



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES
ESTATALES Y SU INCIDENCIA EN EL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ZEPITA, PERIODOS 2018-2019”**

TESIS

PRESENTADA POR:

DORIS CONDORI CONDORI

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2022



DEDICATORIA

A Dios infinitamente por guiarme, protegerme, darme fuerzas para seguir adelante y permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida.

A mis padres y hermanas por su constante apoyo a lo largo de mi vida y sin ellos no hubiese sido posible este logro profesional. por haber estado en los momentos que más lo necesitaba y por los valores inculcados, gracias por todo.

A mis amigas por el apoyo incondicional y contribuyeron en la culminación de este trabajo de investigación.



AGRADECIMIENTOS

A mis padres por los consejos, comprensión y amor, igualmente por ayudarme en todo momento de mi vida y apoyarme con los recursos necesarios para mi estudio.

A mi asesor por brindarme su tiempo y colaboración en la elaboración del presente proyecto de investigación

A la Municipalidad Distrital de Zepita por la información brindada para la realización del presente proyecto de investigación.



ÍNDICE GENERAL

| | Pág. |
|--|-------------|
| DEDICATORIA | |
| AGRADECIMIENTOS | |
| ÍNDICE GENERAL | |
| ÍNDICE DE FIGURAS | |
| ÍNDICE DE TABLAS | |
| ÍNDICE DE ACRÓNIMOS | |
| RESUMEN | 10 |
| ABSTRACT | 11 |
| CAPÍTULO I | |
| INTRODUCCIÓN | |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 13 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 14 |
| 1.2.1. Problema General..... | 14 |
| 1.2.2. Problemas Específicos | 15 |
| 1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN | 15 |
| 1.3.1. Hipótesis General | 15 |
| 1.3.2. Hipótesis Específicas | 15 |
| 1.4. JUSTIFICACIÓN DE ESTUDIO | 16 |
| 1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 17 |
| 1.5.1. Objetivo General | 17 |
| 1.5.2. Objetivos Específicos | 17 |



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

| | |
|--|----|
| 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN | 18 |
| 2.1.1. A nivel nacional..... | 18 |
| 2.1.2. A nivel local | 18 |
| 2.2. MARCO TEÓRICO..... | 20 |
| 2.2.1. Base Legal | 20 |
| 2.2.2. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | 23 |
| 2.2.3. Registro y Control de Bienes Patrimoniales..... | 26 |
| 2.3. MARCO CONCEPTUAL..... | 55 |

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

| | |
|---|----|
| 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO | 64 |
| 3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO..... | 65 |
| 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO..... | 65 |
| 3.3.1. Población..... | 65 |
| 3.3.2. Muestra..... | 66 |
| 3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN | 66 |
| 3.4.1. Método Deductivo | 66 |
| 3.4.2. Método Analítico..... | 67 |
| 3.4.3. Método Descriptivo | 67 |
| 3.5. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN | 67 |
| 3.5.1. Tipo de Investigación | 67 |
| 3.5.2. Diseño de Investigación | 68 |
| 3.6. VARIABLES..... | 68 |



| | |
|--|----|
| 3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | 69 |
| 3.7.1. Técnicas de Recolección de Datos | 69 |
| 3.7.2. Instrumentos de Recolección de Datos..... | 70 |
| 3.7.3. Plan de Recolección de Datos | 71 |
| 3.7.4. Plan de Tratamiento de Datos..... | 71 |

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

| | |
|---|------------|
| 4.1. RESULTADOS..... | 72 |
| 4.1.1. Objetivo Específico N° 1 | 72 |
| 4.1.2. Objetivo Específico N° 2..... | 81 |
| 4.1.3. Objetivo Específico N° 3..... | 89 |
| 4.1.4. Contrastación de Hipótesis | 92 |
| 4.2. DISCUSIÓN..... | 94 |
| V. CONCLUSIONES | 98 |
| VI. RECOMENDACIONES..... | 100 |
| VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 102 |
| ANEXOS..... | 106 |

TEMA: Bienes Patrimoniales

ÁREA: Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 21 DE ENERO DEL 2022



ÍNDICE DE FIGURAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Figura 1: Mapa de Ubicación de la Municipalidad Distrital de Zepita | 65 |
| Figura 2 : Base Legal de Bienes Muebles Estatales | 74 |
| Figura 3: Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Zepita | 75 |
| Figura 4: Funciones de los Órganos Responsables | 78 |
| Figura 5: El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles | 80 |
| Figura 6: Procedimiento de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles | 83 |



ÍNDICE DE TABLAS

| | Pág. |
|---|-------------|
| Tabla 1: Tabla de Calificación | 71 |
| Tabla 2: Base Legal de Bienes Muebles Estatales | 73 |
| Tabla 3: Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Zepita..... | 75 |
| Tabla 4: Funciones de los Órganos Responsables..... | 76 |
| Tabla 5: El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles | 78 |
| Tabla 6: Resumen de determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019..... | 80 |
| Tabla 7: Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Muebles | 81 |
| Tabla 8: Comparación de saldos de Inventario Físico y el Balance Constructivo del Periodo 2018 y 2019 de la “Cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros.” .85 | |
| Tabla 9: Comparación de Saldos de Inventario Físico y Saldo Acumulado en el Balance Constructivo del Periodo 2018 y 2019 de la “Cuenta 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.” | 88 |



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (CNBME)** : Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- (MOF)** : Manual de Organización y Funciones.
- (OGA)** : Oficina General de Administración.
- (SNBE)** : Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- (SBN)** : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- (SINABIP)** : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- (RAEE)** : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- (ROF)** : Reglamento de Organización y Funciones.
- (UC)** : Unidad de Contabilidad.
- (UCP)** : Unidad de Control Patrimonial.
- (DGA)** : Dirección General de Abastecimiento.
- (MEF)** : Ministerio de Economía y Finanzas.



RESUMEN

El trabajo de investigación titulado: “Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Incidencia en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018-2019.” Fue determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019. La investigación es tipo aplicada y el diseño es no experimental, el método es deductivo, analítico y descriptivo. La población fue 58 trabajadores y la muestra fue de tipo no probabilístico. Se utilizaron 5 cuestionarios a 10 trabajadores. La medición fue a través de la escala de Likert, la presentación de datos se realizó con interpretaciones de cuadros estadísticos, procesado a través del programa Excel. Para la determinación de los porcentajes de datos se utilizó la regla de tres simple. Así llegando a la conclusión: El resultado es deficiente, lo que confirma que la hipótesis general es aceptada, los servidores y funcionarios responsables no aplican adecuadamente la normativa vigente, por desconocimiento; de igual forma no tiene el conocimiento integral de los instrumentos de gestión y las funciones asignadas, e incumplen; y la escasa comunicación y coordinación entre las áreas intervinientes, esto repercute en la mala elaboración del inventario físico y no se efectuó la conciliación patrimonio - contable con exactitud, asimismo, la entidad no tiene inventario físico y valorizado actualizado, todo esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende es poco confiable y real, así teniendo una mala gestión de los bienes patrimoniales.

Palabras Claves: Bienes Patrimoniales, control, normas, registro, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



ABSTRACT

The research work entitled: "Norms of the National Superintendency of State Assets and their Incidence in the Registration and Control of Patrimonial Assets of the District Municipality of Zepita, Periods 2018-2019." It was to determine the application of the rules of the National Superintendency of State Assets and their incidence in the registration and control of the patrimonial assets of the District Municipality of Zepita, periods 2018-2019. The research is applied type and the design is non-experimental, the method is deductive, analytical and descriptive. The population was 58 workers and the sample was non-probabilistic. 5 questionnaires were used for 10 workers. The measurement was through the Likert scale, the data presentation was made with interpretations of statistical tables, processed through the Excel program. For the determination of the data percentages, the simple rule of three was used. Thus reaching the conclusion: The result is deficient, which confirms that the general hypothesis is accepted, the responsible servants and officials do not properly apply the current regulations, due to ignorance; at the same time, they do not have comprehensive knowledge of the management instruments and assigned functions, and they fail to comply; and the poor communication and coordination between the intervening areas, It affects the preparation of the physical inventory and the reconciliation of equity-accounting not exactness, the entity does not have an updated physical and valued inventory, all this entails a deficient formulation in the Statement of Financial Position, therefore it is unreliable and real, thus having a bad management of the patrimonial assets.

Keywords: Patrimonial Assets, control, norms, registry, National Superintendency of State Assets.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

A nivel nacional la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales (SBN) es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda Comunicaciones y Saneamiento, responsable de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes estatales (muebles e inmuebles), así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, y el ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Tiene como marco normativo a la Ley N°29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2008 Vivienda, la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, su finalidad es gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales, estas normas legales facilitan y optimizan los procesos de gestión en cuanto a los bienes del estado. La Municipalidad Distrital de Zepita, perteneciente al Sistema Nacional de Bienes Estatales, por lo tanto, cuenta con bienes muebles del estado y debe cumplir con la aplicación de las normativa vigente antes mencionadas, en cuanto a los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión en el registro y control de los bienes patrimoniales; por consiguiente, la investigación se basó en determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. Asimismo, la presente investigación está estructurada de la siguiente manera:



Capítulo I: Se ha elaborado el planteamiento del problema, la formulación del problema, la hipótesis de la investigación, la justificación de la investigación y los objetivos de la investigación.

Capítulo II: Se describe la revisión de literatura, referido al antecedente, al marco teórico y marco conceptual, relacionado con la presente investigación.

Capítulo III: Se da a conocer materiales y métodos, en esta parte se detalla el método de la investigación, la población y muestra, el tipo y diseño de investigación, las técnicas e instrumentos de investigación que me permitieron lograr los objetivos.

Capítulo IV: Se presentan los resultados y la discusión, en esta parte se muestran los resultados como producto del análisis de los datos obtenidos.

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

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales, conservan diversos bienes muebles, y cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales (SBN), por ello es el responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes estatales (muebles e inmuebles), así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes y es el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Tiene como marco normativo a la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2008 Vivienda, la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles



Estatales”, su finalidad es gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales, estas normas legales facilitan y optimizan los procesos de gestión en cuanto a los bienes del estado.

La Municipalidad Distrital de Zepita perteneciente al Sistema Nacional de Bienes Estatales, por lo tanto, cuenta con bienes muebles del estado y debe cumplir con la aplicación de la normativa vigente antes mencionadas, sin embargo, se observa que muchas veces incumple con la aplicación de la normativa vigente, los cuales se debe por diferentes factores, por falta de capacitación, por falta de conocimiento, por no contar con personal adecuada, etc. Esto afecta en la gestión eficiente de los bienes patrimoniales.

Por todo lo expuesto, la presente investigación busca beneficiar a la Municipalidad Distrital de Zepita, por ello se pretende proponer lineamientos para una adecuada aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales, esto permitirá gestionar eficientemente los bienes patrimoniales.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

- ¿De qué manera incide la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019?



1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cómo influye la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019?
- ¿De qué manera incide la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

- La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incide negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.
- La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incide deficientemente en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.



1.4. JUSTIFICACIÓN DE ESTUDIO

El trabajo de investigación se justifica debido a los siguientes criterios:

Justificación social: El trabajo de investigación tiene una relevancia social, porque se podrá gestionar eficientemente los bienes patrimoniales de la municipalidad, en cuanto a la adquisición, administración, disposición, registro y supervisión y esto repercutirá en beneficio de la población del Distrito de Zepita contando con mejor atención en las diferentes áreas de la entidad.

Justificación teórica: El presente trabajo de investigación se justifica, porque se desarrolla bajo teorías, normas legales, etc. La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales.

Justificación metodológica: Para lograr los objetivos de estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación como la observación, encuesta y análisis documental. Con esto se pretende analizar, medir y conocer la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales.

Justificación práctica: El presente trabajo de investigación se justifica, porque en la Municipalidad Distrital de Zepita permitirá solucionar problemas que se encuentren y proponer lineamientos para una adecuada aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales. De igual manera se plantearán las respectivas conclusiones que servirán de base a estudiantes que realicen nuevas investigaciones.



1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

- Determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.
- Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.
- Proponer lineamientos para una adecuada aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. A NIVEL NACIONAL

Melgarejo y Luna (2017), en su tesis concluye que: El desarrollo del control de inventario físico de muebles incide favorablemente en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Municipalidad Provincial de Huacaybamba, año 2015, de acuerdo a la opinión del 61.5% de encuestados.

Valdivia (2016), en su tesis concluye que: no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, inexistencia de una apropiada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no sido dados de baja, no existe buena administración de los bienes muebles, no se ejecutan los procedimientos para el registro de los bienes después de su adquisición, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.

2.1.2. A NIVEL LOCAL

Valdez (2017), en su tesis concluye que: muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, por ello la entidad no vela por el fiel cumplimiento



de la normativa respectiva, y el personal de la entidad no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/ 6'759,580.75 y de la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/ 457,831.30 para periodo 2013 y S/ 1,511,010.76 para el periodo 2014.

Carrera (2017), en su tesis concluye que: existen deficiencias en el cumplimiento de la normatividad concerniente a la administración, registro y control patrimonial, lo que significa que las 117 instituciones educativas no cuentan con inventario físico de bienes muebles en forma detallada y valorizada, no existen registros, aplicación de depreciaciones y otros.

Urviola (2017), en su tesis concluye que: presenta diferencias entre los Saldos Acumulados por el Área de Contabilidad y el saldo del Inventario Físico de Bienes realizado por la Unidad de Patrimonio de la Universidad. El personal que labora en la Unidad de Patrimonio conoce las funciones indicadas en el Manual de Organización y Funciones, pero respecto de los otros Instrumentos de Gestión del control de Bienes Patrimoniales tales como las normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, posee poco conocimiento esto sumado a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la Información y la poca coordinación con otras áreas; influyen en la formulación final de los saldos de patrimonio, que a su vez



no muestran información fidedigna para la elaboración del Estado de Situación Financiera.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. BASE LEGAL

Marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, son las siguientes:

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicado el 14/12/2007
- b) Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA) publicado el 15 /03/2008.
- c) Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N°046-2015/SBN publicado el 09/07/2015.
- d) Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, publicado el 23/07/1997.
- e) Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, publicado el 28/02/2013.
- f) Resolución N° 84-2017-SBN, Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal, publicado el 13/11/2017.
- g) Resolución N° 84-2018-SBN, Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal, publicado el 12/11/2018.



- h) Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza. publicado el 25/01/2019.

2.2.1.1.SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SNBE)

Ley N° 29151 (2007), es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo a la Superintendencia Nacional de bienes Estatales - SBN como ente rector.

A) Finalidades Sistema Nacional de Bienes Estatales

Ley N° 29151 (2007), el Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

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



B) **Ámbito de aplicación**

Ley N° 29151 (2007), las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

2.2.1.2. **ACTOS**

Actos de administración: Aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública o instituciones privadas, como: afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

Actos de disposición: Son aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer, como: donación, compraventa por subasta pública o compra venta por subasta restringida, permuta, destrucción, transferencia de dación de pago y transferencia en retribución de servicios (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

Actos de adquisición: Son Aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor, como: aceptación de



donación, reposición, fabricación de bienes (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

Acto de registro: Es el acto por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

Acto de supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

2.2.1.3.SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Ley N° 29151 (2007), es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda Comunicaciones y Saneamiento, designado ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes estatales, sean muebles o inmuebles.

- Obligatoriedad de remitir información

Las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución



aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente.

Según el Comunicado Oficial N° 008-2020-SBN (2020), desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, ocurrido el 13-10-2019, el Sistema Nacional de Bienes Estatales bajo rectoría de la SBN, ha quedado circunscrito a los predios estatales. En virtud a lo expuesto, la competencia en materia de bienes muebles, ha pasado a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por lo que se precisa que toda solicitud o consulta en dicha materia, habilitación de usuarios y contraseña para el registro de inventarios, corrección de datos de inventarios, eliminación de inventarios, presentación del inventario patrimonial de bienes muebles del año 2019, entre aspectos vinculados, debe realizarse ante la DGA del MEF.

- **Tasación de bienes muebles**

Según Resolución Ministerial 172-2016-Vivienda (2016), se realizará según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). Los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la Unidad de Control Patrimonial y refrendado por la Oficina General de Administración. De ser necesario se puede contratar a un perito tasador. Se realiza a valor comercial y tiene una vigencia de ocho (08) meses. Se



elaborará la tasación cuando se requiera: cuando se requiera incorporar un bien que no tenga valor, saneamiento de bienes sobrantes, permuta de bienes particulares, reproducción de semovientes, transferir por dación en pago, transferir por retribución de servicio, venta de subasta pública.

- **Depreciación de bienes muebles**

Según Directiva N° 005-2016-EF/51.01 (2016), la depreciación es la asignación del importe de un elemento al gasto o al costo de otro activo que se esté construyendo o produciendo, en los periodos en los cuales se reciben los servicios del elemento. La depreciación cesará cuando el elemento de Propiedad Planta y Equipo sea dado de baja o cuando esté completamente depreciado. Es decir que es la pérdida de valor que tienen los activos por el tiempo de uso de vida útil, hasta que sea depreciado por completo. Se iniciará a partir del mes siguiente en que el elemento esté disponible para ser usado, esto es, cuando se encuentre en la ubicación condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma prevista por la entidad.

1. Bienes de activo fijo

Cuando su valor es mayor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, se considera como un elemento de Propiedad Planta y Equipo.

Para elementos de Propiedad Planta y Equipo con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el literal anterior, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios



pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ejemplo; moldes, herramientas, etc.).

2. Bienes no depreciables

Cuando su valor es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, en este caso, son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su posterior control.

2.2.2. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Directiva N° 001-2015/SBN (2015), el registro patrimonial se realiza cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, posesión, etc. adquiridos u obtenidos por las entidades públicas, a través de los procesos de selección establecida en las normas legales vigentes, deben ingresar al almacén institucional únicamente con O/C, NEA y salir de él solo con PECOSA, etc, realizará el registro patrimonial en el módulo patrimonio-SIGA, para lo cual deberá verificar la integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código, con destino a los usuarios de las dependencias solicitantes. la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Registro Contable es la anotación que se realiza en el libro de contabilidad en donde se registra el movimiento económico, por ello da cuenta del ingreso o egreso del dinero y se ven reflejados en los estados financieros de la entidad. Lo cual deben utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP para el registro, procesamiento y generación de la información y debe llevarse conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.



Jiménez (2011), el control patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.

“El control se refiere al conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus activos y verificar su exactitud”. (Bernal, 2008, p. 2).

Según Bautista (2019), el control patrimonial es importante porque permite la toma de inventario, esta actividad permite constatar cuantos elementos existen y en qué condiciones se encuentran entre otros. Asimismo, esta toma de inventario se debe realizar en un determinado tiempo dejando una constancia que debe ser documentada de los bienes que se encuentran.

Castañeda (2010, citado por Garma y Victoria 2019) los bienes patrimoniales que se afectan en uso a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de bienes patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la unidad de control patrimonial, debiendo efectuarlo como un mínimo de una vez al año. La toma de inventario se efectúa recorriendo a las siguientes específicas: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia



documentada de dichos bienes. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

2.2.2.1. INVENTARIO

Directiva N° 001-2015/SBN (2015), la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada a las características y valorizada de los bienes.

Directiva N° 005-2016-EF/51.01 (2016), cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de Propiedad Planta y Equipo y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros.

Bienes susceptibles de ser inventariados

Directiva N°001-2015/SBN (2015), son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:



- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles en el mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

Bienes no inventariables

Directiva N°001-2015/SBN (2015), no son bienes materia de inventario por parte del SNBE

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y texto.
- Los materiales desmontados o armables (carpetas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.)
- Los sujetos a operadores de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



Procedimientos del inventario físico

A fin de que el resultado del inventario sea consistente y muestre la información contable patrimonial, mencionamos los siguientes procedimientos:

- Planificación de la toma de inventario
- Ejecución o fase de Campo
- Conciliación del inventario
- Informe final de inventario.
- Remisión del inventario a la SBN

1. Herramientas para la toma de inventarios

Directiva: Contar con la directiva donde establece los procedimientos y lineamientos correctos a realizar en la toma de inventario físico de bienes muebles.

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: La entidad debe contar con el catálogo ya que contiene todos los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al inventario físico de muebles

Resolución N° 158-97-SBN (1997), es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional.



SINABIP: Contar con el aplicativo modulo muebles SINABIP web para que sean registradas los bienes muebles de propiedad estatal, sobre la base del inventario conciliado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Condiciones previas a la toma de inventarios

Directiva N°001-2015/SBN (2015), para efectuar correctamente la toma de inventario, es necesario que la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, emita por escrito previo al inicio de la toma de inventario, los procedimientos de manera clara y sencilla que ha de ser cumplidos por el personal que participa de este proceso.

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- Prohibir el desplazamiento interno y externo de bienes muebles de la entidad durante el proceso de inventario.
- Bloqueo del internamiento de bienes muebles recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario.
- Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobante de salida, permanezcan inamovibles.
- Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, espejos, cámara fotográfica, entro otros.



2. Comisión de inventario

Directiva N°001-2015/SBN (2015), la Oficina General de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estar conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina General de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Oficina de Abastecimiento (Integrante)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina General de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

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



- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 1. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
 2. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
 3. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

3. Contratación de terceros

Directiva N°001-2015/SBN (2015), las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. La contratación de terceros no exime a la



Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

4. Toma de inventario al barrer

Directiva N°001-2015/SBN (2015), la toma del inventario al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

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



información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

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

5. Verificación física

Directiva N°001-2015/SBN (2015), la verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;



- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.

6. Codificación

Directiva N°001-2015/SBN (2015), el código asignado a cada bien es único y permanente asignando a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes. Asimismo, no serán objeto de codificación los bienes adquiridos para ser donados, destinados para proyectos, etc. con el fin de ser entregados a terceros, de igual manera los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

La codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará. El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (/Ítem) (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.

La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o



etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. Así mismo debe estar consignado el código de barras el cual debe ser ubicado en un lugar visible del bien.

7. Etiquetado

Directiva N°001-2015/SBN (2015), para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- a) **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- b) **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- c) **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d) **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- e) **Semovientes:** Aretes.

8. Conciliación Patrimonio- Contable

Directiva N°001-2015/SBN (2015), la Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad efectúan la



conciliación patrimonio- contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elaborará el acta de conciliación patrimonio contable según anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

9. Informe final de inventario

Directiva N°001-2015/SBN (2015), concluida la conciliación patrimonio – contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina General de Administración, para su refrendo, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el anexo N° 14.

10. Procesamiento de información

Directiva N°001-2015/SBN (2015), después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina General de administración, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio – contable, esta los remitirá a la Unidad Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable de la entidad.



11. Comunicación a la SBN

Directiva N° 001-2015/SBN (2015), las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Oficina General de administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio – contable, en archivo digital.

2.2.2.2. ALTA DE BIENES MUEBLES

Directiva N°001-2015/SBN (2015), es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad de Sistema Nacional de Contabilidad.

Una vez determinado al alta de un bien, los responsables deberán proceder con el registro contable y registro patrimonial; de esta manera la información financiera sea veraz en lo que concierne al rubro de los activos fijos. El alta se realizará al emitir:

- **Alta mediante la resolución administrativa de adquisición**

Por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes
- b. Saneamiento de bienes sobrantes
- c. Saneamiento de vehículos



- d. Reposición de bienes
- e. Permuta de bien

- **Alta mediante resolución**

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- a. Fabricación de bienes; o,
- b. Reproducción de semovientes.

- **Alta automática**

Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- a. Disposición legal; o,
- b. Mandato judicial o arbitral.

Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N^a 30225, la adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Unidad de Control Patrimonial. Asimismo, no requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad. Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante. Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.



- **Plazo para realizar la incorporación**

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento. Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la presente directiva.

El procedimiento de Alta consiste en la elaboración del Informe Técnico por parte de Unidad de Control patrimonial en donde se determina la causal, si los bienes no precisa su valor, determina el valor según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y se elabora el proyecto de resolución y lo eleva a la Oficina General de Administración, de encontrarse conforme aprueba el Alta dentro de los 15 días hábiles, seguidamente la Oficina General de Administración emitirá la resolución que apruebe el alta del bien, y remitirá a la Unidad de Control Patrimonial donde procede a registrar en modulo muebles SINABIP Web y asigna un código, luego de ello pueden proceder la gestión de muebles.

2.2.2.3.BAJA DE BIENES MUEBLES

Directiva N°001-2015/SBN (2015), la baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

- **Causales de baja**



Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a. Estado de excedencia
- b. Obsolescencia técnica
- c. Mantenimiento o reparación onerosa
- d. Reposición
- e. Reembolso
- f. Perdida
- g. Hurto
- h. Robo
- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- j. Estado de chatarra
- k. Siniestro
- l. Destrucción accidental

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

- **Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.



Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina General de administración para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la Oficina General de administración, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

- **Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja**

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante subasta
- b) Destrucción
- c) Donación
- d) Donación de bienes calificados como RAEE
- e) Permuta
- f) Transferencia en retribución de servicios, y,
- g) Transferencia por dación en pago.

- **Prohibición de utilizar y/o dismantelar bienes dados de baja**

Los bienes dados de baja no serán objeto de inventario, ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad. Tampoco serán dismantelados con el propósito de reparar bienes semejantes (*).

- **Bienes dados de baja que sean de utilidad al sistema educativo**



Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a) Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b) Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.

Ley N° 30909 que modifico la ley N° 27995 (2019), los bienes muebles de propiedad estatal que sean dados de baja por causal de estado de excedencia, conforme a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinan a las instituciones educativas estatales de zonas de extrema pobreza.

Para tal efecto, la entidad titular de los bienes en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la resolución administrativa que aprueba la baja, publicará en su portal institucional copia de la misma con la relación detallada de los bienes dados de baja. Remitirá, además copia de dicha resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN para su conocimiento como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales y publicación en su portal institucional.



Las instituciones educativas estatales de zonas de extrema pobreza, de acuerdo al mapa de pobreza elaborado por la entidad competente, que tengan interés en obtener los bienes dados de baja, deben formular su requerimiento ante la entidad titular de los bienes en el plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la publicación virtual de la resolución en el portal web de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. Vencido dicho plazo, la entidad podrá disponer de dichos bienes conforme a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

- **Comunicación a la SBN**

Directiva N°001-2015/SBN (2015), concluido el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y
- b) El Informe Técnico.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará, además:

- La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,



- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

2.2.2.4.SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

La finalidad es regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentren en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio. El saneamiento de los bienes faltantes y/o sobrantes se realiza una vez presentado el Inventario, teniendo un (1) año para realizarlo (Resolución 084 -2017/SBN,2017).

A. Saneamiento de bienes sobrantes- Alta

Resolución 084 -2017/SBN (2017), señala que es un procedimiento de característica residual, orientado a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes, mediante el Alta de Bienes.

Son aquellos que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad debido a que:

- a. No se conoce a sus propietarios
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- c. No han sido reclamados por sus propietarios
- d. No se conoce su origen

- Condición Previa

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad,



acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la Unidad de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina General de Administración.

- **Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico que sustente la posesión de los bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad y lo elevará a la Oficina General de Administración para su evaluación.

La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el Informe Técnico, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la entidad y de sus órganos desconcentradas, adicionalmente en el portal electrónico de la entidad, de ser el caso. Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, la Unidad de Control Patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 16 y valorizará los bienes sobrantes. Elevará el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, quien, de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga, el saneamiento de los bienes y el alta en el registro patrimonial y contable.



- **Comunicación a la SBN**

Concluido el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de presentarlo a la SBN dentro de los 10 días hábiles siguientes. Finalmente, estos deben ser incorporados en el Registro Contable y Patrimonial de la entidad.

- **Oposición**

La persona natural, jurídica u otra entidad que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado. La Unidad de Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico que contendrá la evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la Oficina General de Administración. De ser procedente lo solicitado por el opositor, la Oficina General de Administración dispondrá la entrega del bien dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibido el Informe Técnico, suscribiéndose para tal efecto un Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de la Unidad de Control Patrimonial y el opositor o su representante.

B. Saneamiento de bienes faltantes-Baja

Son aquellos bienes que se encuentran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente.



Resolución 084 -2017/SBN (2017), el saneamiento de bienes faltantes es un procedimiento de característica residual orientado a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes, mediante la baja de los mismos.

- **Condiciones previas**

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

1. No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 6.2.3; o,
2. No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

- **Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial emitirá un Informe Técnico, donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a su Oficina General de Administración, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos. Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la Oficina General de Administración debe comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento



Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

- **Comunicación a la SBN**

Concluido el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba el saneamiento de los bienes faltantes y disponga la baja de los mismos; y,
- El Informe Técnico.

A. Saneamiento de vehículos

- **Condiciones previas**

Según Directiva N° 001-2015/SBN (2015), para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con:

1. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular;
2. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobado.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la Unidad de Control Patrimonial solicitará al Registro de Propiedad Vehicular la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el



número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado. Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, la entidad no puede levantarlas o cancelarlas, la Oficina General de administración informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un Acta de Entrega-Recepción suscrita por la Unidad de Control Patrimonial y la entidad receptora.

Los vehículos que hayan sido incorporados al patrimonio de la entidad sin la documentación sustentatoria, deberán ser excluidos del registro patrimonial y ser considerados como sobrantes. Para el saneamiento de vehículos también es de aplicación la misma condición contenida en el literal b) del numeral 2, sobre saneamiento de bienes sobrantes de la presente directiva.

- **Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial elaborará:

1. El Informe Técnico que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad.
2. La Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N° 5. Luego elevará el expediente administrativo a la Oficina



General de Administración, quien de encontrarlo conforme procederá a notificar por escrito al propietario registral del vehículo objeto de saneamiento, siempre que su domicilio sea conocido y cierto.

En caso de que no cuente con domicilio conocido, se dispondrá publicar por única vez en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación o publicación, según sea el caso. Dicho aviso debe contener la Placa Única Nacional de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral. Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento, la Unidad de Control Patrimonial:

1. Elaborará el Acta de Saneamiento; y,
2. Valorizará el vehículo.

Elevará el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, quien, de encontrar conforme los documentos emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

1. El saneamiento del vehículo; y,
2. El alta en el registro patrimonial y contable.



- **Inscripción en el registro de propiedad vehicular**

Para la inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular se remitirá los documentos que exija el Reglamento de Inscripciones del Registro de Inscripción Vehicular.

- **Comunicación a la SBN**

Concluido el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de presentarlo a la SBN dentro de los 10 días hábiles siguientes.

2.2.2.5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Los instrumentos de gestión son documentos jurídico administrativos de carácter técnico que establecen las bases para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas. Según se plantea en primer término que los diversos instrumentos de gestión que utiliza la gestión de los municipios, tienen que considerar como un actor clave en el proceso de formulación a la comunidad, dado que estos son los usuarios finales del quehacer municipal. Ya que contribuirán a una gestión local más eficiente, oportuna y de mayor impacto territorial. (Santana, 2012) Entre las más comunes tenemos:

- ORGANIGRAMA
- MOF - Manual de Organización y Funciones.
- ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- Entre Otros.

Funciones de la Oficina de Administración, cumple con:



- Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Unidad de Control Patrimonial.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de patrimonio municipal.
- Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Zepita.
- Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad (Municipalidad de Zepita, 2019).

Funciones de la Unidad de Control Patrimonial, cumple con:

- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de control o en sistema computarizado.
- Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad (Municipalidad de Zepita, 2019)

Funciones de la Unidad de Contabilidad, cumple con:

- Recibir la información de la Unidad de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.
- De la información que recibe de la Unidad de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas.



- Conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectúan las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios (Municipalidad de Zepita, 2019).

2.3. MARCO CONCEPTUAL

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

Documento donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes muebles de la entidad. (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)

ACTIVO

Es un recurso controlado por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro beneficios económicos o un potencial de servicio asociado con el activo (NICSP 1, 2017).



AFECTACIÓN EN USO

Permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, con la finalidad de ser destinados al uso o servicio público. El plazo máximo es de dos (02) años, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

ARRENDAMIENTO

Acto por el cual una entidad se obliga ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado. El plazo máximo es de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

CATALOGACIÓN

Son un conjunto de acciones que están destinados a la clasificación, codificación y ordenamiento de los bienes. La SBN publica el catálogo nacional de bienes, y estos son actualizados con sus fascículos (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

CESIÓN EN USO

Permite que una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, con la finalidad de sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social. El plazo máximo es



de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

CHATARRA

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL

Cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de accidentales (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

DEPRECIACIÓN

Es la pérdida de valor del activo, es el castigo porcentual que se aplica en forma anual, llegando a un valor residual, los cuales son registrados contablemente (Directiva N° 005-2016-EF/51.01, 2016).

DONACIÓN

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

ENTIDADES



Aquellas entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, descritas en el artículo 8° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Está conformado por el Activo, Pasivo y Patrimonio de la entidad, la diferencia entre el activo y pasivo resulta el patrimonio. Estos resultados obtenidos reflejan la situación financiera de la entidad. Es una fotografía de la situación financiera, tal como se encuentra una entidad (NICSP 1, 2017).

ESTADO DE EXCEDENCIA

Son los bienes que se encuentran en condiciones operativas, no son utilizadas por la entidad (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre en una resolución administrativa (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

FASCÍCULOS

Son publicados por la SBN con el objeto de actualizar el Catálogo de Bienes Muebles Estatales (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

FALTANTES

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



HURTO

Cuando no existe ningún tipo de violencia al apoderarse de un bien (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

INFORME TÉCNICO

Sirve para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la Unidad de Control Patrimonial, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA

Es cuando se hace una evaluación de costo o beneficio, el mantenimiento de un es significativo, en relación con su valor real (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura orgánica, el marco legal, las funciones y actividades, así como las funciones específicas de los cargos correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión (Municipalidad de Zepita, 2019).



NEA

Nota de Entrada al Almacén, es un documento que acredita el ingreso de un bien al almacén, para que sean registrados posteriormente contablemente. (Manual de Procedimientos Contables,2012)

OBSOLESCENCIA TÉCNICA

Son los bienes que, a pesar de encontrarse operativos, pero su capacidad tecnológica ya no sirve para cubrir un eficaz desempeño en la entidad. (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)

ORDEN DE COMPRA

Documento emitido por la oficina de logística de una entidad, con el objetivo de que el proveedor pueda vender bienes, en ella se consigna la cantidad, precio, detalle del bien, entre otras. Estas deben ser notificados al proveedor (Manual de Procedimientos Contables, 2012).

PECOSA

Pedido Comprobante de Salida, es un documento que acredita la salida de un bien del almacén (Manual de Procedimientos Contables, 2012).

PÉRDIDA

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



PERMUTA

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

RAEE

Son los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que ya no tienen vida útil por su uso o porque son obsoletos y que se convierten en residuos (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

REEMBOLSO

Cuando existe un desembolso de dinero a favor de la entidad, debido a que la reposición del bien no es posible (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un documento técnico normativo de gestión institucional establece los objetivos funcionales y las unidades orgánicas. Este instrumento de gestión formaliza las competencias de cada área dentro de la organización y en función a ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales (Municipalidad de Zepita, 2019).

REPOSICIÓN

Debido a la garantía otorgada por el proveedor, es reemplazado por otro de características iguales similares o equivalentes en valor comercial (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

SERVIDOR/A CIVIL

Servidores/as del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario/a público/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de carrera y servidor/a de actividades complementarias. Comprende también, a los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

SINIESTRO

Cuando el bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, por causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

SOBRANTES

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

TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO



Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales, como pago por cualquier deuda (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).

TRANSFERENCIA EN RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad transfiere la propiedad de estos bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o particulares, en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados (Directiva N°001-2015/SBN, 2015).



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La presente investigación se llevó a cabo en la Municipalidad Distrital de Zepita, provincia Chucuito, región Puno, se encuentra ubicado al Sur-Este de la provincia de Chucuito y Sur de la Región de Puno, en relación a sus coordenadas se ubica entre los paralelos de $96^{\circ}06'00''$ de longitud Oeste con respecto al meridiano de Greenwich, mientras la latitud varía entre 3810 y 4278 msnm; a 138 Kilómetros del capital de la república del Perú vía carretera asfaltada. Se halla comprendido dentro de las siguientes coordenadas geográficas:

- Latitud Sur : $16^{\circ}29'15''$
- Longitud Oeste : $96^{\circ}06'00''$
- Altitud (capital del distrito) : 3831msnm

Los límites del distrito de Zepita, son los siguientes:

- Norte : Con el distrito de Copani y Pomata
- Sur : Con el distrito de Kelluyo y Desaguadero
- Este : Con Republica de Bolivia Lago Titicaca – Wiñaymarca
- Oeste : Con el distrito de Huacullani



Figura 1: Mapa de Ubicación de la Municipalidad Distrital de Zepita

FUENTE: Municipalidad Distrital de Zepita

3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El periodo de la duración del estudio es del año 2018 al año 2019.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.3.1. POBLACIÓN

La población para la presente investigación estuvo constituida por 58 trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Zepita, porque me sirvió



como unidad de análisis, y con el fin de conocer e identificar las características de esta.

3.3.2. MUESTRA

La muestra de la presente investigación es de tipo no probabilístico, por lo que está conformada por 10 servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Zepita, para poder abordar esta investigación. Son las siguientes unidades:

- 1 jefe de la Oficina General de Administración - profesional Licenciado en Derecho.
- 2 de la Unidad de Control Patrimonial - (1 técnico en Informática y Computación y 1 practicante estudiante técnico de Contabilidad).
- 1 jefe de Almacén Central - técnico egresado en Contabilidad.
- 1 jefe de la Unidad de Abastecimiento - profesional en Licenciado en Administración
- 2 asistentes de la Unidad de Abastecimiento - (1 profesional Ingeniero de Estadística e Informática y 1 técnico egresado en Contabilidad).
- 1 jefe de logística - profesional Contador Público.
- 2 de la Unidad de Contabilidad - (1 profesional Contador Público y 1 practicante estudiante técnico de Contabilidad).

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Según Gómez (2012), es el procedimiento racional que va de lo general a lo particular. Se utilizó este método al partir de la teoría general, se analizó los documentos fuentes como son: reglamentos internos, directivas etc. para el



correcto registro y control de los bienes patrimoniales y permitió llegar a resultados de la investigación.

3.4.2. MÉTODO ANALÍTICO

Este método nos permitió analizar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita. “Consiste en descomponer el todo en sus partes, con el único fin de observar la naturaleza y los efectos del fenómeno.” (Gómez, 2012, p.16)

3.4.3. MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método nos permitió describir los datos para conocer las características, hechos o fenómenos que se presentaron en la Unidad de Control Patrimonial. De igual forma se utilizó para explicar la discusión y el análisis de los datos obtenidos durante nuestra investigación. “Cuando se quiere describir fenómenos administrativos o de gestión poco observados o cuando no se tiene conocimiento preciso de algunas circunstancias.” (Vara, 2012).

3.5. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es de tipo aplicada, “porque es práctico, pues sus resultados obtenidos son utilizados inmediatamente en la solución del problema de la realidad.” (Vara, 2012). Por ello primero se identificó el problema existente referente a la aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional



de Bienes Estatales en el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales, para luego plantear posibles soluciones.

Con enfoque cuantitativo, porque va requerir de la estadística para procesar los datos y obtener los resultados para luego analizarlos. Es de corte transversal, porque se recolectó datos en un solo momento.

3.5.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación es no experimental porque solamente se observó fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos. “La investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables.” Hernández et al. (2014). Asimismo, es de tipo correlacional – causal por lo que se analizó el efecto que produce la aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.

Y: f(X)

Donde:

Y= Variable Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

F= Función o Relación

X= Variable Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.

3.6. VARIABLES

- **General:**



Variable Independiente: La aplicación de las Normas de la SBN.

Variable Dependiente: Registro y Control de Bienes Patrimoniales

- **Específica 1:**

Variable Independiente: La aplicación de las Normas de la SBN.

Variable Dependiente: Registro y Control de Bienes Patrimoniales.

- **Específica 2:**

Variable Independiente: La aplicación de las Normas de la SBN.

Variable Dependiente: La toma de inventario físico.

3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Domínguez (2015), menciona que, el investigador tiene que señalar las técnicas que utilizará para la recolección de la información, que le servirá como base para el análisis y luego contrastación de hipótesis.

3.7.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Observación: Con esta técnica se observó los hechos o fenómenos que se van produciendo, lo cual permitirá describir, analizar las características y comportamiento de la entidad. Esta técnica de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías. Hernández et al. (2014 p.252).



Análisis documental: Esta técnica se tomó en cuenta para obtener información documental como, por ejemplo: textos, tesis, normas legales, etc. Por ello se utilizó para analizar los distintos documentos relacionados al registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita.

Encuesta: Esta técnica se utilizó para recopilación de datos, y se aplicó a los servidores y funcionarios de la entidad, que en total son 10, que nos permitió desarrollar con facilidad esta investigación.

3.7.2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Guía de observación: “La guía de observación se utiliza para medir situaciones que aún se desconocen”. (Arias, 2020, p. 14). Se refiere a la observación de la documentación física, para su posterior análisis.

Ficha de investigación documental: Este instrumento se utilizará para examinar documentos. Permite recolectar datos e información de las fuentes que se están consultando, las fichas se elaboran y diseñan teniendo en cuenta la información que se desea obtener para el estudio. (Arias, 2020).

Cuestionario: Consiste en un conjunto de preguntas presentadas y enumeradas en una tabla y una serie de posibles respuestas que el encuestado debe responder. (Arias, 2020). En la investigación se aplicará 5 cuestionarios al servidores y funcionarios, que contendrá una serie de preguntas, con respecto a las preguntas estas serán cerradas. (Ver ANEXO 2)

3.7.3. PLAN DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para este plan de recolección de datos se usó como: la observación, análisis documental de documentos. De igual forma, con la obtención de las respuestas de los datos de la encuesta.

3.7.4. PLAN DE TRATAMIENTO DE DATOS

Se procedió a examinarlos y analizarlos, por ello la presentación de datos en la investigación se realizó con interpretaciones de cuadros estadísticos, procesado a través del programa Excel. Para la determinación de los porcentajes de datos se utilizó la regla de tres simple, es decir, el total número de preguntas es a 100% y número de respuestas (Sí) (No) es a X.

$$\text{Donde: } x = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Respuestas (Sí) o (No)} * 100\%}{\text{Total N}^\circ \text{ de Preguntas}}$$

Se utilizó el método tipo Likert o escala valorativa, es un tipo de instrumento de medición que se dispone en la investigación para las ciencias sociales, cuenta con un alto nivel de aceptación debido a su objetividad y que permite construir este instrumento de forma aceptable y fiable; se aplicó mediante el cuestionario, se detalla a continuación:

Tabla 1: Tabla de Calificación

| Rango | Calificación |
|------------|--------------|
| 100% - 95% | Muy Bueno |
| 94% - 90% | Bueno |
| 89% - 85% | Regular |
| 84% - 0% | Deficiente |

FUENTE: Directiva N° 005-2012-EF/50.01.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos aplicando las técnicas y métodos antes mencionados, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas; a continuación, se empieza a desarrollar los objetivos planteados, para confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1

Determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

Para dar cumplimiento al objetivo se aplicó el cuestionario de las normas emanadas y reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y los instrumentos de gestión aplicado a la Municipalidad Distrital de Zepita, los resultados se muestran a continuación:

Tabla 2: Base Legal de Bienes Muebles Estatales

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo | Periodo | Periodo | Periodo | Total |
|------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| | | 2018 (Sí) | 2018 (No) | 2019 (Sí) | 2019 (No) | |
| 1 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151 y su reglamento? | 6 | 4 | 6 | 4 | 10 |
| 2 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 001 -2015/SBN de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales Aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN? | 7 | 3 | 3 | 7 | 10 |
| 3 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 003-2013/SBN de procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE? | 4 | 6 | 4 | 6 | 10 |
| 4 | ¿Conoce y cumple Ud., la resolución 158-97 SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado? | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 |
| 5 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Resolución N° 84-2017-SBN – Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal? | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 |
| 6 | ¿Conoce y cumple Ud. Resolución N° 84-2018-SBN – Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal? | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 |
| 7 | ¿Conoce y cumple Ud la Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza? | 0 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| Total Número | | 32 | 38 | 28 | 42 | 70 |
| Total Porcentaje | | 45.71% | 54.29% | 40.00% | 60.00% | 100.00% |

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2

Elaborado por el investigador

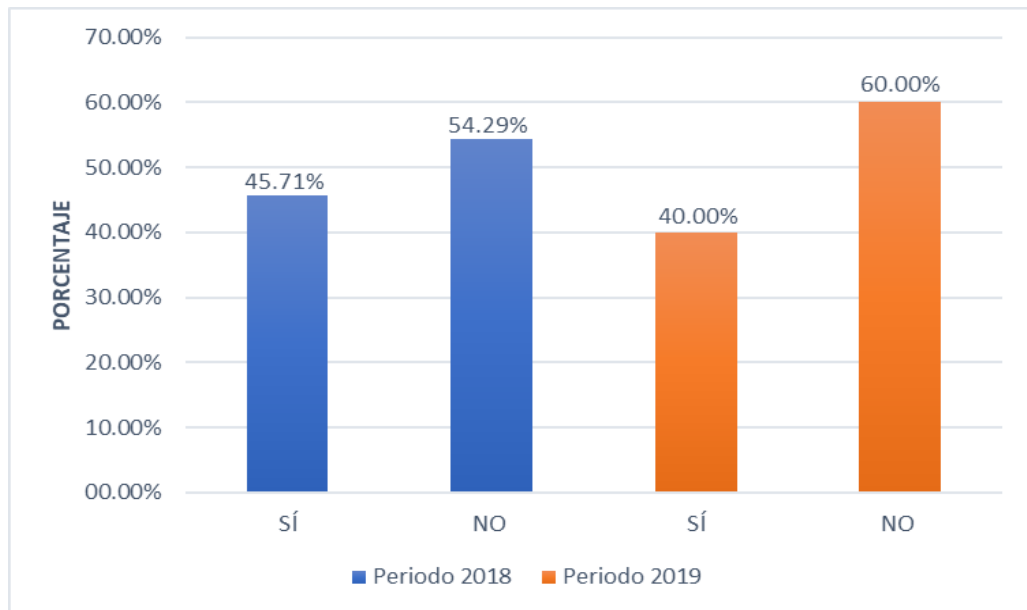


Figura 2: Base Legal de Bienes Muebles Estatales

FUENTE: Tabla 2.

Según la Tabla 2 y Figura 2, se observa el resultado total de 70 respuestas que representa 100.00%, del cual el 45.71% para el periodo 2018 y un 40.00% para el periodo 2019 los servidores y funcionarios respondieron afirmativamente, mientras que un 54.29% para el periodo 2018 y un 60.00 % para el periodo 2019 respondieron negativamente.

De los resultados obtenidos podemos decir que en ambos periodos es deficiente, porque hay desconocimiento por parte de los servidores y funcionarios sobre la normativa vigente en el registro y control de bienes patrimoniales, por ello el instrumento que desconocen en su totalidad la Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza, se puede deducir que el personal muestra poco interés de conocer y cumplir con las normas.

Tabla 3: Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Zepita

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|
| 1 | ¿La entidad cuenta y conoce el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y funciones (ROF)? | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 2 | ¿Cree Ud. el ROF y el MOF ayude en el cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Control Patrimonial? | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 3 | ¿La entidad cuenta con la Estructura Orgánica Funcional y se considera a la Unidad de Control Patrimonial? | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 4 | ¿El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial es especialista en el área? | 0 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| 5 | ¿El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces ha sido capacitado? | 3 | 7 | 3 | 7 | 10 |
| Total Número | | 33 | 17 | 33 | 17 | 50 |
| Total Porcentaje | | 66.00% | 34.00% | 66.00% | 34.00% | 100.00% |

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2

Elaborado por el investigador

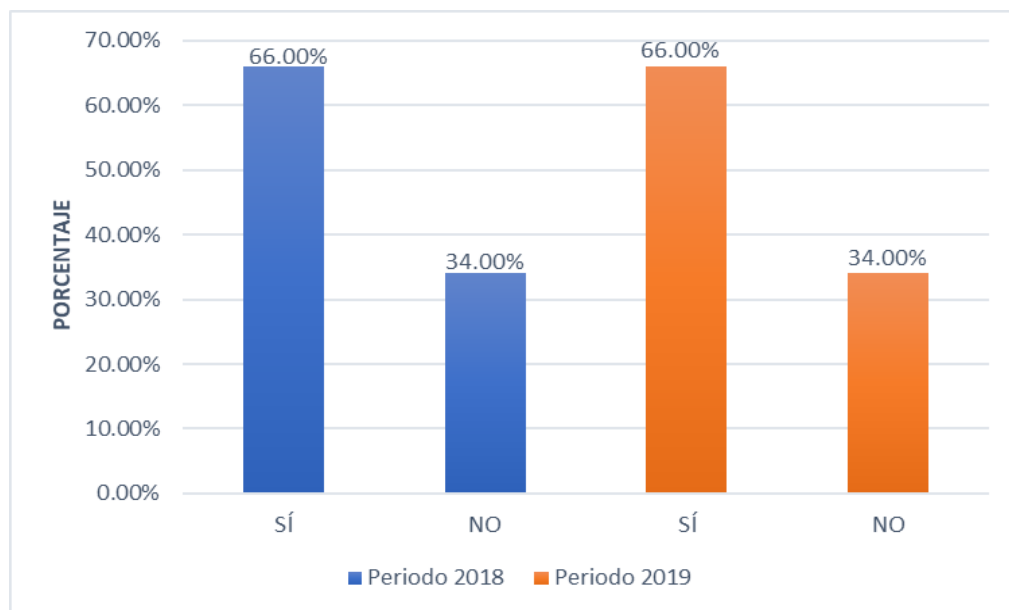


Figura 3: Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Zepita

FUENTE: Tabla 3.

En la Tabla 3 y Figura 3, se observa el resultado total de 50 respuestas que representa el 100.00%, por ello respondieron afirmativo en un 66.00 % para el periodo 2018 y 2019 los servidores y funcionarios, por otro lado, respondieron negativamente en un 33.00 % para el periodo 2018 y 2019.

De los resultados obtenidos se deduce que en ambos períodos muestra que la entidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el organigrama, pero los servidores y funcionarios desconoce e incumple en su mayoría, por otra parte, el personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial no es especialista, y además no está siendo capacitados los servidores y funcionarios; de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de deficiente.

Tabla 4: Funciones de los Órganos Responsables

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo | Periodo | Periodo | Periodo | Total |
|----|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|
| | | 2018 (Sí) | 2018 (No) | 2019 (Sí) | 2019 (No) | |
| 1 | La Oficina General de Administración cumple con: Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Unidad de Control Patrimonial. | 5 | 5 | 3 | 7 | 10 |
| 2 | Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de patrimonio municipal | 5 | 5 | 3 | 7 | 10 |
| 3 | Conducir y orientar la actualización del magesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Zepita. | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 4 | La Unidad de Control Patrimonial o el que haga sus veces cumple con: Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |



| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|----|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| | tarjetas individuales de control o en sistema computarizado. | | | | | |
| 5 | Mantener actualizado el magesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. | 2 | 8 | 3 | 7 | 10 |
| 6 | Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 7 | La Unidad de Contabilidad o el que haga sus veces cumple con: Recibe oportunamente la documentación emitida por la Unidad de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros | 3 | 7 | 3 | 7 | 10 |
| 8 | Recibe la información de la Unidad de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad. | 3 | 7 | 0 | 10 | 10 |
| 9 | De la información que recibe de la Unidad de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas. | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 10 | Conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectúa las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios. | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| | Total Número | 45 | 55 | 12 | 88 | 100 |
| | Total Porcentaje | 45.00% | 55.00% | 12.00% | 88.00% | 100.00% |

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2

Elaborado por el investigador

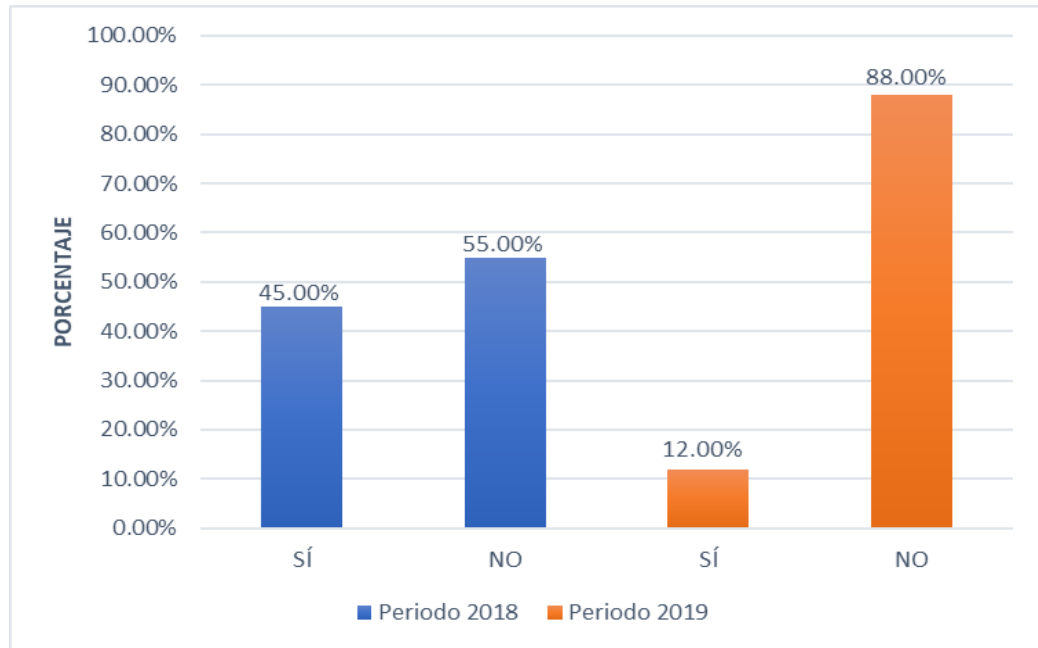


Figura 4: Funciones de los Órganos Responsables

FUENTE: Tabla 4.

En la Tabla 4 y Figura 4, se observa el resultado total de 100 respuestas que es 100.00%, respondieron afirmativo en un 45.00% para el periodo 2018 y 12.00% para el periodo 2019 los servidores y funcionarios, por otro lado, respondieron negativamente en un 55.00% para el periodo 2018 y 88.00% para el periodo 2019.

De los resultados obtenidos se deduce que en ambos periodos los servidores y funcionarios no cumplen con las funciones asignadas, teniendo así mala gestión de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la escala valorativa es deficiente.

Tabla 5: El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|----|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| 1 | ¿La entidad procede para dar el alta, la baja y saneamiento de bienes muebles según la normativa vigente? | 7 | 3 | 7 | 3 | 10 |
| 2 | ¿La Unidad de Control Patrimonial determina la causal, la relación de bienes propuestos, valorización para dar de alta y baja los bienes muebles según la normativa? | 8 | 2 | 5 | 5 | 10 |
| 3 | ¿Cuándo se realiza el alta de bienes se incorpora al registro patrimonial y contable oportunamente? | 8 | 2 | 5 | 5 | 10 |
| 4 | ¿Al aplicar las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción se sustenta el hecho con denuncia policial de la baja de bienes? | 3 | 7 | 0 | 10 | 10 |
| 5 | ¿Cumplen con la prohibición de utilizar y/o desmantelar bienes dados de baja? | 3 | 7 | 0 | 10 | 10 |
| 6 | ¿Se realiza oportunamente la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de la baja de bienes? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 7 | ¿La Unidad de Control Patrimonial para dar de alta y baja cumple con elaborar el Informe Técnico y lo eleva la Oficina General de Administración para su evaluación? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 8 | ¿La Oficina General de Administración aprueba la Resolución de alta dentro de 15 días y la Unidad Control Patrimonial registra en SINABIP y asignan un código? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 9 | ¿La Oficina General de Administración aprueba la Resolución de baja dentro de 15 días y la Unidad Control Patrimonial registra en SINABIP y se ejecuta la disposición final de los bienes en el plazo máximo de 5 meses siguientes? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 10 | ¿La Unidad de Control Patrimonial toma en cuenta la posesión de los bienes y se estima su tiempo de permanencia para la regularización de los bienes muebles faltantes y sobrantes en la entidad? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 11 | ¿La Oficina General de Administración notifica al propietario del bien en su domicilio de ser conocido o en lugar visible de la entidad y en su portal? | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 12 | ¿La Unidad de Control Patrimonial elabora el Acta de Saneamiento, valoriza los bienes y eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 13 | ¿La Oficina General de Administración emite la resolución y remite a la SBN, DGA, copia de la resolución administrativa y del Informe Técnico en el plazo de 10 días? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| | Total Número | 83 | 47 | 17 | 113 | 130 |
| | Total Porcentaje | 63.85% | 36.15% | 13.08% | 86.92% | 100.00% |

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2

Elaborado por el investigador

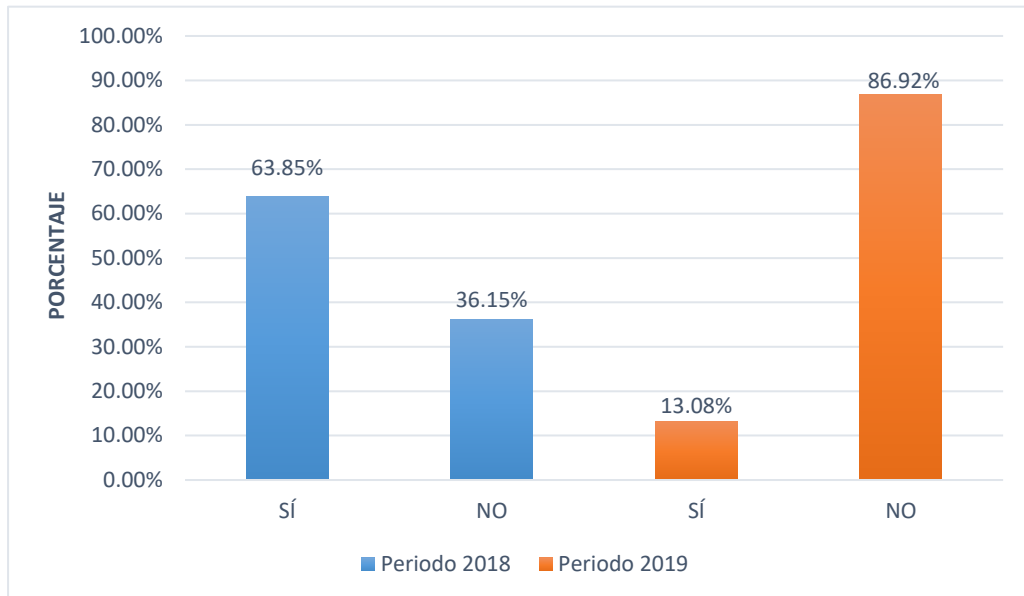


Figura 5: El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles

FUENTE: Tabla 5.

En la Tabla 5 y Figura 5, respecto al resultado total de 130 respuestas, el cual representa el 100.00%, se observa que respondieron afirmativo en un 63.85% para el periodo 2018 y en un 13.08% para el periodo 2019, por otro lado, respondieron negativamente en un 36.15% para el periodo 2018 y en un 86.92% para el periodo 2019.

De los resultados obtenidos cabe señalar que en los dos periodos no cumplen en su totalidad con el alta, la baja y saneamiento de bienes muebles, podemos decir que la entidad no realiza el procedimiento oportunamente y correctamente las acciones del alta, la baja y saneamiento de los bienes muebles; por ende, la entidad cuenta con bienes muebles a ser dados de alta, así mismo cuenta con bienes para ser dados de baja, bienes dados de baja por disponer, de igual modo cuentan 25 bienes faltantes no ubicados en la entidad.

Según la Directiva N° 001 -2015/SBN de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, establece que la responsabilidad recae en la Oficina

General de Administración, Unidad de Control Patrimonial y Unidad de Contabilidad, el procedimiento del alta, la baja y saneamiento de bienes muebles. Y según la Resolución N° 84-2017-SBN, Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal, el plazo de saneamiento es indeterminado, previamente se debe presentar el inventario anual.

Tabla 6: Resumen de Determinar la Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Influencia en el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

| N° | Descripción | Preguntas | Periodo 2018 (%) | Periodo 2019 (%) | Calificación |
|----|---|-----------|------------------|------------------|--------------|
| 1 | Base Legal | 1-7 | 45.71 | 40.00 | Deficiente |
| 2 | Instrumentos de Gestión | 1-5 | 66.00 | 66.00 | Deficiente |
| 3 | Funciones de los Órganos Responsables | 1-10 | 45.00 | 12.00 | Deficiente |
| 4 | El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles. | 1-12 | 63.85 | 13.08 | Deficiente |

Elaborado por el investigador

4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2

Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

Tabla 7: Procedimiento de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|----|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|
| 1 | ¿La entidad cumple con las condiciones previas para la toma de inventario físico? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |



| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|--------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|
| 2 | ¿La entidad cuenta con la directiva para la correcta realización de toma de inventario físico? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 3 | ¿La Oficina General de Administración mediante resolución, constituyó la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 4 | ¿En caso de que la comisión de inventario no realizó el inventario físico, se contrató a terceros para realización del inventario físico? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 5 | ¿La comisión de inventario elaboró el Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 6 | ¿Se hizo la correcta verificación física para la toma de inventario físico? | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 7 | ¿La codificación de todos los bienes patrimoniales con que cuenta la entidad, están debidamente registrados, conforme al catálogo nacional de bienes muebles del Estado? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 8 | ¿El etiquetado se procedió de acuerdo al tipo de los bienes muebles que poseen en la entidad? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 9 | ¿La Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y La Oficina de Contabilidad efectuaron la conciliación Patrimonio-Contable? | 5 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| 10 | ¿La Comisión de Inventario remite el Informe Final del Inventario a la Oficina de General de Administración? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 11 | ¿La Oficina General de Administración remitió el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable a la Unidad de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| 12 | ¿Se efectúa la remisión a la SBN -2018 y a DGA - 2019 del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable? | 7 | 3 | 0 | 10 | 10 |
| Total Número | | 80 | 40 | 0 | 120 | 120 |

| N° | Cuestionario de Evaluación | Periodo 2018 (Sí) | Periodo 2018 (No) | Periodo 2019 (Sí) | Periodo 2019 (No) | Total |
|----|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|
| | Total Porcentaje | 66.67 % | 33.33 % | 0.00% | 100.00 % | 100.00 % |

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2

Elaborado por el investigador

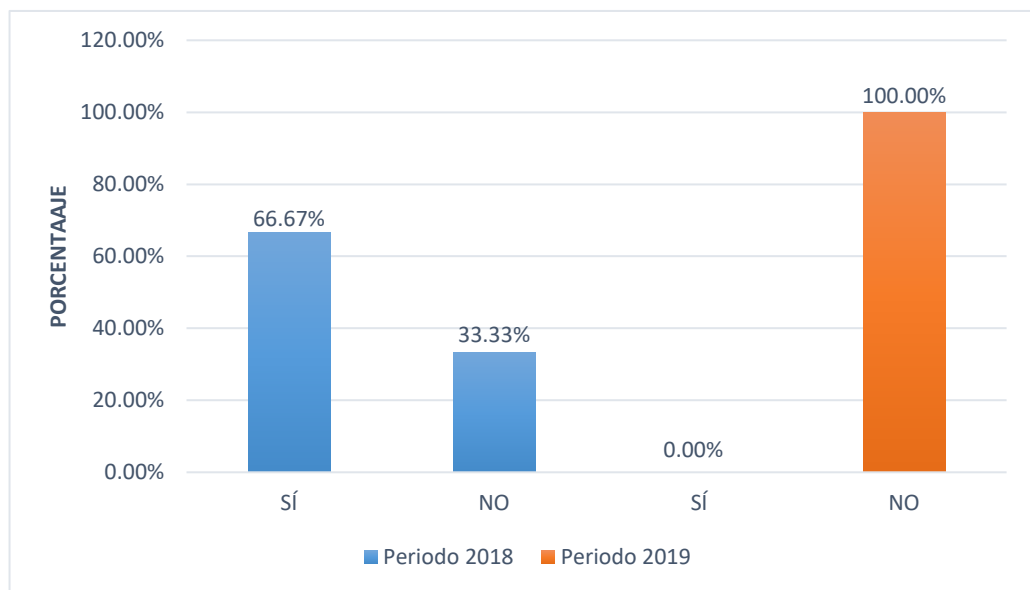


Figura 6: Procedimiento de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles

FUENTE: Tabla 7.

En la Tabla 7 y Figura 6, respecto al resultado total de 120 respuestas que representa el 100.00%, se observa que respondieron afirmativo en un 66.67% para el periodo 2018 y en un 0.00% para el periodo 2019, por otro lado, respondieron negativamente en un 33.33% para el periodo 2018 y en un 100.00% para el periodo 2019.

De los resultados obtenidos en el periodo 2018 se realiza el procedimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles y la remisión a la SBN del informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio-contable, través



del módulo muebles SINABIP, en archivo digital; pero no se hizo la correcta verificación física, por lo que hubo mala elaboración del inventario físico y no se hizo correcta conciliación patrimonio - contable, es decir de los bienes faltantes y sobrantes no se hizo con exactitud. Cabe resaltar que para el periodo 2019, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, no remitió el inventario físico, a través del módulo muebles SINABIP, a la Dirección General de Abastecimiento, por lo que se encuentra omiso la presentación a la Dirección General de Abastecimiento y no tomaron en cuenta para el cierre contable, por ende, la entidad no cuenta con inventario físico y valorizado actualizado. Todo lo mencionado anteriormente conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende, es poco confiable y real.

Según la Directiva N° 001-2015/SBN, las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Oficina General de administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio – contable, en archivo digital. Por otro lado, según el Comunicado Oficial N° 008-2020-SBN (2020), donde menciona que desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, ocurrido el 13-10-2019, el Sistema Nacional de Bienes Estatales bajo rectoría de la SBN, ha quedado circunscrito a los predios estatales. En virtud a lo expuesto, la competencia en materia de bienes muebles, ha pasado a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por lo que se precisa que toda solicitud o consulta en dicha materia, habilitación de usuarios y contraseña para el registro de inventarios, corrección de datos de

inventarios, eliminación de inventarios, presentación del inventario patrimonial de bienes muebles del año 2019, entre aspectos vinculados, debe realizarse ante la DGA del MEF. Se mantiene vigente todas las normas y directivas que están temporalmente de SBN.

Tabla 8: Comparación de Saldos de Inventario Físico y el Balance Constructivo del Periodo 2018 y 2019 de la “Cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros.”

| Código de la Cuenta | Descripción de la Cuenta Contable | Periodo 2018 Importe Total Según Patrimonio | Periodo 2018 Importe Total Contable | Periodo 2018 Diferencias | Periodo 2019 Importe Total Según Patrimonio | Periodo 2019 Importe Total Contable | Periodo 2019 Diferencias |
|---------------------|---|--|---|-----------------------------|--|---|-----------------------------|
| 1503.01 | Vehículos | 4,295,278.82 | 2,250,620.10 | 2,044,658.72 | 0.00 | 2,269,208.10 | -2,269,208.10 |
| 1503.0101 | Vehículos Para Transporte Terrestre | 4,295,278.82 | 2,250,620.10 | 2,044,658.72 | 0.00 | 2,269,208.10 | -2,269,208.10 |
| 1503.02 | Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros | 3,920,478.53 | 8,353,704.29 | -4,433,225.76 | 0.00 | 8,429,851.50 | -8,429,851.50 |
| 1503.020101 | Maquinas Y Equipos De Oficina | 56,600.50 | 4,451,546.35 | -4,394,945.85 | 0.00 | 4,456,345.35 | |
| 1503.020102 | Mobiliario De Oficina | 35,604.00 | 265,480.11 | -229,876.11 | 0.00 | 276,194.11 | -276,194.11 |
| 1503.020201 | Maquinas Y Equipos Educativos | 30,764.00 | 245,688.00 | -214,924.00 | 0.00 | 245,688.00 | -245,688.00 |
| 1503.020202 | Mobiliario Educativo Equipos | 0.00 | 106,101.00 | -106,101.00 | 0.00 | 106,101.00 | -106,101.00 |
| 1503.020301 | Computacionales Y Periféricos Equipos de | 175,823.93 | 37,616.00 | 138,207.93 | 0.00 | 77,569.58 | -77,569.58 |
| 1503.020302 | Comunicaciones Para Redes Informáticas | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,180.63 | -3,180.63 |
| 1503.020303 | Equipos De Telecomunicaciones | 48,587.51 | 11,020.51 | 37,567.00 | 0.00 | 28,520.51 | -28,520.51 |
| 1503.020402 | Equipo Medico | 0.00 | 168,997.50 | -168,997.50 | 0.00 | 168,997.50 | -168,997.50 |
| 1503.020502 | Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero | 1,760.00 | 1,192,046.60 | -1,190,286.60 | 0.00 | 1,192,046.60 | -1,192,046.60 |
| 1503.020903 | Seguridad Industrial | 2,500.00 | 0.00 | 2,500.00 | 0.00 | | 0.00 |
| 1503.020904 | Electricidad Y Electrónica | 5,044.00 | 0.00 | 5,044.00 | 0.00 | | 0.00 |
| 1503.020905 | Equipos E Instrumentos De Medición | 850.00 | 0.00 | 850.00 | 0.00 | 384,500.00 | -384,500.00 |
| 1503.020906 | Equipos Para Vehículos | 0.00 | 384,500.00 | -384,500.00 | 0.00 | | 0.00 |
| 1503.020999 | Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones | 3,562,944.59 | 1,490,708.22 | 2,072,236.37 | 0.00 | 1,490,708.22 | -1,490,708.22 |
| | Totales S/ | 8,215,757.35 | 10,604,324.39 | 2,388,567.04 | 0.00 | 10,699,059.60 | 10,699,059.60 |

FUENTE: Municipalidad Distrital de Zepita (2018 ANEXO 3 y 5), (2019 ANEXO 4).

Elaborado por el investigador

Según la Tabla 8, para el periodo 2018 la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, según inventario físico de la Unidad de Control Patrimonial esta valorizado por un importe total de S/ 8,215,757.35, respecto al saldo acumulado de la Unidad de Contabilidad haciende a un total de S/ 10,604,324.39, obteniendo una diferencia notable a favor del saldo acumulado S/ 2,388,567.04.



Para el periodo 2018, en la sub cuenta 1503.01 Vehículos según la Unidad de Control Patrimonial se tiene en su registro S/ 4,295,278.82 y según la Unidad de Contabilidad se tiene S/ 2,250,620.10, existe una diferencia de S/ 2,044,658.72; esto se debe a que no hay buena conciliación patrimonio- Contable, por ello está pendiente por regularizar por la Unidad de Control Patrimonial, puesto que hay 11 vehículos en condiciones de estado de conservación malo y está totalmente depreciado, su valor en libros (neto) es S/ 1.00, no es útil para el sistema educativo, pero la Unidad de Control Patrimonial no da la baja de los vehículos.

Según Directiva N°001-2015/SBN, establece que la Unidad de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario. Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina General de Administración para su evaluación. De encontrarlo conforme, la Oficina General de Administración, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad. Así mismo el vehículo propuesto para la baja debe contar con: La Boleta Informativa expedida por SUNARP, El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido (DIROVE) y Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobado. Como se puede apreciar que está incumpliendo con la aplicación del procedimiento de dar la baja, de la Directiva mencionada.

Para la sub cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros según la Unidad de Control Patrimonial se tiene en su registro S/ 3,920,478.53 y en la Unidad de Contabilidad se tiene S/ 8,353,704.29, existe una diferencia por S/ - 4,433,225.76, hay sobrantes y faltantes, las áreas usuarias no retiran los bienes



adquiridos del Almacén para su posterior uso y para que sea registrado por parte de la Unidad de Control Patrimonial, asimismo, se deduce que al momento de ejecutar el inventario físico no realizaron la correcta verificación física de los bienes en los ambientes de la entidad, de igual forma la entidad cuenta con bienes que no se dio la baja, como son: teclados, monitores, computadoras, etc.

En algunos bienes su estado de conservación es bueno, pero llegaron a final de vida útil, por lo que está totalmente depreciado su valor en libros (neto) es S/ 1.00 o S/ 0.00 son útiles para el sistema educativo y en algunos bienes su estado de conservación es mala, está totalmente depreciados su valor (neto) es S/ 1.00 y no es útil para el sistema educativo, también la entidad cuenta con bienes muebles de baja por disponer y se encuentra en el depósito de la Unidad de Control Patrimonial, como son: computadora personal portátil, teclado, etc. de acuerdo al informe final de inventario del año 2018, de igual modo cuentan 25 bienes faltantes no ubicados en la entidad; por lo que tampoco esta cancelado del registro de la Unidad de Control Patrimonial, a su vez no están extraídos por la Unidad de Contabilidad y no se encuentran registrados en SINABIP.

Según Directiva N°001-2015/SBN, la baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Estos pueden darse de por causales como: obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, RAEE, robo, etc. Asimismo, el Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja no debe exceder los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes,

mediante los siguientes actos de disposición: donación de bienes calificados como RAEE, permuta, donación, etc. De igual forma nos menciona la prohibición de utilizar y/o dismantelar bienes dados de baja y únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 30909 que modifico la ley N° 27995.

Para el periodo 2019 respecto a la Cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, según la Unidad de Control Patrimonial se tiene en su registro S/ 0.00 y según la Unidad de Contabilidad se tiene S/ 10,699,059.60, existe una diferencia de S/ - 10,699,059.60; debido a que no se elaboró el inventario físico de bienes muebles.

Por ello nunca se efectúa una buena conciliación patrimonio- contable real, esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende, estos son poco confiables y reales; podemos deducir que hay incumplimiento de la normativa vigente.

Tabla 9: Comparación de Saldos de Inventario Físico y Saldo Acumulado en el Balance Constructivo del Periodo 2018 y 2019 de la “Cuenta 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.”

| Código de la Cuenta | Descripción de la Cuenta Contable | Periodo 2018 Importe Total Según Patrimonio | Periodo 2018 Importe Total Contable | Periodo 2018 Diferencias | Periodo 2019 Importe Total Según Patrimonio | Periodo 2019 Importe Total Contable | Periodo 2019 Diferencias |
|---------------------|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|--|---|-----------------------------|
| 1508.0201 | Vehículo | 6,567,945.61 | 2,234,960.66 | 4,332,984.95 | 0,00 | 2,234,960.66 | -2,234,960.66 |
| | Maquinaria, | | | | | | |
| 1508.0202 | Equipo, | 208,238.06 | 836,930.14 | -628,692.08 | 0.00 | 1,672,300.57 | -1,672,300.57 |
| | Mobiliario | | | | | | |
| | Y Otros | | | | | | |
| | Totales S/ | 6,776,183.67 | 3,071,890.80 | 3,704,292.87 | 0.00 | 3,907,261.23 | -3,907,261.23 |

FUENTE: Municipalidad Distrital de Zepita (2018 ANEXO 3 y 5), (2019

ANEXO 4).

Elaborado por el investigador



Según la Tabla 9, para el periodo 2018 la cuenta 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, según inventario físico de la Unidad de Control Patrimonial esta valorizado por un importe total de S/ 6,776,183.67, respecto al saldo acumulado de la Unidad de Contabilidad haciende a un total de S/ 3,071,890.80, obteniendo una diferencia notable a favor del saldo inventario que asciende a S/ 3,704,292.87. Podemos decir que no se aplica correctamente la valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo, por lo que incumplen con la normativa. Pues según la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, establece que la depreciación cesará cuando el elemento de Propiedad Planta y Equipo sea dado de baja o cuando esté completamente depreciado. Es decir que es la pérdida de valor que tienen los activos por el tiempo de uso de vida útil, hasta que sea depreciado por completo. Se iniciará a partir del mes siguiente en que el elemento esté disponible para ser usado, esto es, cuando se encuentre en la ubicación condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma prevista por la entidad.

Para el periodo 2019, según inventario físico de la Unidad de Control Patrimonial está valorizado por un importe total de S/ 0.00, respecto al saldo acumulado de la unidad de contabilidad asciende a S/ 3,907,261.23, hay una diferencia que asciende a S/ -3,907,261.23, debido a que no se realizó el inventario físico de muebles.

4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 3

Proponer lineamientos para una adecuada aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita.



A. Respecto al responsable de la Unidad de Control Patrimonial

La Municipalidad Distrital de Zepita no cuenta con un especialista en la Unidad de Control Patrimonial, y a su vez en cuanto cumplimiento de funciones y aplicación de normas es deficiente según la investigación que realizo, por ello se propone contratar 01 especialista para la Unidad de Control Patrimonial, con la finalidad de optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables), identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la entidad, en aras de cautelar el patrimonio estatal, asimismo, mantener actualizado todos los documentos de dicha unidad.

B. Capacitación de los personales de la Entidad

La Capacitación es con la finalidad mejorar el desempeño de los servidores y funcionarios en el desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. Dicha capacitación se tiene que desarrollar en base al instrumento de gestión, la Ley N° 29151, su Reglamento y demás Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como los principios contables vigente.

C. Respecto procedimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles

El procedimiento de Inventario físico Bienes Muebles comprende la verificación física detallada y valorizada de los bienes muebles existentes se



determina al cierre del ejercicio al 31 de diciembre en una entidad y su respectiva conciliación patrimonio - contable. Las entidades del estado, a través de su Oficina General de Administración u Oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo su responsabilidad, los inventarios físicos.

Es así que con respecto de las condiciones para el inventario físico:

- a. Para poder comenzar con el inventario físico de muebles se debería contar con todas las herramientas necesarias, como es la directiva, catalogo etc.
- b. Considerar a todo el personal de toda la entidad.
- c. Por ello se sugiere realizar un control más minucioso de los bienes muebles asignados al personal de la entidad.
- d. Así mismo efectuar inventarios mensuales o trimestrales, con la finalidad de tener un buen registro contable y patrimonial veraz y real.
- e. Se propone para el inventario anual, realizar de manera anticipada la toma de inventario físico (4 0 3 meses antes) para que se pueda culminar con dicha labor antes de finalizar el año. Para que no exista retrasos al realizar el inventario físico.
- f. Se propone que la entidad pueda realizarla mediante lectora de código de barras dicha labor, de tal manera que pueda agilizar la toma de inventario.
- g. Respecto a los bienes faltantes y sobrantes, deben realizar la conciliación patrimonio – contable correctamente.



D. Respetto del alta, la baja y saneamiento de bienes muebles.

La entidad con respecto a la incorporación del Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles debe proceder con la aplicación y cumplir rigurosamente con la normativa vigente, en cuanto a los procedimientos y plazos establecidos, cabe resaltar que es importante llevar estos procedimientos, para un correcto análisis de las causales, ya que va repercutir mayor eficiencia en la gestión de bienes muebles patrimoniales y asimismo, al determinar aquellos bienes que ameriten continuar conservándose sobre los cuales vale la pena realizar un gasto, con ello se va optimizar los recursos de los bienes, por ello va permitir una gestión sostenible con el medio ambiente.

4.1.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.1.4.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 01

La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

Según los resultados de las encuestas realizadas en las tablas 2 al 5 de los periodos 2018 y 2019 se observa que: en cuanto a la base legal se aplica en un 45.71% para el periodo 2018 y un 40.00% para el periodo 2019 ; respecto a los instrumentos de gestión se aplica en un 66.00% para el periodo 2018 y 2019, en cuanto a las funciones de los órganos responsables cumpliendo en un 45.00% para el periodo 2018 y 12.00% para el periodo 2019, respecto el alta , la baja y saneamiento de bienes muebles se aplica en un 63,85% para el periodo 2018 y en



un 13.08% para el periodo 2019, significa que los servidores y funcionarios no aplican adecuadamente la normativa vigente, como es la Directiva N° 001-2015-SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado” y demás normas legales, en el registros y control de bienes patrimoniales, por desconocimiento; asimismo, no tienen el conocimiento integral respecto a los instrumentos de gestión y de las funciones asignadas a los órganos responsables, por ello hay incumplimiento; todo esto por falta de capacitación , por falta de un especialista en la Unidad de Control Patrimonial y la escasa comunicación y coordinación entre las áreas intervinientes, así teniendo una mala gestión de los bienes patrimoniales, el resultados obtenido es deficiente, por lo que la hipótesis planteada se acepta.

4.1.4.2.HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02

Las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales inciden deficientemente en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019.

Según los resultados obtenidos de la encuesta realizada de la tabla 7 se observa que: cumple con la realización del procedimiento de la toma de inventario físico en un 66.67% para el periodo 2018, significa que no se ejecuta adecuadamente, por ello hubo mala elaboración del inventario físico y no se efectúa la conciliación patrimonio – contable de bienes muebles con exactitud, y en un 0.00% para el periodo 2019, no se efectuó la toma de inventario físico, por lo que se encuentra omiso la presentación a la Dirección General de Abastecimiento y no tomaron en cuenta para el cierre contable, por consiguiente, la entidad no tiene inventario físico y valorizado actualizado. Por otro lado, según



la tabla 8 y 9 sobre la comparación de saldos de inventario físico y saldo acumulado en el balance constructivo, para el periodo 2018 en cuanto a la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, obteniendo una diferencia notable a favor del saldo acumulado que asciende a S/ 2,388,567.04 y para el periodo 2019 obteniendo una diferencia que asciende a S/ - 10,699,059.60 y la cuenta 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, obteniendo una diferencia notable a favor del saldo inventario que asciende a S/ 3,704,292.87 y para el periodo 2019 hay una diferencia que asciende a S/ -3,907,261.23; Todo esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende, es poco confiable y real. Claramente se puede apreciar que incumplen con la aplicación de la normativa vigente, por lo que la hipótesis queda aceptada.

Por consiguientes, luego de la contrastación de las hipótesis específicas, la hipótesis general queda aceptada.

4.2. DISCUSIÓN

Teniendo en cuenta los antecedentes de esta investigación y de acuerdo a los resultados obtenidos podemos observar:

De los resultados obtenidos para determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019, su incidencia es DEFICIENTE, significa que los servidores y funcionarios no aplican adecuadamente la normativa vigente, como es la Directiva N° 001-2015-SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado” y demás normas legales, en el registros y control de bienes



patrimoniales, por desconocimiento; asimismo, no tienen el conocimiento integral respecto a los instrumentos de gestión y de las funciones asignadas a los órganos responsables, por ello hay incumplimiento; todo esto por falta de capacitación a los servidores y funcionarios, por falta de un especialista en la Unidad de Control Patrimonial y la escasa comunicación y coordinación entre las áreas intervinientes, así teniendo una mala gestión de los bienes patrimoniales; por ello el resultado es deficiente. Según la tesis de Valdez (2017), quien concluye que muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, por ello la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva, y el personal de la entidad no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.

En cuanto al procedimiento de toma de inventario físico de bienes muebles para el periodo 2018 no se ejecuta adecuadamente, por ello hubo mala elaboración del inventario físico y no se efectúa la conciliación patrimonio – contable de bienes muebles con exactitud, y en el periodo 2019 no se efectuó la toma de inventario físico, por lo que se encuentra omiso la presentación a la Dirección General de Abastecimiento y no tomaron en cuenta para el cierre contable, por consiguiente, la entidad no tiene inventario físico y valorizado actualizado, esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende, es poco confiable y real. Por ello concordando con la tesis de Urviola (2017), quien concluye que el personal que labora en la Unidad de Patrimonio conoce las funciones indicadas en el Manual de Organización y Funciones, pero respecto de los otros Instrumentos de Gestión del control de Bienes Patrimoniales tales como



las normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, posee poco o nulo conocimiento esto sumado a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la Información y la poca coordinación con otras áreas; influyen en la formulación final de los saldos de patrimonio, que a su vez no muestran información fidedigna para la elaboración del Estado de Situación Financiera. Según Valdivia (2017), quien concluye que no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, inexistencia de una apropiada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no sido dados de baja, no existe buena administración de los bienes muebles, no se ejecutan los procedimientos para el registro de los bienes después de su adquisición, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.

En cuanto a la comparación de saldos de inventario físico y saldo acumulado en el balance constructivo para el periodo 2018 de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, existe una diferencia considerable de favor del saldo inventario que asciende a S/ -4,433,225.76 y para el periodo 2019 no se efectuó la toma de inventario físico obteniendo la diferencia total de S/ -10,699,059.60 y para el periodo 2018 en la cuenta 1508 “depreciación, amortización y agotamiento” obteniendo una diferencia notable a favor del saldo inventario que asciende a S/ 3,704,292.87, para el periodo 2019 hay una diferencia que asciende S/-3,907,261.23, teniendo así en la entidad por regularizar los bienes adquiridos que no son registrados por parte de la Unidad de Control Patrimonial y que falta a ser dado de alta, bienes que se dieron de baja por disponer, bienes que no se le dio la baja, de igual modo cuentan 25 bienes faltantes no ubicados en la entidad; por lo que tampoco está cancelado del registro de la Unidad de



Control Patrimonial, a su vez no están extraídos oportunamente por la Unidad de Contabilidad y no se encuentran registrados en SINABIP y no aplica correctamente la valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo. Asimismo, según Valdez (2017), quien concluye que los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/ 6,759,580.75 y de la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/ 457,831.30 para periodo 2013 y S/ 1,511,010.76 para el periodo 2014. Pero no concuerda la investigación de Melgarejo y Luna (2017), el desarrollo del control de inventario físico de muebles incide favorablemente en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Municipalidad Provincial de Huacaybamba, año 2015, de acuerdo a la opinión del 61.5% de encuestados.



V. CONCLUSIONES

Luego de haber terminado el análisis y evaluación de los resultados he obtenido las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Se concluye que los servidores y funcionarios no aplican adecuadamente la normativa vigente, como es la Directiva N° 001-2015-SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado” y demás normas legales, en el registros y control de bienes patrimoniales, por desconocimiento; de igual forma, no tienen el conocimiento integral respecto a los instrumentos de gestión y de las funciones asignadas a los órganos responsables, por ello hay incumplimiento; todo esto se debe por falta de capacitación , por falta de un especialista en la Unidad de Control Patrimonial y la escasa comunicación y coordinación que existe entre las áreas intervinientes, así teniendo una mala gestión de los bienes patrimoniales.

SEGUNDA: Respecto del alta, la baja y saneamiento de bienes muebles, no se realiza el procedimiento oportunamente y correctamente las acciones. Por ello, la entidad cuenta con bienes muebles a ser dados de alta, así mismo cuenta con bienes para ser dados de baja, con bienes dados de baja no puestas a disposición final, de igual modo cuentan 25 bienes faltantes no ubicados en la entidad; por lo que no está cancelado del registro de la Unidad de Control Patrimonial y no son extraídos oportunamente por la Unidad de Contabilidad, tampoco se encuentra registrada en SINABIP.

TERCERA: Respecto a la aplicación de las normativas vigentes concerniente al procedimiento de la toma de inventario físico, no se ejecuta adecuadamente en el periodo 2018, por ello repercute en la mala elaboración del inventario físico, por ello no se efectúa la conciliación patrimonio - contable de bienes muebles con exactitud, y en el periodo



2019 no se efectuó la toma de inventario físico, por lo que se encuentra omiso la presentación a la Dirección General de Abastecimiento y no tomaron en cuenta para el cierre contable, por consiguiente, la entidad no tiene inventario físico y valorizado actualizado; asimismo, la comparación de saldos de inventario físico de la Unidad de Control Patrimonial y saldo acumulado en el balance constructivo de la Unidad de Contabilidad existe una diferencia considerable, todo esto conlleva a la mala formulación en el Estado de Situación Financiera, por ende, es poco confiable y real.



VI. RECOMENDACIONES

A las autoridades de la Municipalidad Distrital de Zepita, se alcanza las siguientes sugerencias y/o recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda capacitación al personal de la entidad, para mejorar el desempeño del desarrollo de competencias y conocimientos, para correcto cumplimiento y aplicación de los instrumento de gestión, normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como los principios contables vigente; y a su vez, contratar 01 especialista para la Unidad de Control Patrimonial con la finalidad de optimizar el control de los bienes, identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la entidad, en aras de cautelar el patrimonio estatal, asimismo, mantener actualizado todos los documentos de dicha Unidad.

SEGUNDA: Se recomienda del alta, la baja y saneamiento de bienes muebles regularizar con la aplicación y cumplir rigurosamente con la normativa vigente, los procedimientos y plazos establecidos, porque es importante llevar estos procedimientos, para un correcto análisis de las causales, ya que va repercutir mayor eficiencia en la gestión de bienes muebles patrimoniales y asimismo, al determinar aquellos bienes que ameriten continuar conservándose sobre los cuales vale la pena realizar un gasto, con ello se va optimizar los recursos de los bienes, por ello va permitir una gestión sostenible con el medio ambiente.



TERCERA: Se recomienda para el procedimiento de la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, actualizar inventario físico y valorizado según la normativa vigente, es importante realizar la toma de inventario físico porque nos permite constatar todos los bienes existentes en un momento determinado y la condición en la que se puedan encontrar, para así realizar las acciones correspondientes. Por ello se sugiere realizar un control más minucioso de los bienes muebles asignados al personal de la entidad. Así mismo efectuar inventarios mensuales o trimestrales, con la finalidad de tener un buen registro contable y patrimonial veraz y real. En cuanto al inventario anual se propone realizar de manera anticipada la toma de inventario físico (4 0 3 meses antes) para que se pueda culminar con dicha labor antes de finalizar el año, respecto a los bienes faltantes y sobrantes, deben realizar la conciliación patrimonio – contable correctamente. Y que el Estado de Situación Financiera sea confiable y real, para la toma de decisiones de la entidad. De esta forma cumplan con las funciones y responsabilidades los órganos responsables del registro y control patrimonial.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, J. (2020). *Técnicas e instrumentos de investigación científica*. (Primera Edición Digital ed.). Enfoques Consulting EIRL. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12390/2238>
- Bautista, O. (2019). *El control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018*. (Tesis de pregrado) Universidad César Vallejo, Lima, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad César Vallejo <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/42272/browse?type=author&value=Bautista+Rivas%2C+Oscar>
- Bernal, F. (2008). Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. *Revista de actualidad empresarial*, 1-4. Obtenido de <https://actualidadempresarial.pe/>
- Carrera, M. (2017). *Nivel de Cumplimiento de Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013*. (Tesis de posgrado) Universidad Nacional del Altiplano, Puno, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad de Nacional del Altiplano <https://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/6748>
- Comunicado Oficial N° 008-2020. (26 de Junio de 2020). *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*. Obtenido de <https://www.sbn.gob.pe/comunicado-8-sbn-2020>
- Directiva N° 005-2012-EF/50.01. (23 de Julio de 2012). Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012. Perú: El Peruano.



- Directiva N° 005-2016-EF/51.01. (13 de Mayo de 2016). Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales. Perú: El Peruano.
- Directiva N°001-2015/SBN. (09 de Julio de 2015). Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N°046-2015/SBN. Perú: El Peruano.
- Domínguez, J. (2015). *Manual de Metodología de la Investigación Científica Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote*. (Tercera Edición) Imprenta editora Grafica Real S.A.C. Obtenido de www.uladech.edu.pe
- Garma, J., & Victoria, F. (2019). *Control de Bienes Patrimoniales y Gestión Financiera en la Municipalidad Distrital de El Tambo Huancayo-2018*. (Tesis de pregrado) Universidad Peruana los Andes, Huancayo, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad Peruana los Andes <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/2323>
- Gomez, S. (2012). *Metodología de la Investigación*. (Primera Edición), Editorial Red Tercer Milenio S.C.
- Hernández R., et al. (2014). *Metodología de la Investigación*. (Sexta Edición), Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Jimenez, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental (Compilación)*. Ediciones Caballero Bustamante.
- Ley N° 29151. (14 de Diciembre de 2007). Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Perú: El Peruano.



- Manual de Procedimientos Contables. (29 de Noviembre de 2012). Manual de procedimientos contables para el sector gubernamental no financiero en el Perú. Lima: Perú.
- Melgarejo, R., & Luna, O. (2017). *El Control de Inventario Físico de bienes muebles y su incidencia en la conciliación patrimonial con los Estados Financieros en la Municipalidad Provincial de Huacaybamba año 2015*. (Tesis de pregrado) Universidad de Nacional de Santiago Antunez de Mayolo, Huaraz, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad de Nacional de Santiago Antunez de Mayolo <http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2260>
- Municipalidad de Zepita. (30 de Octubre de 2019). *Municipalidad de Zepita*. Obtenido de <https://www.munizepita.gob.pe/>
- NICSP 1. (31 de Enero de 2017). Presentación de Estados Financieros. Perú.
- Reglamento de la Ley 29151. (15 de Marzo de 2008). Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). Perú: El Peruano.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-Vivienda. (19 de Julio de 2016). El Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). Perú: El Peruano.
- Resolución N° 158-97-SBN. (23 de Julio de 1997). Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Perú: El Peruano.
- Resolución N° 84-2017-SBN. (12 de Noviembre de 2017). Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal. Perú: El Peruano.
- Santana, G. (2012). *Instrumentos de Planificación de la Gestión Municipal Chilena*. (Tesis de grado) Universidad Austral de Chile, Chile. Obtenido de <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2012/fes196i/doc/fes196i.pdf>



- Urviola, I. (2017). *Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2013 – 2014*. (Tesis de pregrado) Universidad de Nacional del Altiplano, Puno, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad de Nacional del Altiplano <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4459>
- Valdez, K. (2017). *Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, en los Periodos 2013 y 2014*. (Tesis de pregrado) Universidad de Nacional del Altiplano, Puno, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad Nacional del Altiplano. <https://repositorio.unap.edu.pe/handleUNAP/4212>
- Valdivia , L. (2016). *Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial Cajabamba-2017*. (Tesis de grado) Universidad Cesar Vallejo, Cajabamba, Perú. Obtenido de Repositorio de la Universidad Cesar Vallejo <https://hdl.handle.net/20.500.12692/11166>
- Vara, A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*. (Tercera edición) Macrp EIRL.

ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de Consistencia.

| PROBLEMA GENERAL | OBJETIVO GENERAL | HIPÓTESIS GENERAL | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICAS |
|---|--|---|---|--|--|
| ¿De qué manera incide la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019? | Determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incide negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | VI. La aplicación de las Normas de la SBN. VD Registro y Control de Bienes Patrimoniales | - Ley 29151 y Reglamento - Directiva N° 001-2015/SBN - Resolución N° 158-97-SBN - Resolución N° 84-2017-SBN - Reso. N° 084- 2018/SBN - Ley N° 30909 - Instrumentos de gestión administrativa - Balance constructivo - Inventario Físico de bienes. | - Análisis Documental - Encuesta - observación |
| ¿Cómo influye la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019? | Determinar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | VI La aplicación de las normas de la SBN. VD Registro y Control de Bienes Patrimoniales. | - Ley 29151 y Reglamento Directiva N° 001-2015/SBN - Resolución N° 158-97-SBN - Resolución N° 84-2017-SBN - Reso. N° 084- 2018/SBN - Ley N° 30909 - Instrumentos de gestión Administrativa | - Análisis Documental - Encuesta - observación |
| ¿De qué manera incide la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019? | Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | La aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incide negativamente en el procedimiento de la toma de inventario físico de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018 – 2019. | VI La aplicación de las Normas de la SBN. VD La Toma de inventario físico. | - Directiva N° 001-2015/SBN - Inventario Físico de bienes. - Balance constructivo. | - Análisis Documental - Encuesta -observación |
| | Proponer lineamientos para un adecuado registro y control en la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita. | | | | |



ANEXO 2: Cuestionario

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado “Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Incidencia en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, Periodos 2018-2019.” La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de investigación por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Instrucciones: Por favor marcar con una (X) una de las alternativas que se ofrecen en cada pregunta, la respuesta que Ud. considere acertada.

1. La Base Legal de Bienes Muebles Estatales

| N ^a | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | PERIODO 2018 | | PERIODO 2019 | |
|----------------|---|--------------|----|--------------|----|
| | | SÍ | NO | SÍ | NO |
| 1 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151 y su reglamento? | | | | |
| 2 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 001 - 2015/SBN de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales Aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN? | | | | |
| 3 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 003-2013/SBN de procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE? | | | | |
| 4 | ¿Conoce y cumple Ud., la resolución 158-97 SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado? | | | | |
| 5 | ¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Resolución N° 84-2017-SBN – Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal? | | | | |
| 6 | ¿Conoce y cumple Ud. Resolución N° 84-2018-SBN – Saneamiento Patrimonial de Bienes Muebles de propiedad estatal? | | | | |
| 7 | ¿Conoce y cumple Ud la Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza? | | | | |
|---|--|--|--|--|

2. Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital De Zepita

| N ^a | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | PERIODO 2018 | | PERIODO 2019 | |
|----------------|--|--------------|----|--------------|----|
| | | SÍ | NO | SÍ | NO |
| 1 | ¿La entidad cuenta y conoce el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y funciones (ROF)? | | | | |
| 2 | ¿Cree Ud. el ROF y el MOF ayudan en el cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Control Patrimonial? | | | | |
| 3 | ¿La entidad cuenta con la Estructura Orgánica Funcional y se considera a la Unidad de Control Patrimonial? | | | | |
| 4 | ¿El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial es especialista en el área? | | | | |
| 5 | ¿El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces ha sido capacitado? | | | | |

3. Funciones de los Órganos Responsables

| N ^a | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | PERIODO 2018 | | PERIODO 2019 | |
|----------------|--|--------------|----|--------------|----|
| | | SÍ | NO | SÍ | NO |
| | La Oficina General de Administración cumple con: | | | | |
| 1 | Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Unidad de Control Patrimonial. | | | | |
| 2 | Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de patrimonio municipal | | | | |
| 3 | Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Zepita. | | | | |
| | La Unidad de Control Patrimonial o el que haga sus veces cumple con: | | | | |
| 4 | Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de control o en sistema computarizado. | | | | |
| 5 | Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. | | | | |
| 6 | Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. | | | | |
| | La Unidad de Contabilidad o el que haga sus veces cumple con: | | | | |
| 7 | Recibe oportunamente la documentación emitida por la Unidad de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros | | | | |
| 8 | Recibe la información de la Unidad de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad. | | | | |



| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | De la información que recibe de la Unidad de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas. | | | | |
| 10 | Conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectúa las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios. | | | | |

4. El Alta, la Baja y Saneamiento de Bienes Muebles

| N ^o | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | PERIODO 2018 | | PERIODO 2019 | |
|----------------|---|--------------|----|--------------|----|
| | | SÍ | NO | SÍ | NO |
| 1 | ¿La entidad procede para dar el alta, la baja y saneamiento de bienes muebles según la normativa vigente? | | | | |
| 2 | ¿La Unidad de Control Patrimonial determina la causal, la relación de bienes propuestos, valorización para dar de alta y baja los bienes muebles según la normativa? | | | | |
| 3 | ¿Cuándo se realiza el alta de bienes se incorpora al registro patrimonial y contable oportunamente? | | | | |
| 4 | ¿Al aplicar las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción se sustenta el hecho con denuncia policial de la baja de bienes? | | | | |
| 5 | ¿Cumplen con la prohibición de utilizar y/o dismantelar bienes dados de baja? | | | | |
| 6 | ¿Se realiza oportunamente la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de la baja de bienes? | | | | |
| 7 | ¿La Unidad de Control Patrimonial para dar de alta y baja cumple con elaborar el Informe Técnico y lo eleva la Oficina General de Administración para su evaluación? | | | | |
| 8 | ¿La Oficina General de Administración aprueba la Resolución de alta dentro de 15 días y la Unidad Control Patrimonial registra en SINABIP y asignan un código? | | | | |
| 9 | ¿La Oficina General de Administración aprueba la Resolución de baja dentro de 15 días y la Unidad Control Patrimonial registra en SINABIP y se ejecuta la disposición final de los bienes en el plazo máximo de 5 meses siguientes? | | | | |
| 10 | ¿La Unidad de Control Patrimonial toma en cuenta la posesión de los bienes y se estima su tiempo de permanencia para la regularización de los bienes muebles faltantes y sobrantes en la entidad? | | | | |
| 11 | ¿La Oficina General de Administración notifica al propietario del bien en su domicilio de ser conocido o en lugar visible de la entidad y en su portal? | | | | |
| 12 | ¿La Unidad de Control Patrimonial elabora el Acta de Saneamiento, valoriza los bienes y eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración? | | | | |
| 13 | ¿La Oficina General de Administración emite la resolución y remite a la SBN, DGA, copia de la resolución administrativa y del Informe Técnico en el plazo de 10 días? | | | | |



5. Procedimiento de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles

| N ^a | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | PERIODO 2018 | | PERIODO 2019 | |
|----------------|--|--------------|----|--------------|----|
| | | SÍ | NO | SÍ | NO |
| 1 | ¿La entidad cumple con las condiciones previas para la toma de inventario físico? | | | | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con la directiva para la correcta realización de toma de inventario físico? | | | | |
| 3 | ¿La Oficina General de Administración mediante resolución, constituyó la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico de la entidad? | | | | |
| 4 | ¿En caso de que la comisión de inventario no realizó el inventario físico, se contrató a terceros para realización del inventario físico? | | | | |
| 5 | ¿La comisión de inventario elaboró el Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico? | | | | |
| 6 | ¿Se hizo la correcta verificación física para la toma de inventario físico? | | | | |
| 7 | ¿La codificación de todos los bienes patrimoniales con que cuenta la entidad, están debidamente registrados, conforme al catálogo nacional de bienes muebles del Estado? | | | | |
| 8 | ¿El etiquetado se procedió de acuerdo al tipo de los bienes muebles que poseen en la entidad? | | | | |
| 9 | ¿La Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y La Oficina de Contabilidad efectuaron la conciliación Patrimonio-Contable? | | | | |
| 10 | ¿La Comisión de Inventario remite el Informe Final del Inventario a la Oficina de General de Administración? | | | | |
| 11 | ¿La Oficina General de Administración remitió el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable a la Unidad de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad? | | | | |
| 12 | ¿Se efectúa la remisión a la SBN -2018 y a DGA – 2019 del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable? | | | | |

Gracias por su colaboración.



ANEXO 3: Balance constructivo del periodo 2018

Fecha : 15/04/2021
Hora : 11:29:34
Página : 3 de 9

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2018
(EN SOLES)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

DEPARTAMENTO: 21 PUÑO
PROVINCIA : 04 CHUCUITO
ENTIDAD : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZEPITA [301639]

HT-1

| CÓDIGO CUENTAS DEL MAYOR | ASIENTO REFERENCIAL DE DEPARTURA | | MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2018 | | SALDOS | | AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL | | SALDOS AJUSTADOS | | DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS | | | | CUENTAS DE CREAR | | |
|---|----------------------------------|-------|------------------------------------|-----------|---------------|----------|--------------------------------------|-------|------------------|---------------|---------------------------------------|---------------------|--------|----------|------------------|----------|------|
| | DEBE | HABER | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | ACTIVO | PASIVO Y PATRIMONIO | GASTOS | INGRESOS | DEUDOR | ACREEDOR | |
| 1501.080203 Per Administración | 3,013,867.15 | 0.00 | 3,224,180.00 | 2,589.00 | 3,231,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,231,800.00 | 3,231,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080204 Per Administración | 694,453.78 | 0.00 | 745,374.85 | 733.33 | 745,374.85 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 745,374.85 | 745,374.85 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0803 Infraestructura | 3,031,97.96 | 0.00 | 3,031,97.96 | 0.00 | 3,031,97.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,031,97.96 | 3,031,97.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080303 Per Administración | 404,732.46 | 0.00 | 404,732.46 | 0.00 | 404,732.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 404,732.46 | 404,732.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080304 Per Administración | 125,785.10 | 0.00 | 125,785.10 | 0.00 | 125,785.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 125,785.10 | 125,785.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0804 Infraestructura | 1,351,029.68 | 0.00 | 1,351,029.68 | 0.00 | 1,351,029.68 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,351,029.68 | 1,351,029.68 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080402 Per Administración | 307,947.30 | 0.00 | 307,947.30 | 0.00 | 307,947.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 307,947.30 | 307,947.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080403 Per Administración | 334,791.48 | 0.00 | 334,791.48 | 0.00 | 334,791.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 334,791.48 | 334,791.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080404 Per Administración | 207,919.98 | 0.00 | 207,919.98 | 0.00 | 207,919.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 207,919.98 | 207,919.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080405 Per Administración | 207,919.98 | 0.00 | 207,919.98 | 0.00 | 207,919.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 207,919.98 | 207,919.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0805 Agua Y | 9,383,278.16 | 0.00 | 9,383,278.16 | 9,393.63 | 9,392,684.26 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,392,684.26 | 9,392,684.26 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080501 Per Contrata | 9,629.63 | 0.00 | 3,071,192.28 | 9,393.63 | 3,114,167.65 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,114,167.65 | 3,114,167.65 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080502 Per Administración | 1,403,237.96 | 0.00 | 1,443,237.96 | 0.00 | 1,443,237.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,443,237.96 | 1,443,237.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080503 Per Administración | 3,893,836.90 | 0.00 | 3,897,767.35 | 0.00 | 3,897,767.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,897,767.35 | 3,897,767.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080504 Per Administración | 882,338.07 | 0.00 | 894,483.07 | 0.00 | 894,483.07 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 894,483.07 | 894,483.07 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080505 Per Administración | 2,228.20 | 0.00 | 2,228.20 | 0.00 | 2,228.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,228.20 | 2,228.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0808 Plazuelas | 862,928.20 | 0.00 | 862,928.20 | 0.00 | 862,928.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 862,928.20 | 862,928.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080802 Per Administración | 309,694.44 | 0.00 | 309,694.44 | 0.00 | 309,694.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 309,694.44 | 309,694.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080803 Per Administración | 463,977.46 | 0.00 | 463,977.46 | 0.00 | 463,977.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 463,977.46 | 463,977.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080804 Per Administración | 8,256.30 | 0.00 | 8,256.30 | 0.00 | 8,256.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,256.30 | 8,256.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080805 Per Administración | 5,800.00 | 0.00 | 5,800.00 | 0.00 | 5,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,800.00 | 5,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0807 Monumentos | 704,886.63 | 0.00 | 704,886.63 | 0.00 | 704,886.63 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 704,886.63 | 704,886.63 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080702 Per Administración | 233,962.61 | 0.00 | 233,962.61 | 0.00 | 233,962.61 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 233,962.61 | 233,962.61 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080703 Per Administración | 468,711.80 | 0.00 | 468,711.80 | 0.00 | 468,711.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 468,711.80 | 468,711.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080704 Per Administración | 14,394.22 | 0.00 | 14,394.22 | 0.00 | 14,394.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14,394.22 | 14,394.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.0809 Otras Estructuras | 27,977,984.74 | 0.00 | 27,977,984.74 | 0.00 | 27,977,984.74 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 27,977,984.74 | 27,977,984.74 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080901 Per Contrata | 676,807.09 | 0.00 | 676,807.09 | 0.00 | 676,807.09 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 676,807.09 | 676,807.09 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080902 Per Administración | 702,049.45 | 0.00 | 809,745.45 | 0.00 | 809,745.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 809,745.45 | 809,745.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080903 Per Administración | 3,348,463.24 | 0.00 | 6,435,899.94 | 0.00 | 6,435,899.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,435,899.94 | 6,435,899.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080904 Per Administración | 911,612.00 | 0.00 | 911,612.00 | 0.00 | 911,612.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 911,612.00 | 911,612.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080905 Per Administración | 510.00 | 0.00 | 510.00 | 0.00 | 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 510.00 | 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1501.080908 Otras Estructuras | 19,962,407.80 | 0.00 | 19,962,407.80 | 0.00 | 19,962,407.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 19,962,407.80 | 19,962,407.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502 ACTIVOS NO | 75,583.48 | 0.00 | 75,583.48 | 0.00 | 75,583.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 75,583.48 | 75,583.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502.01 Tierras Y Terrenos | 75,583.48 | 0.00 | 75,583.48 | 0.00 | 75,583.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 75,583.48 | 75,583.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502.0101 Terrenos Urbanos | 46,182.45 | 0.00 | 46,182.45 | 0.00 | 46,182.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 46,182.45 | 46,182.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502.010101 Terrenos Urbanos | 46,182.45 | 0.00 | 46,182.45 | 0.00 | 46,182.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 46,182.45 | 46,182.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502.0102 Terrenos Rurales | 29,200.00 | 0.00 | 29,200.00 | 0.00 | 29,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 29,200.00 | 29,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1502.010201 Terrenos Rurales - Vehículos | 29,200.00 | 0.00 | 29,200.00 | 0.00 | 29,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 29,200.00 | 29,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.01 Vehículos | 10,929,633.36 | 0.00 | 10,929,633.36 | 25,148.00 | 10,954,781.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,954,781.36 | 10,954,781.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.0101 Para Transporte | 2,250,820.10 | 0.00 | 2,250,820.10 | 0.00 | 2,250,820.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,250,820.10 | 2,250,820.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.010101 Para Transporte | 2,250,820.10 | 0.00 | 2,250,820.10 | 0.00 | 2,250,820.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,250,820.10 | 2,250,820.10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.02 Maquinaria Y Equipos | 8,389,213.29 | 0.00 | 8,389,213.29 | 25,148.00 | 8,414,361.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,414,361.29 | 8,414,361.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.0201 Para Oficinas | 4,451,546.35 | 0.00 | 4,451,546.35 | 25,148.00 | 4,476,694.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,476,694.35 | 4,476,694.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020101 Maquinaria Y Equipos | 265,480.11 | 0.00 | 265,480.11 | 0.00 | 265,480.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 265,480.11 | 265,480.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 Mobiliario De Oficina | 381,789.00 | 0.00 | 381,789.00 | 0.00 | 381,789.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 381,789.00 | 381,789.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.0202 Para Instalaciones | 243,868.00 | 0.00 | 243,868.00 | 0.00 | 243,868.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 243,868.00 | 243,868.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020201 Maquinaria Y Equipos | 195,101.00 | 0.00 | 195,101.00 | 0.00 | 195,101.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 195,101.00 | 195,101.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020202 Mobiliario Y Equipos | 49,867.00 | 0.00 | 49,867.00 | 0.00 | 49,867.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 49,867.00 | 49,867.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.0203 Equipos De Oficina Y Equipos | 589,979.59 | 0.00 | 589,979.59 | 0.00 | 589,979.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 589,979.59 | 589,979.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 Equipos De Oficina Y Equipos | 589,979.59 | 0.00 | 589,979.59 | 0.00 | 589,979.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 589,979.59 | 589,979.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.0205 Mobiliario Y Equipos De Uso Común | 1,192,046.60 | 0.00 | 1,192,046.60 | 0.00 | 1,192,046.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0 | | | | | | | | |



Fecha :15/04/2021
Hora :11:29:34
Página : 4 de 9

HT-1

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2018
(EN SOLES)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

DEPARTAMENTO: 21 PUNO
PROVINCIA : 04 CHUCUITO
ENTIDAD : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZEPITA (301639)

| CÓDIGO | CUENTAS DEL MAYOR | ASIENTO REFERENCIAL DE REPERTURIA | | MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2018 | | SALDOS | | AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL | | SALDOS AJUSTADOS | | DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------|-----------------------------------|-------|------------------------------------|--------------|--------------|----------|--------------------------------------|----------|------------------|-------|---------------------------------------|----------|---------------|-----------------|---------------------|----------|---------------|----------|------------------|----------|
| | | DEBE | | HABER | | DEUDOR | | ACREEDOR | | DEBE | | ACREEDOR | | PATRIMONIALES | | GENTRÍ Y RESULTADOS | | PREINVENTARIA | | CUENTAS DE ORDEN | |
| | | DEBE | HABER | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | DEUDOR | ACREEDOR | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | ACTIVO | PASIVO Y PATRIM | GASTOS | INGRESOS | DEUDOR | ACREEDOR | DEUDOR | ACREEDOR |
| 1504.0703 | Gastos Por La | 217,714.00 | 0.00 | 217,714.00 | 0.00 | 217,714.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 217,714.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 217,714.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505 | ESTUDIOS Y | 2,463,635.66 | 0.00 | 2,463,635.66 | 0.00 | 3,225,856.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,225,856.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,225,856.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.01 | Estudio De | 337,190.00 | 0.00 | 1,244,130.00 | 2,244,435.26 | 622,990.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 622,990.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 622,990.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.01.01 | Estudios de | 0.00 | 0.00 | 613,090.00 | 0.00 | 613,090.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 613,090.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 613,090.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.01.02 | Estudios de | 0.00 | 0.00 | 16,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.01.02.01 | Por Contrata | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02 | Elaboración De | 1,448,162.33 | 0.00 | 3,380,919.44 | 1,969,865.33 | 1,969,865.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,969,865.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,969,865.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02.01 | Elaboración de | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02.01.01 | Elaboración de | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,859,159.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02.02 | Elaboración de | 0.00 | 0.00 | 489,760.11 | 1,969,865.33 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02.02.01 | Por Contrata | 0.00 | 0.00 | 489,760.11 | 1,969,865.33 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,480,105.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.02.02.02 | Por Administrac | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.03 | OTROS GASTOS | 494,742.53 | 0.00 | 718,232.98 | 1,663.95 | 718,232.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 718,232.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 718,232.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.03.02 | GASTOS POR LA | 146,833.60 | 0.00 | 146,833.60 | 0.00 | 146,833.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 146,833.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 146,833.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.03.03 | GASTOS POR LA | 276,979.87 | 0.00 | 340,409.32 | 1,663.95 | 340,409.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 340,409.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 340,409.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.03.03.01 | Por Contrata | 0.00 | 0.00 | 30,934.06 | 0.00 | 30,934.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,934.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,934.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.03.03.02 | Por Administrac | 0.00 | 0.00 | 276,979.87 | 1,663.95 | 276,979.87 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 276,979.87 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 276,979.87 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507 | OTROS ACTIVOS | 979,620.56 | 0.00 | 477,855.04 | 0.00 | 477,855.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 477,855.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 477,855.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01 | Bienes | 329,719.00 | 0.00 | 413,330.30 | 0.00 | 413,330.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 413,330.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 413,330.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.01 | Animales De Cría | 73,919.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.01.01 | Animales De Cría | 73,919.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 73,919.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.02 | Otros Animales | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.04 | Otros Animales | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.07 | Semillas Y | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.02 | Bienes Culturales | 22,002.50 | 0.00 | 22,002.50 | 0.00 | 22,002.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 22,002.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 22,002.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.02.01 | Libros Y Textos | 18,792.71 | 0.00 | 18,792.71 | 0.00 | 18,792.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18,792.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18,792.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.02.02 | Otros Bienes | 3,209.79 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.03 | Activos Intangibles | 3,800.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.03.02 | Software | 3,800.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.99 | Otros | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508 | DEPRECIACIÓN, | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01 | Depreciación, | 0.00 | 0.00 | 7,826,748.54 | 0.00 | 7,826,748.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,826,748.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,826,748.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01.02 | Edificios O | 13,900.37 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01.02.01 | Edificios O | 0.00 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,900.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01.03 | Estructuras | 2,891,034.94 | 0.00 | 2,891,034.94 | 0.00 | 2,891,034.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,891,034.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,891,034.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01.03.01 | Estructuras | 0.00 | 0.00 | 9,662,294.38 | 0.00 | 9,662,294.38 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,662,294.38 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,662,294.38 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.02.01 | Vehiculos | 2,017,311.91 | 0.00 | 2,017,311.91 | 0.00 | 2,017,311.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,017,311.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,017,311.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.02.02 | Maquinaria, | 7,845,646.37 | 0.00 | 7,845,646.37 | 0.00 | 7,845,646.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,845,646.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,845,646.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.03 | Amortización | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.03.01 | Amortización | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.03.01.01 | Amortización | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,030.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01 | Inventarios Y | 5,610.95 | 0.00 | 5,610.95 | 0.00 | 5,610.95 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,610.95 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,610.95 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.01 | Fondo De | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.01.01 | Fondo De | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.02 | Renta 4Ta. | 1,685.00 | 0.00 | 1,685.00 | 0.00 | 1,685.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,685.00 | 0.00 | 0. | | | | | | | | | |



Fecha : 15/04/2021
Hora : 11:31:02
Página : 4 de 8

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2019
(EN SOLES)

HT-1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190604

DEPARTAMENTO: 21 PUNO
PROVINCIA : 04 CHUCUITA
ENTIDAD : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZEPITA [801639]

| CÓDIGO | ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA | | MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2019 | | SALDOS | | AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL | | SALDOS AJUSTADOS | | DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------|------------------------------------|-------|--------------|----------|--------------------------------------|-------|------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------|------|----------------|------|-------------------|------|------|
| | DEBE | HABER | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR | ACTIVO | PASIVO Y PATRIMONIO | GESTIÓN RESULTADOS | | PRESUPUESTARIA | | CUENTAS DE DEBEEN | | |
| 1506.020202 Per Administración | 0.00 | 0.00 | 67,548.20 | 0.00 | 67,548.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 67,548.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.020204 Per Administración | 0.00 | 0.00 | 1,296.44 | 0.00 | 1,296.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,296.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.0301 GASTOS POR LA | 0.00 | 0.00 | 146,233.60 | 0.00 | 146,233.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 146,233.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.0302 GASTOS POR LA | 0.00 | 0.00 | 3,882.33 | 0.00 | 3,882.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,882.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.0303 GASTOS POR LA | 0.00 | 0.00 | 70,642.65 | 0.00 | 69,959.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 69,959.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.0306 OTROS GASTOS | 0.00 | 0.00 | 30,334.06 | 0.00 | 30,334.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,334.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1506.07.01 OTROS GASTOS | 0.00 | 0.00 | 477,839.04 | 0.00 | 477,839.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 477,839.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.01 Animales De Cría | 0.00 | 0.00 | 41,535.56 | 0.00 | 41,535.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 41,535.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.01 Animales De Cría | 0.00 | 0.00 | 78,516.00 | 0.00 | 78,516.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 78,516.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.02 Animales | 0.00 | 0.00 | 23,790.00 | 0.00 | 23,790.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,790.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.04 Otros Animales | 0.00 | 0.00 | 130,320.00 | 0.00 | 130,320.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 130,320.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.07 Semillas Y Plantas | 0.00 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.01.08 Otros Insumos | 0.00 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,748.36 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.02.01 Libros Y Textos | 0.00 | 0.00 | 16,792.71 | 0.00 | 16,792.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 16,792.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.02.08 Otros Bienes | 0.00 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,209.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.03 Activos Intangibles | 0.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.0302 Software | 0.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.0303 Otros | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1507.0908 Otros | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01 DEPRECIACIÓN, | 6,675,460.06 | 0.00 | 7,683,968.32 | 0.00 | 7,683,968.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,683,968.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.01 Depreciación | 0.00 | 0.00 | 3,162,003.15 | 0.00 | 3,162,003.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,162,003.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.0102 Edificios O | 0.00 | 0.00 | 180,941.46 | 0.00 | 180,941.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 180,941.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.0103 Estructuras | 0.00 | 0.00 | 2,848,349.13 | 0.00 | 2,848,349.13 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,848,349.13 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.02 Depreciación | 0.00 | 0.00 | 3,907,281.23 | 0.00 | 3,907,281.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,907,281.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.0201 Vehículos | 0.00 | 0.00 | 2,234,969.96 | 0.00 | 2,234,969.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,234,969.96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.0202 Maquinarios | 0.00 | 0.00 | 1,972,269.27 | 0.00 | 1,972,269.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,972,269.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1508.0203 Otros | 0.00 | 0.00 | 71,852.00 | 0.00 | 71,852.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 71,852.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.01 Impuestos Y | 0.00 | 0.00 | 11,671.11 | 0.00 | 11,671.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,671.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.01 Fondo De | 0.00 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.01 Fondo De | 0.00 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.02 Bienes Ita. | 0.00 | 0.00 | 10,974.14 | 0.00 | 10,974.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,974.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.03 Bienes Ita. | 0.00 | 0.00 | 1,675.54 | 0.00 | 1,675.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,675.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.03 Bienes Ita. | 0.00 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.03 Bienes Ita. | 0.00 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,815.41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.05 Impuesto General | 2,045.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.05 Impuesto General | 0.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,045.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.0601 Otros - Vigentes | 0.00 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.01.0601 Otros - Vigentes | 0.00 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,226.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.03 Seguridad Social | 0.00 | 0.00 | 30,894.47 | 0.00 | 30,894.47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,894.47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0301 Prestaciones De | 0.00 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0301 Regimen De | 0.00 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 66,952.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0302 Sistema Nacional | 0.00 | 0.00 | 13,800.00 | 0.00 | 13,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.09 Otros | 0.00 | 0.00 | 16,540.06 | 0.00 | 16,540.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 16,540.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0901 Administradoras | 0.00 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0901 Administradoras | 0.00 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,433.71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0902 Otros - Vigentes | 0.00 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101.0902 Otros - Vigentes | 0.00 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,094.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2102 REMUNERACION | 61,925.84 | 0.00 | 396.00 | 0.00 | 396.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 62,321.84 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2102.01 Remuneraciones | 0.00 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2102.01 Remuneraciones | 0.00 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 44,442.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2102.0101 Bienes Y Servicios | 0.00 | 0.00 | 4,651.93 | 0.00 | 4,651.93 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | | | | | |



ANEXO 6: Bienes totalmente depreciados periodo 2018.

DEPRECIACION INDIVIDUAL DE LOS BIENES AL EJERCICIO 2018

| CTA DIV | RUBRO DEL BIEN | COD PATRIMONIAL | DENOMINACION DEL BIEN | VALOR LIBROS | VALOR AJUSTADO | DEPRE MENSUAL | VAL EN LIBRO DE DEPRE ANUAL |
|-------------|--|-----------------|--------------------------------|--------------|----------------|---------------|-----------------------------|
| 1503.01 | VEHICULOS | | | | | | |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678216250001 | CAMION COMPACTADORA DE BASURA | 1.00 | 1.00 | 32,041.58 | 384,499.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678245500001 | CAMION VOLQUETE | 1.00 | 1.00 | 44,612.00 | 535,344.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678250000001 | CAMIONETA | 1.00 | 1.00 | 806.12 | 9,661.40 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678250000002 | CAMIONETA | 1.00 | 1.00 | 7,346.58 | 90,559.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678250000006 | CAMIONETA | 1.00 | 1.00 | 7,546.58 | 90,559.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678286000001 | OMNIBUS | 1.00 | 1.00 | 3,748.05 | 44,952.61 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678286000002 | OMNIBUS | 1.00 | 1.00 | 3,746.05 | 44,952.61 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678299500001 | VOLQUETE | 1.00 | 1.00 | 44,583.25 | 534,999.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678299500002 | VOLQUETE | 1.00 | 1.00 | 44,612.00 | 535,344.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678299500003 | VOLQUETE | 1.00 | 1.00 | 44,583.25 | 534,999.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678299500004 | VOLQUETE | 1.00 | 1.00 | 44,583.25 | 534,999.00 |
| 1503.0101 | VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE | 678299500008 | VOLQUETE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.02 | MAQUINARIA EQUIPO MOBILIARIO Y OTROS | | | | | | |
| 1503.0201 | PARA OFICINA | | | | | | |
| 1503.020101 | MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA | 742227260004 | FOTOCOPIADORA EN GENERAL | 1.00 | 1.00 | 391.58 | 4,699.00 |
| 1503.020101 | MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA | 742243310007 | MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437450013 | ESCRITORIO DE MELAMINA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437450014 | ESCRITORIO DE MELAMINA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437450015 | ESCRITORIO DE MELAMINA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437450016 | ESCRITORIO DE MELAMINA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437450017 | ESCRITORIO DE MELAMINA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790001 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790002 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790003 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790004 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790005 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746437790001 | ESCRITORIO DE METAL | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746486310004 | SILLON GIRATORIO (OTROS) | 1.00 | 1.00 | 66.42 | 797.00 |
| 1503.020102 | MOBILIARIO DE OFICINA | 746498140005 | VITRINA DE MADERA | 1.00 | 1.00 | 29.08 | 349.00 |
| 1503.0203 | EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES | | | | | | |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740800500004 | CAPTURADOR DE IMAGEN SCANNER | 1.00 | 1.00 | 20.33 | 244.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740805000001 | COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL | 1.00 | 1.00 | 249.25 | 2,991.00 |
| 1504.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740805000002 | COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1505.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740805000003 | COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740805000004 | COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740836500005 | IMPRESORA A INYECCION DE TINTA | 1.00 | 1.00 | 30.70 | 368.42 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000001 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000002 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 43.25 | 519.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000003 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 31.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000004 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 31.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000005 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 31.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000006 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000007 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000008 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 30.70 | 368.42 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000009 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000010 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000011 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 30.70 | 368.42 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740841000012 | IMPRESORA LASER | 1.00 | 1.00 | 34.92 | 419.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000027 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 45.75 | 549.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000028 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 64.92 | 779.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000029 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 50.75 | 609.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000030 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 50.75 | 609.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000031 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 33.25 | 399.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000032 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 64.92 | 779.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000033 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 64.92 | 779.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000034 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 64.92 | 779.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000035 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 13.25 | 159.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740877000036 | MONITOR A COLOR | 1.00 | 1.00 | 64.92 | 779.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740881870019 | MONITOR PLANO | 1.00 | 1.00 | 33.25 | 399.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740881870023 | MONITOR PLANO | 1.00 | 1.00 | 33.25 | 399.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740894870001 | SWITCH DE PARED | 1.00 | 1.00 | 21.58 | 259.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740894870001 | SWITCH DE PARED | 1.00 | 1.00 | 10.75 | 129.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740894870001 | SWITCH DE PARED | 1.00 | 1.00 | 21.58 | 259.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740894870001 | SWITCH DE PARED | 1.00 | 1.00 | 71.55 | 858.60 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000022 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000023 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000024 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000025 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000026 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000027 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 74895000028 | TECLADO-KEYBOARD | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500001 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 88.25 | 1,059.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500002 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 54.17 | 650.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500003 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 116.58 | 1,399.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500004 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 119.50 | 1,434.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500005 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 104.92 | 1,259.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500006 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 59.92 | 719.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500007 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 116.58 | 1,399.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500008 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 109.92 | 1,319.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500009 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 93.25 | 1,119.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500010 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 87.42 | 1,049.00 |
| 1503.020301 | EQUIPOS INFORMATICOS Y PERIFERICOS | 740899500011 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU | 1.00 | 1.00 | 119.50 | 1,434.00 |