el manejo de los bienes con el fin de mejorar de manera eficiente los procesos de control y seguimiento de activos por parte de la Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías.

García (2022) en su investigación procedimiento contable de los activos fijos en el Gobierno Municipal del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar de Ecuador, tiene por objetivo conocer sobre el procedimiento contable que siguen en el GAD del cantón Chimbo, para realización de la investigación aplicó un enfoque de tipo cualitativo con un alcance investigativo analítico. Señala que el uso y gestión de los bienes están enfocados a desempeñar el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización. Y llega a la conclusión de que no se da un adecuado manejo de los activos, además existe un desconocimiento de cómo se lleva el tratamiento de bienes.

Guevara (2022) en su tesis de control interno de activos fijos y su incidencia en organizaciones no gubernamentales, teniendo como objetivo general desarrollar un plan de mejora para el control y manejo de activos fijos, utiliza la metodología de investigación descriptiva y explicativa con un enfoque cuanti - cualitativo, pudiendo determinar aquellos

factores que impiden el correcto manejo y control de activos fijos. Llegando a la conclusión que el control interno en una organización es clave para el cumplimiento de objetivos, metas y detectar errores oportunamente para poder realizar una adecuada toma de decisiones por parte de la gestión administrativa. Y determinó que existe carencia de aplicación de las normas de control interno y la forma de administrar de los bienes en Ecuador.

### **1.2.2 Antecedentes nacionales**

Ramirez (2023) en su tesis tiene como objetivo determinar el grado de relación del control patrimonial y la gestión de bienes muebles en el Gobierno Regional Piura, año 2023, el diseño de la investigación no experimental, se desarrolló con el método descriptivo correlacional pudiendo llegar a una conclusión donde el control patrimonial es positiva moderada porque el personal que trabaja en la entidad no tiene el suficiente conocimiento sobre control patrimonial y la gestión de bienes muebles y eso se debe a la falta de inducción, de capacitaciones del manejo del SIGA, de la supervisión del adecuado control que deben de tener los bienes muebles y por último concluyó que se debe por falta de presupuesto.

Chavez (2023) en su investigación de Gestión de bienes patrimoniales y elaboración del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez tiene por objetivo, explicar la repercusión de gestión de bienes patrimoniales en la elaboración del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez. La metodología aplicada es descriptiva, utilizando como instrumento un cuestionario obteniendo como resultado que al tener un pleno conocimiento del proceso de gestión de bienes patrimoniales influye positivamente en el registro del inventario de bienes muebles, o de lo contrario puede afectar negativamente.

Medina (2020) en su tesis tiene como objetivo principal determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba. Su investigación realizada es de tipo descriptiva y correlacional. Su conclusión indica de la inexistencia de Directivas y Normas procedimentales movimientos

de bienes patrimoniales y de que personal del área de bienes patrimoniales no está calificado, falta de realización de inventarios anuales, teniendo como resultado negativo en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba.

Vicharra, Vilque y Perez (2020) en su trabajo de investigación tiene por objetivo determinar que el control patrimonial incide en la administración del inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, donde analiza y relaciona que el control patrimonial de los bienes muebles, como incide y contribuye al buen manejo de la administración del inventario físico que se lleva a cabo. En su investigación utiliza el método descriptivo y explicativo, llegando así a sus resultados de su investigación que el control patrimonial si incide en la administración del inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, indicando que es un herramienta valiosa el inventario de bienes muebles para mejorar la gestión administrativa.

### **1.2.3 Antecedentes locales**

Almiron (2024) en su trabajo investigativo tiene como objetivo general el determinar la influencia del SIGA en el control de bienes patrimoniales del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca 2022. El diseño de su investigación es correlacional, utilizando una metodología de tipo descriptivo correlacional. Obteniendo como conclusión que el SIGA ayudó y mejoró el control de bienes patrimoniales en el periodo 2022 proporcionando información precisa y rápida a las áreas correspondientes, contando con un personal que tiene un conocimiento moderado del aplicativo pero falta capacitaciones en áreas especializadas.

Mamani Ronald (2024) en su tesis tiene por objetivo analizar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del distrito de Ollachea. Se utilizó el método descriptivo, analítico y deductivo, empleando técnicas de recolección de datos como la observación directa, la revisión documental y la aplicación de encuestas. De acuerdo a su análisis realizado concluye que el control inventario de bienes patrimoniales es deficiente, donde el 48% de involucrados en este proceso consideran tener deficiente conocimiento sobre un proceso de inventario de bienes muebles

patrimoniales y el 36% considera que la comisión de inventario presentó deficiencias en dirigir el proceso de inventario.

Chahuara (2022) en su tesis tiene por objetivo determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal del gobierno local de la Provincial de Melgar-Puno, periodo 2020. El método usado es cuantitativo y de diseño no experimental ya que se usa dos variables las cuales son control de inventarios y gestión municipal. Llegó a una conclusión que el control de inventario de bienes patrimoniales incide de manera positiva perfecta en la gestión de la Municipalidad Provincial de Melgar en el periodo 2020, mostrando que el control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal, se realiza con ayuda del sistema SINABIP y SINGER-MF para realizar el registro y gestión de bienes patrimoniales mostrando que el acta de conciliación contable, no presenta diferencia entre los saldos contables y saldos patrimoniales.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### Objetivo General

- ❖ Determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de Activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023.

#### Objetivos Especificos

- ❖ Examinar cómo se realiza la gestión de bienes muebles en proceso del registro de inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023.
- ❖ Determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el control del registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1 MARCO TEÓRICO

Sistema Nacional De Abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) está conformado por las siguientes entidades:

1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector de todo el SNA.
2. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, organismo técnico especializado.
3. La Central de Compras Públicas (Perú Compras), organismo público ejecutor.

Así como las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento público (CAP), responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema.

El Sistema Nacional de Abastecimiento es una herramienta que permite la planificación, gestión y control de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en el sector público está constituido por la administración pública, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, fundaciones públicas, consorcios públicos y otros entes de derecho público . (*Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)*, 2024).

El objetivo principal es asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos destinados a la adquisición de bienes y servicios, logrando así el mayor

nivel de calidad de vida posible para toda la sociedad, tomando para ello las decisiones necesarias.

Entre las principales funciones se encuentran la elaboración de normativas y políticas que regulen los procesos de contratación pública, la planificación de las compras públicas, la implementación de sistemas, herramientas tecnológicas que permitan la automatización y seguimiento de los procesos.

Contando así con ventajas como la transparencia en la gestión de los recursos públicos, la reducción de costos en los procesos de adquisición, la promoción de la competencia entre proveedores y la promoción del desarrollo económico local, entre otras.

Como se establece en el reglamento del D.L. N° 1439 que es aprobado por el D.S. N° 217-2019-EF, según la Cadena de Abastecimiento Público busca asegurar el abastecimiento y monitoreo de los bienes, servicios y obras, para el logro de los objetivos de las entidades públicas. Esto permite la optimización de los recursos públicos, asegurando la satisfacción y oportunidad en la atención de servicios dirigidos a la sociedad.

#### Principios del Sistema Nacional de Abastecimiento

1. **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
2. **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
3. **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
4. **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los

bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

5. **Predictibilidad:** Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.
6. **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
7. **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica:** Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.
8. **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema. (Decreto Legislativo N° 1439, 2018)

#### Ámbito de Aplicación

El Decreto Legislativo es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

#### 1. Sector Público No Financiero:

- ❖ Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- ❖ Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General



de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones

- ❖ Universidades Públicas
- ❖ Gobiernos Regionales
- ❖ Gobiernos Locales.

## **2. Sector Público Financiero:**

- ❖ Banco Central de Reserva del Perú.
- ❖ Empresas Públicas Financieras: Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas

La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regulan. (*Organización de la Dirección General de Abastecimiento, 2024*)

Son funciones de la Dirección General de Abastecimiento:

- ❖ Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia.
- ❖ Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Aprobar la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Emitir las directivas y normas complementarias referidas a la estandarización e integración en la prestación de los servicios de mantenimiento, alquiler de locales, seguros, seguridad, distribución, almacenamiento y otras actividades relacionadas al Sistema.



- ❖ Establecer las disposiciones para la identificación, selección y sistematización de buenas prácticas en las diferentes actividades que desarrolla, a fin de promover la mejora continua de sus actividades.
- ❖ Conducir y promover la operatividad, articulación e integración del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público.
- ❖ Emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Difundir la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como desarrollar y promover acciones de capacitación y la certificación de los responsables de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.
- ❖ Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Definir los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Emitir las directivas correspondientes para efectuar el monitoreo y evaluación del desempeño del Sector Público sobre la base de la gestión por resultados, en lo concerniente al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos integrantes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### Dirección General de Abastecimiento

Es la encargada de formular políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades. Sus funciones específicas están establecidas en el Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. (*Organización de la Dirección General de Abastecimiento, 2023*)

Cuenta con 6 unidades orgánicas:

- ❖ Dirección de Normatividad
- ❖ Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- ❖ Dirección de Adquisiciones

❖ Dirección de Bienes Muebles

Encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles. Abarcar la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la posesión o derechos de los bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración, la disposición y el aseguramiento.

❖ Dirección de Bienes Inmuebles

Unidad orgánica dependiente de DGA encargada de elaborar, proponer normas y directivas, lineamientos y procedimientos de bienes inmuebles comprende registro y formalización de los derechos de propiedad de los inmuebles, así como el saneamiento, actos de administración y disposición, antes de aprobarse el reglamento de la Directiva 0006-2021-EF/54.01 aún dependía del Sistema Nacional de Bienes Estatales, organismo adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento con derecho publico que a la fecha se encarga en la gestión actos de administracion y disposicion de predios en los tres niveles de gobierno.

❖ Dirección de Investigación, Desarrollo e innovación.

DIRECTIVA0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada según Resolución Directoral0006-2022-EF/54.01.

La Directiva0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA”, tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna; los mismos que permitirán una gestión eficiente de los bienes del Estado. (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021)

### Inventario

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar detalladamente los bienes e insumos con que cuenta cada entidad a una fecha

determinada, con el fin de realizar la verificación de la existencia de los bienes, contrastar y comparar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Meana, 2017)

Todo está bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá presentar hasta el 15 marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, presentar el inventario patrimonial bienes muebles patrimoniales a través del módulo Bienes Muebles SINABIP Wep y debe registrar como resultado:

- ❖ Relación de bienes muebles
- ❖ Informe final de inventario
- ❖ Acta de conciliación patrimonio-contable de inventario.

#### Objetivos del Inventario

Lograr que el proceso de Inventario Físico de General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:

- ❖ Comprobar la existencia física de bienes muebles.
- ❖ Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad y condición de utilización.
- ❖ Realizar una eficaz administración de los bienes muebles.
- ❖ Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- ❖ Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- ❖ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- ❖ Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.

- ❖ Controlar el nivel de stock para evitar excesos o faltantes.
- ❖ Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes del ente.
- ❖ Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo.

#### Importancia del Inventario

El inventario te permite tener un control adecuado sobre el stock detallado de bienes e insumos disponibles, lo cual facilita a la planificación del control y la gestión de la cadena de suministro, porque nos ayuda a prevenir pérdidas o deterioro y a detectar robos o fraudes. Contribuyendo a mejorar el servicio para los usuarios de la institución al garantizar la disponibilidad de los productos e insumos.

#### Proceso de Inventario

Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable” Modificación del Artículo 32° de la presente Directiva 0006-2021-EF/54.01

#### Funciones de la Comisión

- ❖ Elaborar cronograma de actividades.
- ❖ Comunicar a todas las oficinas de la institución la fecha de inicio de toma de inventario.
- ❖ Conformar los equipos de trabajo.
- ❖ Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- ❖ Identificar los Ambientes
- ❖ Capacitar al personal inventario en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- ❖ Proporcionar herramientas de trabajo.
- ❖ Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- ❖ Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.

- ❖ Determinar las diferencias de bienes e insumos y proceder a emitir los informes correspondientes.

#### Disposiciones Específicas

1. La verificación física comprende a todos los Bienes Muebles existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.
2. La verificación física de los bienes incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - ❖ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
  - ❖ Estado de conservación
  - ❖ Condiciones de utilización
  - ❖ Funcionarios y/o usuarios responsables
3. Los detalles a tener en consideración son: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, motor, año, edad, raza, etc.

El estado de conservación de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).

#### Ventajas del Inventario

- ❖ Permite una gestión eficiente de la cadena de distribución de bienes.
- ❖ Contribuye a mejorar el servicio al usuario y la satisfacción del mismo.
- ❖ Reduce y previene el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- ❖ Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.
- ❖ Identificación de oportunidades de mejoras en el registro contable.
- ❖ Identificación y actualización del estado real de los bienes e insumos.
- ❖ Catalogación y estandarización detallada de activos.
- ❖ Determinación de activos conciliados, faltantes y sobrantes
- ❖ Actualización de procedimientos de administración del mantenimiento de los bienes e insumos.
- ❖ Mejorar el Control de Activos e identificación de brechas con los procedimientos descritos.

## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

### Activos Fijos

Los activos fijos, también conocidos como bienes de capital o activos no corrientes, son recursos tangibles o intangibles que una entidad posee y estos están destinados a ser utilizados en lugar de ser vendidos o convertidos rápidamente en efectivo como parte de las actividades. Los activos fijos se registran en el inventario de la entidad y se depreciarán con el tiempo para reflejar su uso y desgaste a lo largo de su vida útil estimada. (Horngren, 2010)

### Bienes Muebles

Es aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad, cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones como; se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y que clasifique como activo fijo o bien no depreciable. (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021)

### Control

Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Para el control eficaz asegura que las actividades se complementen de tal manera que conduzcan al logro de los objetivos de la organización. (Robbins & Coulter, 2005)

### Gestión Administrativa

Es el conglomerado de actividades enmarcado dentro de las atribuciones que tienen el titular de la institución, dichas atribuciones están considerando las fases del proceso administrativo: Planificación; Organización; Dirección; Coordinación y Control. (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021)

### Gestión de Bienes Muebles

Conjunto de actos y procedimientos realizados para el manejo eficiente de los bienes muebles, comprenden los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento

administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna. (Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, 2021)

#### Gobierno Local

Son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades. Encargadas de la gestión de las provincias y sus distritos, por lo que se dividen en Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales. (Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, 2013)

#### Organización

Conjunto de técnicas y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigir una entidad a través de sus áreas, recursos y procesos, con el fin de lograr sus metas u objetivos trazados, que guía sus procesos productivos y es responsable de su margen de eficiencia o efectividad. (Ricalde, 2016)

#### Procedimiento Administrativo

Es el conglomerado de actividades y actos realizados por entidades del sector público, dirigidos a realizar actividades administrativas con resultados Jurídicos e individuales con el interés común en obligaciones y derechos de los administrados. (LEY N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, 2001)

## **2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1 Hipótesis General**

- ❖ Para la gestión de bienes muebles es determinante el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023.

### **2.3.2 Hipótesis Específicos**

- ❖ La gestión de bienes muebles en el proceso del registro de inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023 no se realiza de acuerdo a la normativa.



- ❖ La gestión de bienes muebles permite tener un control adecuado en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora del 2023.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

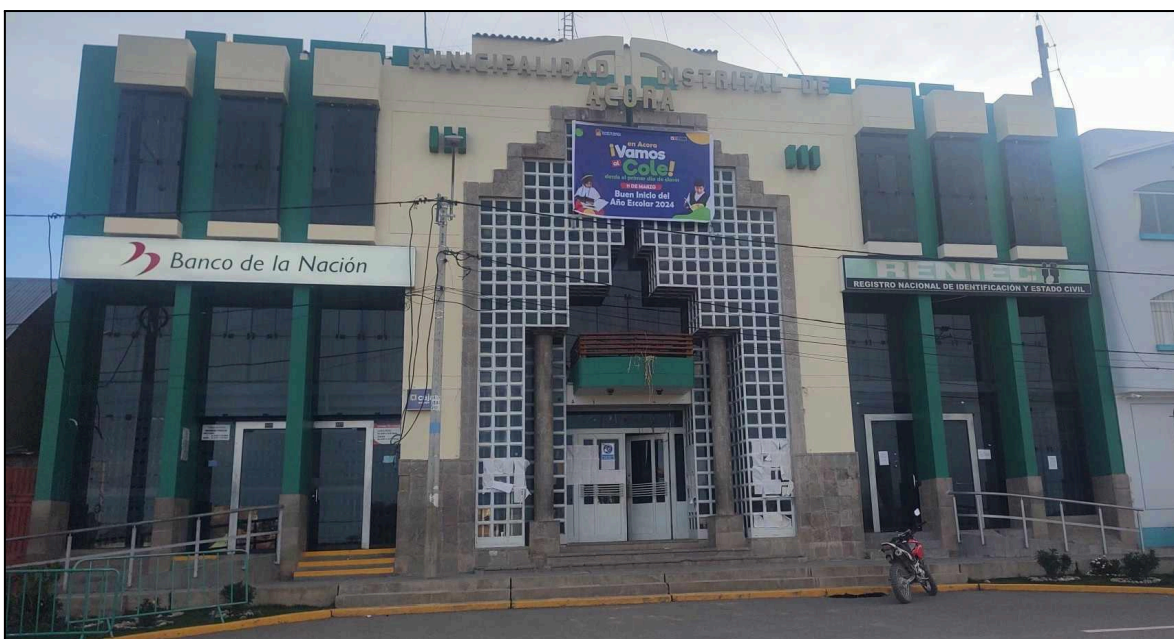
#### 3.1 ZONA DE ESTUDIO

##### **Distrito De Acora**

La investigación se realiza en el Distrito de Acora, Provincia y Departamento, Región Puno, se encuentra ubicado en el altiplano a una altura de 3 867 msnm a orillas del Lago Titicaca, su clima en la zona media es frío, templado y húmedo; en la zona alta y cordillera predomina un clima frío intenso y seco; y en la zona del lago su clima es templado húmedo a frío, una presencia de condiciones micro climáticas favorablemente para el desarrollo de la actividad agrícola semi-intensiva y actividad pecuaria complementaria.

##### **UBICACIÓN ESPECÍFICA**

La investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Acora, ubicada en el Jr. Lima439, entidad pública de la organización territorial del estado como gobierno local y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona los intereses propios de la colectividad; es un órgano de gobierno local promotor del desarrollo local del distrito, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para la ejecución de sus fines.

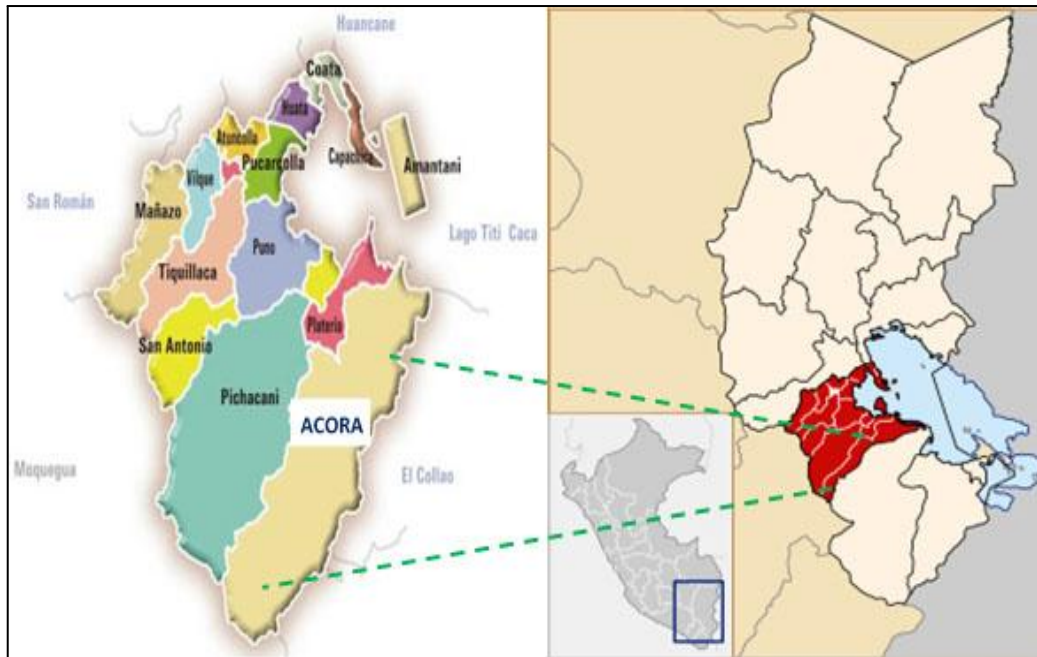


**Figura 01:** Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Fotografía Tomada

### **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

- ❖ Por el Norte con los distritos de Platería y “Pichacani”,
- ❖ Por el Sur con la Provincia del Collao
- ❖ Por el Este con Lago Titicaca
- ❖ Por el Oeste con el distrito de “Pichacani” y la Región Moquegua



**Figura 02:** Mapa Del Distrito De Acora

Fuente: (Mapa del Distrito de Acora, 2017)

### 3.2 TAMAÑO DE MUESTRA

#### Población

La población total es de 1,200 activos fijos como bienes muebles, registrados en la cuenta contable patrimonial de la Municipalidad Distrital de Acora 2023.

#### Muestra

Se utilizó el muestreo no probabilístico, se tomó al azar.

La muestra es de 40 activos fijos como bienes muebles, registrados en la cuenta contable patrimonial de la Municipalidad Distrital de Acora 2023.

### 3.3 METODOS Y TECNICAS

En la presente investigación se utilizó los siguientes métodos de investigación:

#### ❖ **Método descriptivo**

Bernal C. (2012), La investigación descriptiva es uno de los procedimientos investigativos más populares, utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican

hechos, situaciones, rasgos, características de un objetivo de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etc., pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones de hechos, fenómenos, etc. (pág. 113).

Dicha investigación es de tipo no experimental cuantitativo y se utilizó el método descriptivo con diseño transversal, el cual se aplicó para describir, observar, analizar los datos y detallar e interpretar los aspectos del inventario de activos fijos relacionados con la gestión de bienes y muebles.

#### ❖ **Método explicativo**

Este método es esencial en la presente investigación ya que a ello se pudo realizar una explicación detallada de la Gestión de Bienes Muebles y su influencia en el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora 2023. Este método me permitió describir y determinar la explicación en qué medida la influencia se presenta.

### **3.3.1 Técnicas**

#### ❖ **Análisis Documental**

Para esta investigación se utilizó el análisis documental de la gestión de bienes muebles y del registro del inventario de activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora 2023, de los 40 activos fijos como bienes muebles que es determinado mediante la descripción, análisis de las tablas, análisis de las fichas y a su vez se analizó si tiene el proceso adecuado de registro en la cuenta contable patrimonial, de acuerdo a la normativa.

Se utilizó esta técnica para analizar la información recopilada y documentada, esto me permitió conservar los datos que se obtuvieron de una manera organizada.

#### ❖ **Observación**

Técnica aplicada que consiste precisamente en observar el desarrollo del fenómeno que se desea analizar. Para el procesamiento de datos se realizó mediante la observación a través de tablas y figuras los cuales serán analizados, con la finalidad de brindar al lector una información relevante, para luego se pueda plasmar las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

### 3.3.2 Instrumentos

#### ❖ Ficha de observación

Técnica aplicada que se utilizó para recopilar datos de manera organizada y sistemática con información precisa a partir de documentos fuentes, que me permitió obtener datos específicos facilitando un análisis de la información e interpretarla. (Anexo N°04)

#### ❖ Ficha de Análisis

Técnica aplicada que se utilizó para analizar de manera detallada la información obtenida de los documentos fuentes, el cual me facilita la comprensión y análisis documental, en cual se visualiza en el Anexo N°02.

### 3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	
<b>(Variable Independiente)</b>	Gestión de bienes muebles	Conjunto de actos y procedimientos realizados para el manejo eficiente de los bienes muebles	Procedimiento	Análisis documental	Nominal
	<b>(Variable Dependiente)</b>	Inventario que verifica físicamente, codifica y registra detalladamente	Control	Análisis documental	Nominal

e los bienes  
con los que  
cuenta cada  
entidad a una  
fecha  
determinada.

---

### 3.5 MÉTODO O DISEÑO ESTADÍSTICO

De acuerdo al problema de la investigación y de la muestra, es descriptivo y explicativo bajo el enfoque cuantitativo, el diseño que se aplicó es el no experimental de corte transversal.

#### Nivel de investigación

En la presente investigación del nivel descriptivo explicativo, ya que presenta la realidad actual del registro de inventario en la gestión de bienes muebles en la unidad de patrimonio y se explica cómo debe registrarse los bienes muebles para así tener una adecuada y eficiente gestión de bienes muebles en las municipalidades.

#### Diseño de la investigación

El diseño es el plan que se desarrolló para conseguir los datos e información que se requiere para el proyecto de investigación. El diseño que se aplicó es el no experimental, transversal y descriptivo.

El diseño no experimental, se utilizó para observar la información y como se presenta, para que luego sean analizados, en este tipo de diseño de investigación se observa los fenómenos tal y como ocurren en su contexto natural.

El diseño transversal, se utilizó para observar y analizar los datos de las variables sobre la población.

El diseño descriptivo, se utilizó para describir y explicar la información de las variables.



## **CAPÍTULO IV**

### **EXPOSICIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

A través de la elaboración de tablas, interpretación y determinación de porcentajes y el análisis me permitió analizar la información adquirida en las fichas elaboradas para poder determinar el resultado final de la investigación en relación al cumplimiento a la DIRECTIVA0006-2021-EF/54.01 en la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora del 2023, es determinante el registro de toma de inventario físico.

#### **EXPOSICIÓN**

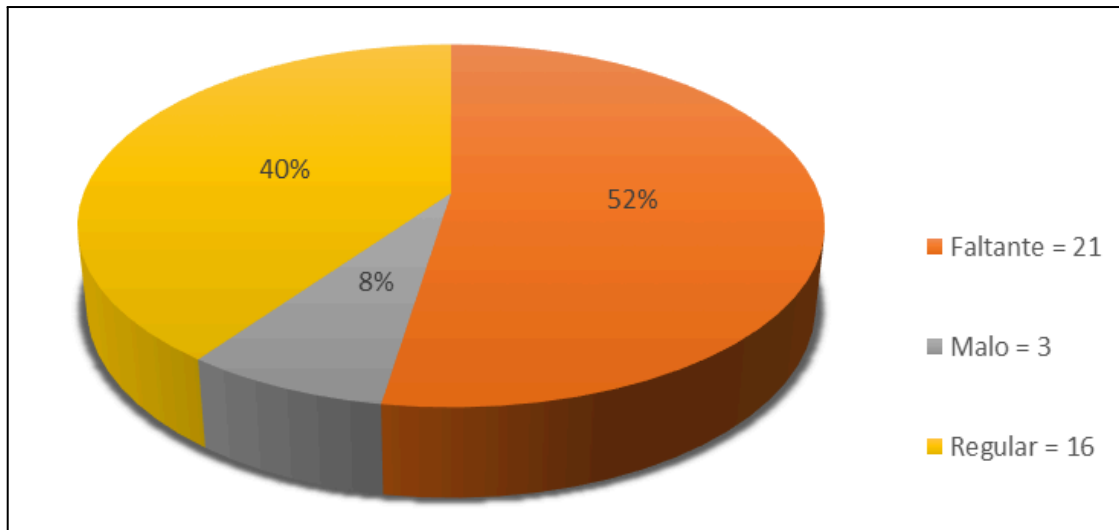
En las siguientes tablas se muestran los resultados que se obtuvieron mediante las fichas realizadas respecto al registro de activos fijos y la gestión de bienes muebles. También la observación y el análisis documental de los registros del inventario de activos fijos realizadas en la Municipalidad Distrital de Acora y la directiva 0006-2021-EF/54.01 los cuales fueron fundamentales para el análisis y conclusión.

**Tabla 01:** Registro contable y patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora

N° ITE M	CUENTA		CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	N° O/C	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO OPERATIVIDAD
	REGISTRO REALIZADO	REGISTRO ADECUADO						
1	1503.04	1503.0101	67829500,0003	TRICICLO	00024	26/3/2013	1.900,00	REGULAR
2	1503.04	1503.0101	67829500,0004	TRICICLO	00024	26/3/2013	1.900,00	REGULAR
3	1503.04	1503.0101	67829500,0005	TRICICLO	00024	26/3/2013	1.900,00	REGULAR
4	1503.04	1503,05		TRIMOTO DE CARGA	00308	1/8/2013	6.000,00	FALTANTE
5	1503.04	1503,05		TRIMOTO DE CARGA	00308	1/8/2013	6.000,00	FALTANTE
6	1503.04	1503,05		TRIMOTO DE CARGA	00308	1/8/2013	6.000,00	FALTANTE
7	1503.04	1503,05		TRIMOTO DE CARGA	00308	1/8/2013	6.000,00	FALTANTE
8	1503.04	1503,020101	74222358,0012	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	00100	10/9/2013	2.100,00	MALO
9	1503.04	1503,020301	740805000020	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	1276	30/9/2013	3.280,00	REGULAR
10	1503.04	1503,020301	740899500138	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	00419	9/9/2013	2.024,15	REGULAR
11	1503.04	1503,020301	740881870093	MONITOR PLANO	00419	9/9/2013	714,32	REGULAR
12	1503.04	1503,020301	740895000143	TECLADO - KEYBOARD	00419	9/9/2013	45,26	REGULAR
13	1503.04	1503,020904	462252150037	ESTABILIZADOR	00419	9/9/2013	45,26	REGULAR
14	1503.04	1503,020301	740899500139	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	00448	26/9/2013	2.110,73	REGULAR
15	1503.04	1503,020301	740881870094	MONITOR PLANO	00448	26/9/2013	744,88	REGULAR
16	1503.04	1503,020301	740895000144	TECLADO - KEYBOARD	00448	26/9/2013	47,20	MALO
17	1503.04	1503,020904	462252150038	ESTABILIZADOR	00448	26/9/2013	47,20	REGULAR
18	1503.04	1503,020101	74222358,0013	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	00448	26/9/2013	750,00	REGULAR
19	1503.04	1503,020101	74222358,0014	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	00469	23/10/2013	520,00	MALO



20	1503.04	1503,020301	740818500002	DISCO DURO INTERNO	00494	28/10/2013	500,00	FALTANTE	
21	1503.04	1503,020301	740818500003	DISCO DURO EXTERNO	00494	28/10/2013	800,00	FALTANTE	
22	1503.04	1503,020303	952289680001	TRANSMISOR DE TV (MODULADOR TV)	00500	29/10/2013	826,00	FALTANTE	
23	1503.04	1503,020303	952288730001	EXCITADOR DE 10 DB	00500	29/10/2013	448,40	FALTANTE	
24	1503.04	1503,020303	952288730002	EXCITADOR DE 10 DB	00500	29/10/2013	944,00	FALTANTE	
25	1503.04	1503,020303	952201630004	AMPLIFICADOR AUDIOPOWER DE POTENCIA	00500	29/10/2013	1.852,60	REGULAR	
26	1503.04	1503,020303	952207870002	ANTENA DIRECCIONAL (SISTEMA RADIANTE)	00500	29/10/2013	1.593,00	REGULAR	
27	1503.04	1503,020303	462299500005	FUENTE DE VOLTAJE, TRANSFORMADOR	00500	29/10/2013	476,00	FALTANTE	
28	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.200,00	FALTANTE	
29	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.200,00	FALTANTE	
30	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.200,00	FALTANTE	
31	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.200,00	FALTANTE	
32	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.400,00	FALTANTE	
33	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.800,00	FALTANTE	
34	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.800,00	FALTANTE	
35	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	2.800,00	FALTANTE	
36	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	5.800,00	FALTANTE	
37	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	5.800,00	FALTANTE	
38	1503.04	1503,05		MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	5.800,00	FALTANTE	
39	1504,0502	1503,0101	678268000039	MOTOCICLETA	00515	19/11/2013	3.750,00	REGULAR	
40	1504,0502	1503,0101	678268000040	TRIMOTO DE CARGA	00515	19/11/2013	3.750,00	REGULAR	
							TOTAL	94.069,00	



**Figura 03:** Registro contable y patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Elaboración Propia

#### **Antecedentes**

Según la (Directiva 0006-2021-EF/54.01) en el artículo 4, del inciso 4.2 indica que el inventario de bienes muebles patrimoniales consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, durante el año fiscal de presentación del inventario.

#### **Interpretación**

En la Tabla01 y la figura03, presenta los resultados obtenidos en la ficha de registro del inventario de activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora nos muestra un registro detallado de cada bien mueble permitiendo conocer la situación actual, registrados con su cuenta contable erróneamente y también nos presenta el registro adecuado de la cuenta contable donde cada bien mueble tiene su propio código patrimonial en la fecha de adquisición y el valor de este bien mostrándonos específicamente en el estado actual de operatividad que se encontró específicamente en el inventario en forma física.

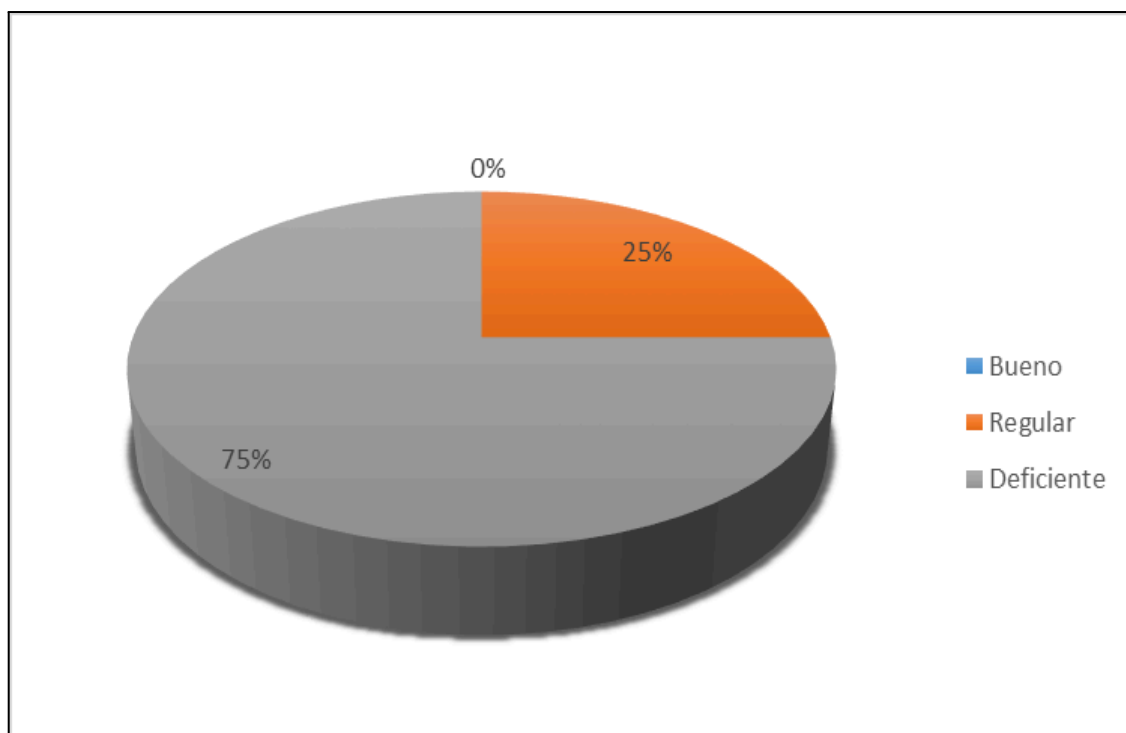
#### **Análisis**

Se puede determinar el estado de operatividad actual que se encuentran los bienes muebles, el control eficiente de estos bienes muebles, indica que el adecuado registro de

inventarios de bienes muebles es indispensable para una buena gestión de bienes muebles, en donde nos demuestra que de los 40 bienes muebles donde de 23 bienes faltantes que significa 52% no se encuentra en la administración de la entidad, seguidamente 13 bienes en estado regular que significa 40% y finalmente 04 bienes en estado malo que significa un 8% cumplieron su vida útil y requiere la compra mediante reposición.

**Tabla 02:** Registro del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora

	PROCEDIMIENTOS	INDICADOR	BUENO	REGUL AR	DEFICIEN TE
<b>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	1. Actos de adquisición de bienes muebles	Análisis Documental			<b>x</b>
	2. Alta y Registro de bienes muebles patrimoniales	Análisis Documental			<b>x</b>
	3. Actos de Administración	Análisis Documental		<b>x</b>	
	4. Actos de Disposición	Análisis Documental			<b>x</b>



**Figura 04:** Registro del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Elaboración Propia

#### **Antecedentes**

Según la (Directiva 0006-2021-EF/54.01) establece las normas para gestionar los bienes muebles del Estado. En cuanto a los inventarios, establece un marco general para garantizar que los registros de los bienes sean precisos y estén actualizados, presentado 4 procedimientos principales por el cual debe pasar un bien muebles dentro de una entidad pública,

#### **Interpretación**

Con referencia a la Tabla02 indica que la gran mayoría de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora pasan por los proceso principales como 1) en actos de adquisición demuestra que los bienes muebles no fueron comprados y contabilizados en la cuenta contable que corresponda, seguidamente 2) Registro patrimonial demuestra que los bienes comprados con proyectos de inversión que tiene sus fines y objetivos no fueron registrados adecuadamente sin conciliación patrimonio contable que demuestra

deficiencia en su procedimiento, 3) Actos de administración de los bienes muebles no fueron identificados en su totalidad, administrados los que fueron adquiridos para oficinas administrativas con excepción vehículos y maquinarias que muchos de los bienes muebles según registro contable se encuentra registrados contablemente y patrimonialmente no se encuentra en la administración de la entidad, su procedimiento es regular y por último 4) actos de disposición de los bienes muebles fueron entregados los bienes muebles directamente por los responsables de la ejecución del proyectos de inversión como a sector salud, educación, centros poblados, sin conocimiento de la unidad de patrimonio, sin embargo contablemente registrado como estaría en la administración de la entidad ocasionando una gestión inadecuada y deficiente.

Según la Tabla02 y Figura04, los resultados del análisis documental muestran que el proceso de registro de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Acora según la Directiva 0006-2021-EF/54.0 el proceso del registro es DEFICIENTE con un 75%, el 25% es REGULAR.

### **Análisis**

Con referencia a la Tabla02 y Figura04 los resultados indican que lo más importante en la Municipalidad Distrital de Acora es el proceso de registro de los bienes muebles de acuerdo a la Normativa (Directiva 0006-2021-EF/54.0), ya que esto nos permitirá tener una eficiente gestión de bienes muebles.

**Tabla 03:** Identificación de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora

N°	DENOMINACIÓN DEL BIEN	N° O/C	FECHA DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	OBS.	DIME NSIÓN	COLO R	N° MOTOR	PLAC A	ESTADO OPERATI VIDAD	REGIST RO DE ETIQU E TACION
1	TRICICLO	0002	26/3/201						REGULA				R	SI
2	TRICICLO	0002	26/3/201	PEGASSO	CON TOLBA				REGULA				R	SI
3	TRICICLO	0002	26/3/201	PEGASSO	CON TOLBA				REGULA				R	SI
4	TRIMOTO DE CARGA	0030	1/8/2013	VENZO	V250A-ZH	2012	BA070004	POR RECIBIR			164FML		E	NO
5	TRIMOTO DE CARGA	0030	1/8/2013	VENZO	V250A-ZH	2012	BA070001	POR RECIBIR			88600190		E	NO
6	TRIMOTO DE CARGA	0030	1/8/2013	TO KAY	TRUCK	2012	4C3020886	POR RECIBIR		ROJO	C1282259		E	NO
7	TRIMOTO DE CARGA	0030	1/8/2013	TO KAY	TRUCK	2012	5C3022517	POR RECIBIR		ROJO	C1282259		E	NO
8	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0010	10/9/201	ECOSYS	FS									
8	COPIADORA IMPRESORA	0010	10/9/201	ECOSYS	FS									
8	SCANNER Y/O FAX	0	3	KYOCERA	1025 MFP			N						SI
9	COMPUTADORA	1276	30/9/201		SATELLITE									SI
9	PERSONAL PORTATIL	1276	3	TOSHIBA	5855-55257		7C150003Q							SI
10	UNIDAD CENTRAL DE	0041	9/9/2013		CORE I7 DD									SI



PROCESO - CPU	9		3.40GHZ 1TB, MRAM 4GB. CASE ATX					O	R	
11 MONITOR PLANO	0041	9 9/9/2013	LG E1951 24"	301NDCR647			INCL UYE PARL ANTE S	NEGO N	REGULA R	SI
12 TECLADO - KEYBOARD	0041	9 9/9/2013	GENIUS USB	INCLUYE MOUSE				NEGO NEGR O	REGULA R REGULA R	SI SI
13 ESTABILIZADOR	9	9/9/2013	CDP 1000 WTS CORE I7 DD 3.40GHZ 1TB, MRAM 8GB. CASE ATX					NEGR O	REGULA R	SI
UNIDAD CENTRAL DE 14 PROCESO - CPU	0044 8	26/9/2013 3	AVATEC				INCL UYE PARL ANTE S	NEGR O	REGULA R	SI
15 MONITOR PLANO	0044	26/9/2013	LG E1951 20"	208RKYP039				NEGR O	REGULA R	SI
16 TECLADO - KEYBOARD	0044	26/9/2013	GENIUS USB E	INCL UYE MOUS				NEGR O	MALO	SI
17 ESTABILIZADOR	0044	26/9/2013	CDP 1200 WTS					NEGR O	REGULA R	SI



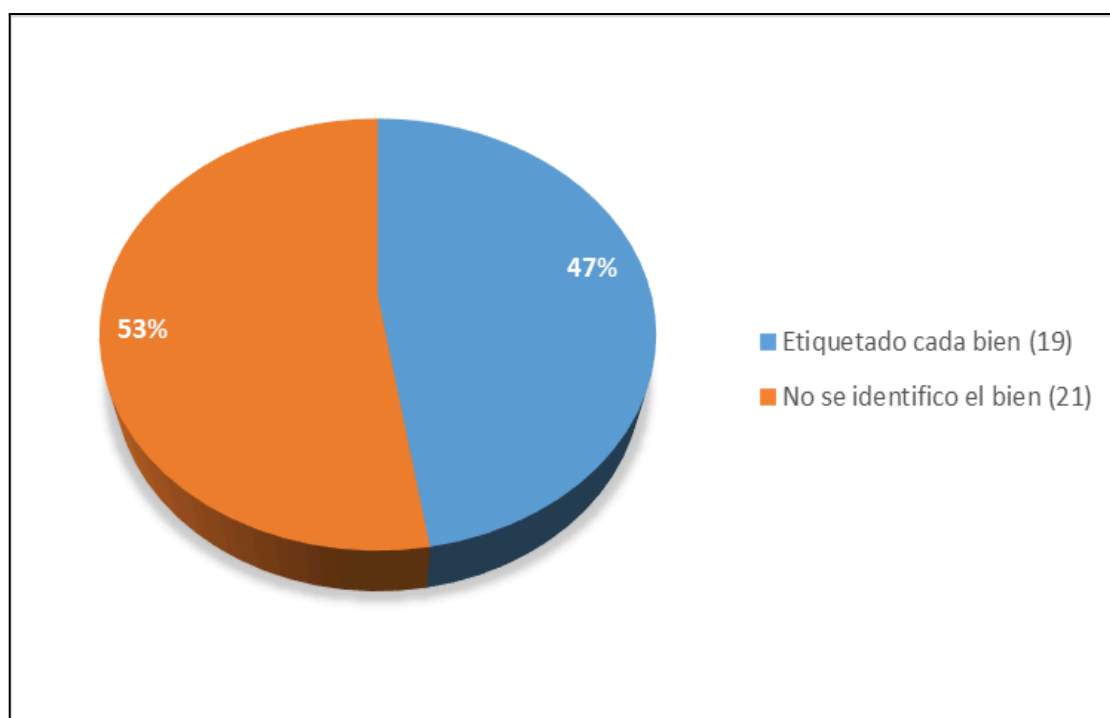
18	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	0044	26/9/201	8	3	HP	LASER JET M12NFFP	B	DEGA L	REGULA R	SI
19	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	0046	23/10/20	9	13	BROTHER	DCPJ 140W TINTA	A	NEGR O	MALO	SI
20	DISCO DURO INTERNO	0049	28/10/20	4	13		2TB			FALTANT E	NO
21	DISCO DURO EXTERNO	0049	28/10/20	4	13		2TB			FALTANT E	NO
22	TRANSMISOR DE TV (MODULADOR TV)	0050	29/10/20	0	13	PICOMAC	C/CONECT CANA ORF L 10		NALO D	FALTANT E	NO
23	EXCITADOR DE 10 DB	0050	29/10/20	0	13		MVH8222			FALTANT E	NO
24	EXCITADOR DE 10 DB AMPLIFICADOR	0050	29/10/20	0	13		SRTF 3034	CON TRANSISTO R		FALTANT E	NO
25	AUDIOPOWER DE POTENCIA	0050	29/10/20	0	13	EUROPO	100W BLF 278 TS		PLOM O	REGULA R	SI
26	ANTENA DIRECCIONAL (SISTEMA RADIANTE)	0050	29/10/20	0	13		4 ANTENAS RADIANTE GAMAS DIRECCION ALES		PLOM O	REGULA R	SI
27	FUENTE DE VOLTAJE, TRANSFORMADOR	0050	29/10/20	0	13		38 VOLTI OS			FALTANT E	NO





28	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	JINCO	RTM 150 G L3	AL LAKPCJLJ8C B001168	LINE AL LAKPCJLJ8C B001168	162FMJC1 ROJO 184455	FALTANT E	NO
29	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	JINCO	RTM 150 G L3	AL LAKPCJLJXC B000894	LINE AL LAKPCJLJXC B000894	162FMJC1 ROJO 203155	FALTANT E	NO
30	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	JINCO	RTM 150 G L3	AL LAKPCJLJO CB001164	LINE AL LAKPCJLJO CB001164	162FMJC1 ROJO 184451	FALTANT E	NO
31	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	CUSTOM	WB125T-4 L3	AL LFETCJPD6 C1700020	LINE AL LFETCJPD6 C1700020	AMARI 152QN12 LLO 0701854	FALTANT E	NO
32	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	RTM	RTM 7C	AL LAPPCLJ2B F001927	LINE AL LAPPCLJ2B F001927	162FMJB1 ROJO 541563	FALTANT E	NO
33	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	WANXIN	A L3	WX200GY- AL LHJYCLLA4C B406291	LINE AL LHJYCLLA4C B406291	WX169FM BLAN L12A0589 CO 6	FALTANT E	NO
34	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	WANXIN	A L3	WX200GY- AL LHJYCLLA...	LINE AL LHJYCLLA...	WX169FM ROJO L12A....	FALTANT E	NO
35	MOTOCICLETA	0051	19/11/20	5	13	WANXIN	WX200GY L3	AL LWMPCALAO B9000575	LINE AL LWMPCALAO B9000575	WX169FM BLAN L8AA0007 CO 2	FALTANT E	NO
36	TRIMOTO DE CARGA	0051	19/11/20	5	13	TO KAY	TRUCK 200	CAR L7GSCMZ Y SEGUIMIENTO 4C3020872 POR RECIBIR	CAR L7GSCMZ Y SEGUIMIENTO 4C3020872 POR RECIBIR	DY163FM LC128225 AZUL 7	FALTANT E	NO
37	TRIMOTO DE CARGA	0051	19/11/20	5	13	VENZO	V200A-ZH GA	CAR LRPRHL115 SEGUIMIENTO BA070009 POR RECIBIR	CAR LRPRHL115 SEGUIMIENTO BA070009 POR RECIBIR	164FML*8 ROJO B600198	FALTANT E	NO

	L5	CARG		SEGUIMIENTO		VERD		FALTANT		
		0051	19/11/20	RTERRAN	A L5	POR RECIBIR	E	163-FMLK	E	NO
38	TRIMOTO DE CARGA	5	13	G	LINE LB7YMC402					
39	MOTOCICLETA	449	19	NEXUS	AL KP014581	ROJO	0007022	R	SI	
40	MOTOCICLETA	449	19	NEXUS	AL KP014598	ROJO	0007039	R	SI	



**Figura 05:** Identificación de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Elaboración Propia

### **Antecedentes**

Según los resultados obtenidos (Ramirez Requena, 2023), el control patrimonial es positiva moderada porque el personal que trabaja en la entidad no tiene el suficiente conocimiento sobre control patrimonial y de la gestión de bienes muebles y eso se debe a la falta de inducción, concluyendo que el grado del control patrimonial es determinante para la gestión de bienes muebles.

### **Interpretación**

Según la Tabla03 y la Figura05, los resultados obtenidos en la ficha de registro del inventario de activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora nos muestra un registro detallado de cada bien mueble y el registro del etiquetación donde el 47% de estos bienes fueron etiquetados satisfactoriamente y el 53% no se identificó el bien muebles.

### **Análisis**

Con referencia a la Tabla03 y la Figura05, podemos determinar que con el registro del inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora nos permite conocer la

situación actual de cada bien mueble y el estado de operatividad actual que se encuentran los bienes muebles, permitiéndonos tener un control adecuado de cada uno de los bienes muebles.

## CONCLUSIONES

En el presente trabajo de investigación como resultados se llegó a las siguientes conclusiones:

- ❖ El registro del inventario de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Acora es determinante para una buena gestión de bienes muebles, se ha evidenciado con el análisis documental de los documentos administrativos y la ficha de inventario de bienes muebles nos muestra el estado de operatividad actual que se encuentran los bienes muebles de los 40 bienes muebles donde el 52% representando a 21 bienes faltantes que no se encuentran en la administración de la entidad, y el 40% representando a 16 bienes que se encuentran en estado regular, finalmente el 8% representando a 03 bienes que se encuentran en estado malo que significa que ya cumplieron su vida útil y requiere la compra mediante reposición. Se concluye que esta clasificación es determinante para la municipalidad, ya que les permite tomar decisiones informadas sobre la gestión de sus activos fijos y garantizar la eficiencia de cada bien.
- ❖ El proceso del registro de inventario de activos fijos en la Municipalidad Distrital es deficiente para la gestión de bienes muebles de Acora, se ha evidenciado con el análisis documental y de la ficha de registro de bienes muebles nos muestra que el 75% su registro es inadecuado y el 25% se registró regularmente entonces se concluyo que los bienes muebles registrados en el inventario no se realizaron de acuerdo a los cuatro procesos principales que se señala en la normativa (Directiva 0006-2021-EF/54.01), ya que es importante para una gestión de bienes muebles

eficiente, sirva para toma de decisiones para el cumplimiento de sus fines y objetivos de nivel distrital de la entidad como gobierno local.

- ❖ Un control adecuado en el registro del inventario de activos fijos influye en la efectividad de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Acora en el periodo 2023, los resultados del análisis documental y de la ficha de inventario de bienes muebles muestran el registro detallado de cada bien mueble donde el 47% de estos bienes fueron identificados físicamente en estado regular y fueron etiquetados satisfactoriamente y el 53% no se identificó el bien mueble en físico esto genera que no se tenga un adecuado control de los bienes muebles.

## RECOMENDACIONES

- ❖ A las autoridades de la Municipalidad Distrital de Acora, personal administrativo responsable de la unidad de patrimonio, implementen un sistema de inventario automatizado y la realización de auditorías periódicas permitirían un control detallado más preciso de cada bien, mejorando así la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la transparencia de su administración, contribuyendo a una gestión sostenible de sus bienes muebles.
- ❖ Al responsable de la unidad de patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acora se capacite para mejorar la gestión de bienes muebles y que pongan en práctica la normativa del sistema de bienes muebles, haciendo más énfasis en la Directiva 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias para que puedan efectuar el proceso del inventario adecuado para una eficiente gestión de bienes muebles.
- ❖ Al responsable de la unidad de patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acora, se sugiere establecer inspecciones periódicas para verificar la presencia y estado de cada bien, lo que permitirá reducir el porcentaje de activos sin identificar y asegurar un uso eficiente optimizando el control de los bienes y muebles.



## BIBLIOGRAFÍA

- Almiron, A. (2024). El sistema integrado de gestión administrativa y su influencia en el control de bienes patrimoniales en el proyecto especial Binacional Lago Titicaca, 2022.
- Callejas, E. A. (2021). Sistematización e inventario de activos fijos y elaboración de manual para el manejo y disposición de bienes muebles del servicio estatal de autonomías.
- Chahuara, L. Y. (2022). Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal en el gobierno local de la provincia de Melgar-Puno. [http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14082/17806/Chahuara\\_Pe%C3%B1a\\_Lucy\\_Yaneth.pdf?sequence=3&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14082/17806/Chahuara_Pe%C3%B1a_Lucy_Yaneth.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Chávez, F. L. (2023). Gestión de bienes patrimoniales y la elaboración del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.
- Decreto Legislativo N° 1439, Pub. L. No. DL 1439 (2018). [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL\\_1439.pdf?v=1594248074](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf?v=1594248074)
- Directiva0006-2021-DGA Bienes Muebles, Pub. L. No. Directiva0006-2021-EF/54.01, 36 (2021). <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva%20N%C2%B0%200006-2021-EF54.01-DGA%20BIENES%20MUEBLES.pdf.pdf>
- Garcia Garcia, V. T. (2022). Procedimiento contable de los activos fijos en el gobierno municipal del cantón chimbo, provincia bolívar—Ecuador. 172.
- Guevara Guevara, D. M. (2022). Control interno de activos fijos y su incidencia en organizaciones no gubernamentales.
- Horngren, C. T. (2010). Contabilidad (8va ed.). Pearson Educacion. [https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n\\_de\\_inventarios/MI5IDgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=inauthor:%22MEANA+COALLA,+PEDRO+PABLO%22&printsec=frontcover](https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_inventarios/MI5IDgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=inauthor:%22MEANA+COALLA,+PEDRO+PABLO%22&printsec=frontcover)

- LEY N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General (2001).  
<https://www.indecopi.gob.pe/documents/20795/225805/07.+Ley+del+Procedimient+o+Administrativo+General+-+Ley+27444.pdf/725a60ce-7f01-4542-9e1f-82ac40dd5810>
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Pub. L. No. 27972 (2013).  
[https://www.munlima.gob.pe/images/descargas/normas-administrativas/Ley%2027972%20\\_%20Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Municipalidades.pdf](https://www.munlima.gob.pe/images/descargas/normas-administrativas/Ley%2027972%20_%20Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Municipalidades.pdf)
- Mamani Huanca, R. W. (2024). Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal del distrito de Ollachea, provincia de Carabaya; periodo 2020.
- Mapa del Distrito de Acora. (2017).  
[https://www.google.com/search?sca\\_esv=1d77d30c05e3b912&sca\\_upv=1&sxsrf=ACQVn0-TPwtp3G1mp8-b7o0KFMg8mcP2Hg:1710192477922&q=MAPA+DEL+DISTRITO+DE+ACORA&tbm=isch&source=lnms&sa=X&sqi=2&ved=2ahUKEwiChZO5k-2EAXWImZUCHTaYDCAQ0pQJegQIChAB&biw=1366&bih=641&dpr=1#imgrc=jc0s7tb8UW4nsM](https://www.google.com/search?sca_esv=1d77d30c05e3b912&sca_upv=1&sxsrf=ACQVn0-TPwtp3G1mp8-b7o0KFMg8mcP2Hg:1710192477922&q=MAPA+DEL+DISTRITO+DE+ACORA&tbm=isch&source=lnms&sa=X&sqi=2&ved=2ahUKEwiChZO5k-2EAXWImZUCHTaYDCAQ0pQJegQIChAB&biw=1366&bih=641&dpr=1#imgrc=jc0s7tb8UW4nsM)
- Meana, P. (2017). Gestión de inventarios. Ediciones Paraninfo, S.A.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n\\_de\\_inventarios/MI5IDgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=inauthor:%22MEANA+COALLA,+PEDRO+PABLO%22&printsec=frontcover](https://www.google.com.pe/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_inventarios/MI5IDgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=inauthor:%22MEANA+COALLA,+PEDRO+PABLO%22&printsec=frontcover)
- Medina, U. E. (2020). Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital De Condebamba-2018.  
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7382/Medina%20Cortegana%20Ulises%20Eli.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Organización de la Dirección General de Abastecimiento. (2023).  
<https://www.gob.pe/8364-ministerio-de-economia-y-finanzas-organizacion-de-la-direccion-general-de-abastecimiento>
- Organización de la Dirección General de Abastecimiento. (2024, febrero 5).

<https://www.gob.pe/8364-ministerio-de-economia-y-finanzas-organizacion-de-la-direccion-general-de-abastecimiento>

Ramirez Requena, J. (2023). Control Patrimonial y la Gestión de Bienes Muebles en el Gobierno Regional Piura, 2022.

Ricalde, M. de G. (2016). Proceso Administrativo. Editorial Digital UNID.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). Administración. [https://www.academia.edu/110064380/Administracion\\_8ed\\_Stephen\\_P\\_Robbins\\_y\\_Mary\\_Coulter](https://www.academia.edu/110064380/Administracion_8ed_Stephen_P_Robbins_y_Mary_Coulter)

Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA). (2024, febrero 5). <https://www.gob.pe/8362-ministerio-de-economia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna>

Vicharra, C. J., Vilque, A., & Perez, J. P. (2020). El control patrimonial incide en la administración del inventario de bienes muebles de la universidad nacional de Ucayali – 2017. [http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/4977/B69\\_UNU\\_CONTABILIDAD\\_2020\\_T\\_CLEVER-VICHARRA\\_VILQUE-HOREZANO\\_JEAN-PEREZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/4977/B69_UNU_CONTABILIDAD_2020_T_CLEVER-VICHARRA_VILQUE-HOREZANO_JEAN-PEREZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## ANEXOS

## Anexo 01: Matriz De Consistencia

TEMA: LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA 2023

PROBLEMAS	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLE	DIMENSIONES	MUESTRA	DISEÑO	INSTRUMENTO
<p><b>Problema general</b> ¿Cuál es la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023?</p> <p><b>Problema específico</b> ¿Cómo se realiza la gestión de bienes muebles en el proceso del registro de inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023?</p>	<p><b>Objetivo general</b> Determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el registro del inventario de Activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023.</p> <p><b>Objetivos específicos</b> Examinar cómo se realiza la gestión de bienes muebles en proceso del registro de inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023.</p> <p>Determinar la influencia de la gestión de bienes muebles en el control del registro del inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023.</p>	<p><b>Hipótesis general</b> para la gestión de bienes muebles es determinante el registro del inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023.</p> <p><b>Hipótesis Específicas</b> La gestión de bienes muebles en el proceso del registro de inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023 no se realiza de acuerdo a la normativa.</p> <p>La gestión de bienes muebles permite tener un control adecuado en el registro del inventario de activos fijos en la municipalidad distrital de Acora del 2023.</p>	<p><b>Variable Independiente</b> Gestión de bienes muebles</p> <p><b>Variable Dependiente</b> Inventario</p>	<p>Procedimientos</p> <p>Control</p>	<p><b>Población</b> La población está formada por 1200 activos fijos de la Municipalidad Distrital de Acora.</p> <p><b>Muestra</b> La muestra será de 40 activos fijos.</p>	<p>Método descriptivo</p> <p>Tipo de estudio Cuantitativo Descriptivo</p> <p>Diseño No experimental transversal</p>	<p>Fichas</p> <p>Análisis Documental</p>

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 02:** Instrumentos de recolección de datos

TEMA: LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA 2023

**FICHA DE ANÁLISIS**

**FICHA DE LA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL MARCO SNA**

<b>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Deficiente</b>
	1. Actos de adquisición de bienes muebles	Análisis Documental			
	2. Alta y Registro de bienes muebles patrimoniales	Análisis Documental			
	3. Actos de Administración	Análisis Documental			
	4. Actos de Disposición	Análisis Documental			

**Fuente:** Elaboración propia

**FICHA DE REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**

TEMA: LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA 2023

N° ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	N° O/C	FECHA DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	OBS	DIMENSIÓN	COLOR	N° MOTOR	PLACA	ESTADO OPERATIVIDAD

Fuente: Elaboración propia



### Anexo 03: Fotografías



**Figura 06:** Toma de registro de inventario

**Fuente:** Fotografía Tomada



**Figura 07:** Un ambiente de la Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Fotografía Tomada



**Figura 08:** Bienes muebles para registrar.

**Fuente:** Elaboración Propia



**Figura 09:** El almacén de la Municipalidad Distrital de Acora

**Fuente:** Elaboración Propia

**Anexo 04:** Anexo 07 de la Directiva N 0006-2021-EF/54.01

ANEXO N° 07  
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

[consignar fecha]

**USUARIO:**

**PERSONAL INVENTARIADOR:**

[consignar nombres y apellidos]

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

**TIPO DE VERIFICACIÓN:** Física ( ) Digital ( )

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN <sup>(1)</sup>	ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>(2)</sup>	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

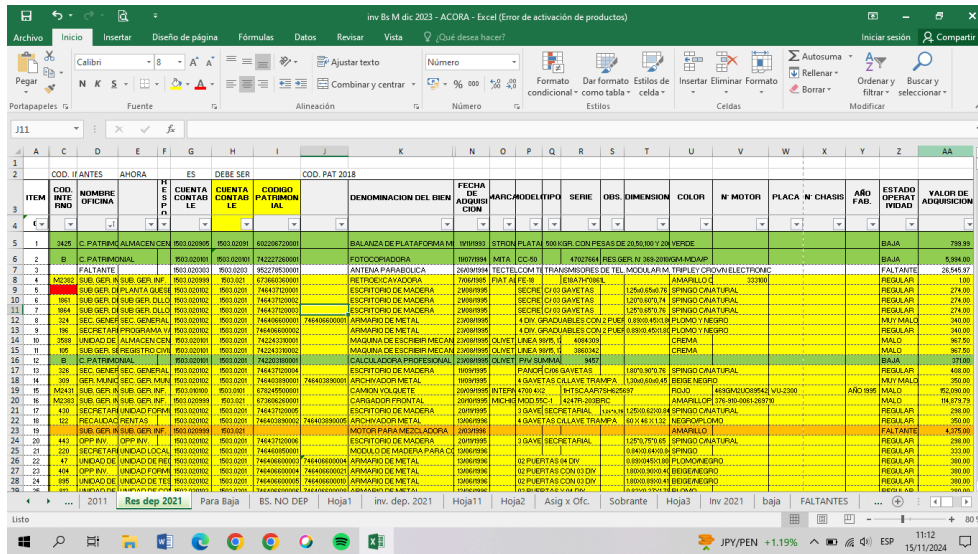
- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

\_\_\_\_\_  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Personal Inventariador



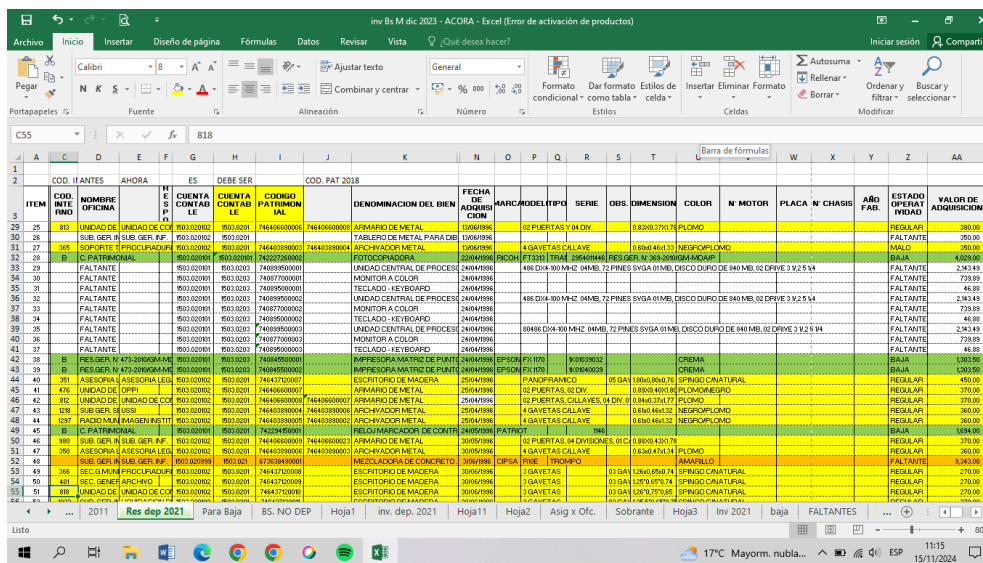
### Anexo 05: Base de Datos (Excel)



ITEM	COD. INT. FMO	NOMBRE OFICINA	ES DEBE SER	CODIGO PATRIMONIAL	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO	SERIE	OBIS. DIMENSION	COLOR	N MOTOR	PLACA N CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO OPERAT VIDAD	VALOR DE ADQUISICION
1															
2															
3															
4															
5	1	3425	C. PATRIMONIAL ALMACEN	ES	DEBE SER	2018	BALANZA DE PLATAFORMA	989999	STRON PLATA	500LBS, CON PESAS DE 100,500 Y 200	VERDE			BUENA	759.99
6	2	3426	C. PATRIMONIAL	ES	DEBE SER	2018	FOTOCOPIADORA	989999	HP	4800	VERDE			BUENA	538.000
7	3	3427	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	ANTENA PARABOLICA	26099994	TELECOM	1 TRANSMISORES DE TEL. MOX. AL. M. TRIPLE CROM. ELECTRONIC				FALTANTE	28549.97
8	4	3428	SUB GER. N. SUB GER. INF.	ES	DEBE SER	2018	PETROLO. AVADORA	700999	PIAT AL. FE	8	VERDE			REGULAR	1.00
9	5	3429	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
10	6	3430	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
11	7	3431	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
12	8	3432	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
13	9	3433	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
14	10	3434	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
15	11	3435	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
16	12	3436	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
17	13	3437	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
18	14	3438	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
19	15	3439	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
20	16	3440	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
21	17	3441	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
22	18	3442	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
23	19	3443	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
24	20	3444	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
25	21	3445	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
26	22	3446	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
27	23	3447	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
28	24	3448	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
29	25	3449	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
30	26	3450	SUB GER. DEPARTAMENTO	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00

Figura 10: Captura de pantalla 1 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla



ITEM	COD. INT. FMO	NOMBRE OFICINA	ES DEBE SER	CODIGO PATRIMONIAL	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO	SERIE	OBIS. DIMENSION	COLOR	N MOTOR	PLACA N CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO OPERAT VIDAD	VALOR DE ADQUISICION
29	25	83	UNIDAD DE COP.	ES	DEBE SER	2018	ARMARIO DE METALES	13099999	02 PUERTAS Y 4 DIV.	0.8200,370.74	PLOMO			REGULAR	380.00
30	26	84	SUB GER. N. SUB GER. INF.	ES	DEBE SER	2018	FAB. S. DE METALES PARA DE	13099999	02 PUERTAS Y 4 DIV.	0.8200,370.74	PLOMO			FALTANTE	250.00
31	27	85	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
32	28	86	C. PATRIMONIAL	ES	DEBE SER	2018	FOTOCOPIADORA	989999	STRON PLATA	500LBS, CON PESAS DE 100,500 Y 200	VERDE			BUENA	4309.00
33	29	87	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	24049999	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	2342.43
34	30	88	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	MONITOR A COLOR	24049999	MONITOR A COLOR	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	739.89
35	31	89	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	TECLADO Y VEIBADRO	24049999	TECLADO Y VEIBADRO	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	46.89
36	32	90	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	24049999	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	2342.43
37	33	91	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	MONITOR A COLOR	24049999	MONITOR A COLOR	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	739.89
38	34	92	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	TECLADO Y VEIBADRO	24049999	TECLADO Y VEIBADRO	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	46.89
39	35	93	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	24049999	INDICADOR CENTRAL DE PROCES	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	2342.43
40	36	94	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	MONITOR A COLOR	24049999	MONITOR A COLOR	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	739.89
41	37	95	FALTANTE	ES	DEBE SER	2018	TECLADO Y VEIBADRO	24049999	TECLADO Y VEIBADRO	480 DIV. 300 MM X 220 MM, 22 PINES SVGA 01MB, DISCO DURO DE 840 MB, 02 DRIVE 1 X 2.5 X 4				FALTANTE	46.89
42	38	96	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	24049999	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	EPSON FX 170	93003032	CREMA		BUENA	1303.50
43	39	97	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	24049999	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	EPSON FX 170	93003032	CREMA		BUENA	1303.50
44	40	98	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
45	41	99	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
46	42	100	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
47	43	101	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
48	44	102	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
49	45	103	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
50	46	104	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
51	47	105	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
52	48	106	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
53	49	107	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
54	50	108	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
55	51	109	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00
56	52	110	SECRETARIA PROCICPAQUE	ES	DEBE SER	2018	SECRETARIO GAVETAS	23099999	SECRETARIO GAVETAS	1270,6270,74	SPINNO CAJUAL			REGULAR	274.00

Figura 11: Captura de pantalla 2 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla

Figura 12: Captura de pantalla 3 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla

Figura 13: Captura de pantalla 4 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla

inv Bn dic 2023 - ACORA - Excel (Error de activación de productos)

ITEM	COD. II	ANTES	AHORA	ES	DEBE SER	COD. PAT 2018	DENOMINACION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	MARCA/ MODELO/ TIPO	SERIE	OBS.	DIMENSION	COLOR	N° MOTOR	PLACA	N° CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO OPERATIVO	VALOR DE ADQUISICION
110	3						UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO	28/02/1998	SAMSI	SYNCASTER/HMMAN0290								BAJA	1,959.83
111	307						MONITOR A COLOR	28/02/1998	SAMSI	SYNCASTER/HMMAN0290								BAJA	576.45
112	368						TECLADO - KEYBOARD	28/02/1998	ETC.	WIND.95								BAJA	42.86

Figura 14: Captura de pantalla 5 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

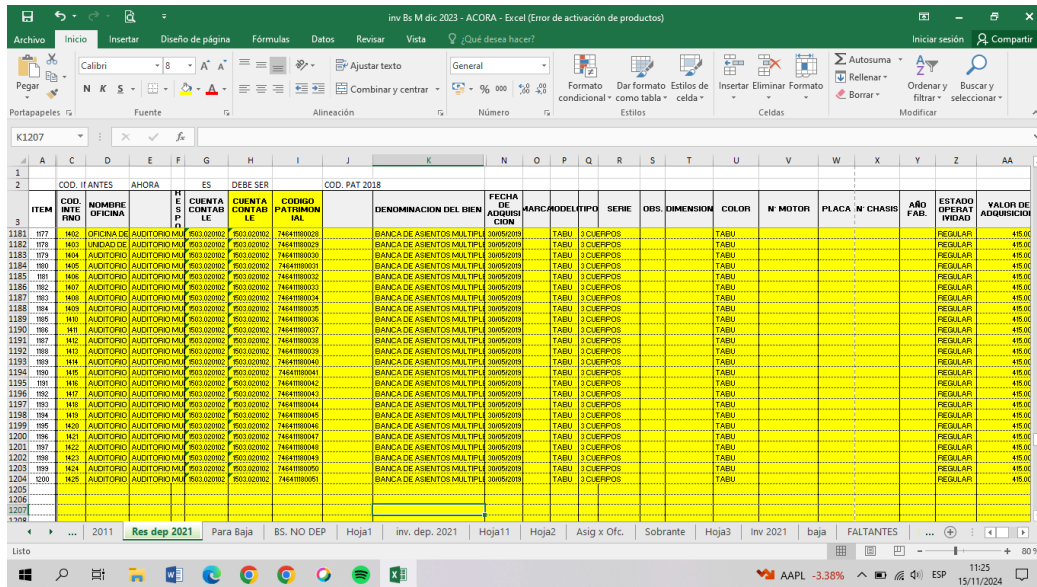
Fuente: Captura de Pantalla

inv Bn dic 2023 - ACORA - Excel (Error de activación de productos)

ITEM	COD. II	ANTES	AHORA	ES	DEBE SER	COD. PAT 2018	DENOMINACION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	MARCA/ MODELO/ TIPO	SERIE	OBS.	DIMENSION	COLOR	N° MOTOR	PLACA	N° CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO OPERATIVO	VALOR DE ADQUISICION	
137	133						ARCHIVADOR DE MADERA A GILSON GRATIDOR AMERICANO	19/09/98				140x61x80							BAJA	230.00
138	134						FALTANTE												FALTANTE	200.00
139	135						TRACTOR AGRICOLA	27/04/1998	MASSE	232	232030002								ROY BLAN	250,440.89

Figura 15: Captura de pantalla 6 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla



ITEM	COD. BIEN	COD. OFICINA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	CUENTA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	MARCA/DELETTIPO	SERIE	OBS.	DIMENSION	COLOR	N° MOTOR	PLACA N° CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO OFERENDADO	VALOR DE ADQUISICION	
1181	1077	1063	OPCIONA DE	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100028	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1182	1078	1063	URBADA DE	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100028	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1183	1079	1064	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100030	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1184	1080	1065	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100031	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1185	1081	1066	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100032	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1186	1082	1067	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100033	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1187	1083	1068	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100034	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1188	1084	1069	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100035	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1189	1085	1070	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100036	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1190	1086	1071	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100037	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1191	1087	1072	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100038	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1192	1088	1073	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100039	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1193	1089	1074	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100040	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1194	1090	1075	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100041	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1195	1091	1076	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100042	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1196	1092	1077	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100043	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1197	1093	1078	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100044	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1198	1094	1079	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100045	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1199	1095	1080	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100046	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1200	1096	1081	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100047	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1201	1097	1082	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100048	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1202	1098	1083	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100049	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1203	1099	1084	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100050	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1204	1000	1025	AUDITORIO	AUDITORIO M...	7603.020102	7603.020102	74841100051	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLE	30/05/2019	TABU	JOUEPPOS							REGULAR	45.00	
1205																				
1206																				
1207																				
1208																				

Figura 16: Captura de pantalla 7 de la base de datos del inventario de bienes muebles.

Fuente: Captura de Pantalla