



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

## **FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**

### **ADMINISTRATIVAS**

#### **ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y  
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS  
2018 – 2019**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**SENAYDA MAGALI SUCAPUCA TITO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO - PERÚ**

**2023**



## DEDICATORIA

A mis abuelitos Casilda y Eustaquio, por su amor puro y apoyo incondicional.

A mi mamita Felipa, por demostrarme y enseñarme la valentía y coraje que se debe tener cuando el mundo se cae a pedazos.

A mis hermanos; Jesús Hidalgo y Shamira Liz, por llenar mi vida de colores.

A mis tíos; Hilda, David, Marco, Fredy y Aurelio por darme el apoyo moral y material.

A mi compañero de vida; Saul por brindarme su apoyo incondicional en tiempos difíciles.

Gracias a todos por ser parte de mi vida los quiero mucho.



## AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios infinitamente por iluminar, guiar y darme la fuerza, necesaria para culminar cada meta propuesta:

Agradecer al D.Sc. Percy Quispe Pineda, por su tiempo, apoyo y excelente aporte y asesoría durante el desarrollo de este estudio.

Agradecer a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Asillo, por su ayuda en mi tesis.



## ÍNDICE GENERAL

Pág.

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**ÍNDICE GENERAL**

**ÍNDICE DE FIGURAS**

**ÍNDICE DE TABLAS**

**ÍNDICE DE ACRÓNIMOS**

**RESUMEN ..... 15**

**ABSTRACT..... 16**

### **CAPÍTULO I**

#### **INTRODUCCIÓN**

**1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ..... 18**

**1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... 19**

1.2.1. Sistematización del problema ..... 19

**1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 20**

1.3.1. Hipótesis general ..... 20

1.3.2. Hipótesis específicas ..... 20

**1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO ..... 20**

**1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 21**

1.5.1. Objetivo general ..... 21

1.5.2. Objetivos específicos ..... 21

### **CAPÍTULO II**

#### **REVISIÓN DE LITERATURA**

**2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN ..... 22**

2.1.1. Antecedentes locales ..... 22



2.1.2.	Antecedentes nacionales .....	24
2.1.3.	Antecedentes internacionales .....	25
<b>2.2.</b>	<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>26</b>
2.2.1.	Administración Pública .....	26
2.2.1.1.	Definiciones.....	27
2.2.2.	Sistemas Administrativos.....	27
2.2.3.	Sistema Nacional de Bienes Estatales.....	28
2.2.4.	Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales .....	28
2.2.5.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) .....	29
2.2.5.1.	Normas generales reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.....	29
2.2.6.	Registro y control de bienes patrimoniales .....	30
2.2.6.1.	Inventario.....	31
2.2.6.2.	Alta de bienes muebles .....	34
2.2.6.3.	Baja de bienes muebles .....	37
2.2.6.4.	Saneamiento de bienes muebles.....	40
<b>2.3.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>42</b>
2.3.1.	Alta de bienes muebles.....	42
2.3.2.	Bienes abandonados .....	43
2.3.3.	Bienes muebles.....	43
2.3.4.	Bienes patrimoniales .....	43
2.3.5.	Bienes estatales.....	44
2.3.6.	Baja de bienes.....	44
2.3.7.	Bienes muebles faltantes .....	44



2.3.8. Bienes muebles sobrantes.....	45
2.3.9. Catalogación.....	45
2.3.10. Calificación.....	45
2.3.11. Estado de conservación.....	45
2.3.12. Cargos personales por asignación de bienes en uso.....	45
2.3.13. Conciliación.....	46
2.3.14. Informe Técnico.....	46
2.3.15. Directiva.....	46
2.3.16. Nota de entrada a almacén (NEA).....	46
2.3.17. Orden de compra.....	46
2.3.18. Patrimonio municipal.....	47
2.3.19. Pedido de comprobante de salida (PECOSA).....	47
2.3.20. Registro contable.....	47
2.3.22. Saneamiento.....	48

### **CAPÍTULO III**

#### **MATERIALES Y MÉTODOS**

<b>3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO.....</b>	<b>49</b>
3.1.1. Creación.....	49
<b>3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO.....</b>	<b>49</b>
<b>3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....</b>	<b>50</b>
3.3.1. Población.....	50
3.3.2. Muestra.....	50
<b>3.4. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>3.5. ALCANCES DE MÉTODO CUANTITATIVO.....</b>	<b>51</b>
3.5.1 Método analítico.....	51



3.5.2	Método deductivo.....	51
3.5.3	Método descriptivo.....	51
<b>3.6.</b>	<b>TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>52</b>
3.6.1.	Tipo de investigación .....	52
3.6.2.	Diseño de investigación .....	52
<b>3.7.</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>53</b>
3.7.1.	Técnica de recolección de datos.....	53
3.7.2.	Instrumentos de recolección de datos .....	54
3.7.3.	Validación del instrumento de medición a través de juicio de expertos .	55
3.7.4.	Plan de tratamientos de datos .....	55
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>		
<b>4.1.</b>	<b>RESULTADOS .....</b>	<b>57</b>
4.1.1.	Objetivo específico 1 .....	57
4.1.2.	Objetivo específico 2.....	97
4.1.3.	Objetivo específico 3.....	123
4.1.4.	Contrastación de hipótesis.....	125
4.1.4.1.	De la Hipótesis Específica 1:.....	125
4.1.4.2.	De la Hipótesis Específica 2:.....	127
<b>4.2.</b>	<b>DISCUSIÓN.....</b>	<b>128</b>
<b>V.</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>132</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>134</b>
<b>VII.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>141</b>



**ÁREA:** Gestión Pública

**TEMA:** Bienes Patrimoniales

**FECHA DE SUSTENTACIÓN:** 04 DE ENERO DEL

2023



## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1:</b> Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Asillo.....	59
<b>Figura 2:</b> Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN). ....	65
<b>Figura 3:</b> Incorporación (alta) de bienes muebles de la municipalidad distrital de Asillo. ....	67
<b>Figura 4:</b> Baja de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo.....	70
<b>Figura 5:</b> Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes (Directiva N° 001-2015/SBN).....	73
<b>Figura 6:</b> Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos. ....	75
<b>Figura 7:</b> Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas (Directiva N° 001-2015/SBN). ....	78
<b>Figura 8:</b> Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra (Directiva N° 001-2015/SBN).....	81
<b>Figura 9:</b> Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE y Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN y Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM..	84
<b>Figura 10:</b> Del registro de los bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 001-2015/SBN). ....	86
<b>Figura 11:</b> Ley de control interno de las entidades del estado (Ley N° 28716). ....	88



<b>Figura 12:</b> Ejercicio del Control Simultáneo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI (RC N° 454-2014-CG). .....	90
<b>Figura 13:</b> Sustento del Inventario de Bienes Muebles. ....	96
<b>Figura 14:</b> Toma de Inventario (Directiva N° 001-2015/SBN). ....	100
<b>Figura 15:</b> Funciones de la Oficina General de Administración. ....	104
<b>Figura 16:</b> Funciones de la Oficina de Control Patrimonial.....	106
<b>Figura 17:</b> Funciones de la Oficina de Contabilidad. ....	111
<b>Figura 18:</b> Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado (Directiva N° 001- 97/SBN-UG-CIMN). ....	113
<b>Figura 19:</b> Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001- 2015/SBN). ....	116
<b>Figura 20:</b> Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG). .....	118
<b>Figura 21:</b> Normas de Control Interno (RC N° 320-2006-CG).....	120



## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1:</b> Rango de calificación. ....	55
<b>Tabla 2:</b> Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa.....	58
<b>Tabla 3:</b> Procedimientos para el Alta y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).....	63
<b>Tabla 4:</b> Incorporación (alta) de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Asillo. ....	66
<b>Tabla 5:</b> Baja de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo. ....	69
<b>Tabla 6:</b> Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes (Directiva N° 001-2015/SBN). ....	72
<b>Tabla 7:</b> Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 30909 que modifica a la Ley N° 27995). ....	74
<b>Tabla 8:</b> Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas (Directiva N° 001-2015/SBN).....	76
<b>Tabla 9:</b> Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra (Directiva N° 001-2015/SBN).....	79
<b>Tabla 10:</b> Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE y Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN y Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM). .....	82
<b>Tabla 11:</b> Del registro de los bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 001- 2015/SBN).....	85
<b>Tabla 12:</b> Ley de control interno de las entidades del estado (Ley N. ° 2716). ....	87



<b>Tabla 13:</b>	Ejercicio del Control Simultaneo (RC N° 454-2014-CG).....	89
<b>Tabla 14:</b>	Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del registro y control y normas de control respectivas en la Municipalidad Distrital de Asillo en los periodos 2018 y 2019. ....	91
<b>Tabla 15:</b>	Verificación de la información registrada en el SINABIP con la hoja de verificación de bienes patrimoniales. ....	92
<b>Tabla 16:</b>	Resumen cantidad de bienes del año 2018 (según hoja de verificación). .	93
<b>Tabla 17:</b>	Resumen cantidad de bienes del año 2019 (según hoja de verificación). .	94
<b>Tabla 18:</b>	Toma de Inventario (Directiva N° 001-2015/SBN).....	98
<b>Tabla 19:</b>	Funciones de la OGA o la que haga sus veces. ....	103
<b>Tabla 20:</b>	Funciones de la Oficina de Control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo.....	105
<b>Tabla 21:</b>	Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	110
<b>Tabla 22:</b>	Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN).....	112
<b>Tabla 23:</b>	Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).....	114
<b>Tabla 24:</b>	Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG). ....	117
<b>Tabla 25:</b>	Normas de control interno (Resolución CGR N° 320-2006-CG).....	119
<b>Tabla 26:</b>	Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del inventario físico y normas de control respectivas en la Municipalidad Distrital de Asillo en los periodos 2018 y 2019.....	120



<b>Tabla 27:</b>	Comparación de saldos según hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado y Estado de Situación Financiera año 2018.....	122
<b>Tabla 28:</b>	Comparación de saldos según hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado y Estado de Situación Financiera año 2019.....	122



## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

<b>(CAP)</b>	: Cuadro de Asignación de Personal
<b>(CNBME)</b>	: Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
<b>(DGA)</b>	: Dirección General de Abastecimiento
<b>(DIROVE)</b>	: Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú
<b>(IT)</b>	: Informe técnico
<b>(MAPRO)</b>	: Manual de Procedimientos
<b>(MEF)</b>	: Ministerio de Economía y Finanzas
<b>(MOF)</b>	: Manual de Organizaciones y Funciones
<b>(NEA)</b>	: Nota de Entrada al Almacén
<b>(OCI)</b>	: Órgano de Control Institucional
<b>(OGA)</b>	: Oficina General de Administración
<b>(PECOSA)</b>	: Pedido Comprobante Salida
<b>(RAEE)</b>	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
<b>(ROF)</b>	: Reglamento de Organizaciones y Funciones
<b>(SBN)</b>	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
<b>(SINABIP)</b>	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
<b>(SNBE)</b>	: Sistema Nacional de Bienes Estatales
<b>(UCP)</b>	: Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial



## RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivo principal evaluar 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 Asillo, en los periodos 2018 y 2019. La investigación es de tipo aplicada y de diseño no experimental, el método analítico, deductivo y descriptivo. La población estuvo conformada por 74 trabajadores y una muestra no probabilística conformada por 6 funcionarios. Aplicando las técnicas de recolección de datos como: Observación, análisis de documentos y encuesta. La medición fue a través del método tipo Likert. Para la determinación de los porcentajes de datos se utilizó la regla de tres simple. Dando como resultado: Alta de bienes muebles 0% y 7% en el 2018 y 2019, Baja de Bienes Muebles un 7% y 15% en el periodo 2018 y 2019; para la toma de inventario físico indican que en los años 2018 y 2019 se ve reflejada en: 9% y 23%, de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial se ven reflejadas en 8% y 35% para el 2018 y 2019, respectivamente. Porcentajes que son calificados como deficientes. Alcanzando a la conclusión: La entidad muestra gran deficiencia, a esto se agrega que el personal encargado de los bienes y su respectivo control patrimonial no tiene bien claro cuáles son sus funciones, no cumple con el perfil que refiere la normativa general e interna.

**Palabras claves:** Bienes Patrimoniales, control, normas, registro, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), Municipalidad Distrital de Asillo.



## ABSTRACT

The main objective of the research work was to evaluate the application of the regulations of the National Superintendence of State Assets and its influence on the registration and control of the patrimonial assets of the District Municipality of Asillo, in the periods 2018 and 2019. The research is applied type and non-experimental design, the analytical, deductive and descriptive method. The population consisted of 74 workers and a non-probabilistic sample made up of 6 officials. Applying data collection techniques such as: Observation, document analysis and survey. The measurement was through the Likert type method. To determine the data percentages, the simple rule of three was used. Resulting in: Addition of movable property 0% and 7% in 2018 and 2019, Decrease of Personal Property 7% and 15% in the period 2018 and 2019; for the taking of physical inventory indicate that in the years 2018 and 2019 it is reflected in: 9% and 23%, of the functions of the Asset Control Office are reflected in 8% and 35% for 2018 and 2019, respectively . Percentages that are qualified as deficient. Reaching the conclusion: The entity shows great deficiency, to this is added that the personnel in charge of the assets and their respective patrimonial control are not very clear about their functions, they do not comply with the profile referred to in the general and internal regulations.

**Keywords:** Heritage Assets, control, standards, registry, National Superintendence of State Assets (SBN), District Municipality of Asillo.



# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

Con la publicación de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da inicio a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente los bienes del Estado, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, de manera de lograr una administración, ordenada, simplificada y eficiente, teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

De esta manera que se ha identificado a la Unidad de Control Patrimonial como unidad orgánica del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el cual es responsable del control patrimonial, planificar, coordinar y ejecutar las medidas relacionadas con la administración, registro, gestión, control y enajenación de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, siendo responsable de ello la Unidad Orgánica existente para tal efecto.

Como institución pública del Estado, la Municipalidad Distrital de Asillo, cuenta con bienes que deben ser protegidos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

De esta forma la investigación tiene como objetivo general “evaluar 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 Asillo, en los periodos 2018 y 2019” y como objetivos específicos se tiene en el primer lugar determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad



Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019 y en segundo lugar se evaluó la influencia de la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019. El cual pretende coadyuvar en la aplicación efectiva de las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Para llevar a cabo la investigación, el trabajo se dividió en los siguientes capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo I: Se detallan el planteamiento del problema, la formulación del problema, hipótesis general e hipótesis específicas, justificación y objetivos de la investigación.

Capítulo II: Se detalla la revisión de literatura, concerniente a los antecedentes, el marco teórico y antecedentes.

Capítulo III: Denominado materiales y métodos: se da a conocer el método de la investigación, la población y muestra, el tipo y diseño de investigación, las técnicas e instrumentos y los métodos empleados en el procesamiento de datos.

Capítulo IV: Resultados y la discusión, sección donde se analiza e interpreta los resultados alcanzados en base a los objetivos, seguidamente la contrastación de las hipótesis y por último la discusión de los resultados teniendo en cuenta a otros autores.

Finalmente, conclusiones, recomendaciones, referencia a la bibliografía y los anexos pertinentes.

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Municipalidad Distrital de Asillo, como institución del Estado forma parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene a su cargo la protección de los bienes del



Estado, por su condición, se encuentran enmarcados de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El principal problema es que, si bien existen principios, normas y procedimientos aplicables al registro y control de bienes, estos principios, normas y procedimientos no se cumplen por desconocimiento e inaplicación de las normas, falta de personal y capacitación.

En la actualidad, estos problemas persisten, dando como resultado un desajuste con el inventario físico de los bienes y los registros contables; esto lleva a que el estado financiero, en específico el estado de situación financiera, no muestre saldos verdaderos y confiables en el rubro activos fijos lo que conduce a errores en la toma de decisiones. Por ello, se quiere informar a la Unidad de Control Patrimonial sobre la falta de información y la inaplicabilidad de la normativa que afecta en el registro y control de bienes.

Por tal razón, es preciso evaluar la aplicación de las normas que el ente rector emite con respecto al registro y control de bienes estatales.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de qué manera influye en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019?

### **1.2.1. Sistematización del problema**

a) ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019?



- b) ¿Cómo influye la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019?
- c) ¿Existe un plan de capacitación interno para la correcta 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 Asillo, en los periodos 2018 y 2019?

### **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.3.1. Hipótesis general**

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

#### **1.3.2. Hipótesis específicas**

El grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.

La no aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

La investigación se justifica de manera práctica, pues permite conocer el grado de cumplimiento de las normas de la SBN en los gobiernos locales. Así mismo, tiene valor



teórico porque se desarrolla de acuerdo con teorías, dispositivos legales, finalmente el estudio proporcionara información a posteriores estudios.

## **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. Objetivo general**

Evaluar 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 Asillo, en los periodos 2018 y 2019.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

1. Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.
2. Evaluar la influencia de la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.
3. Proponer un plan de capacitación interno para la correcta 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 Asillo, en los periodos 2018 y 2019.



## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los trabajos de investigación realizados en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas y de distintas universidades nacionales y extranjeras, conexos al presente de trabajo de investigación, son los siguientes:

##### 2.1.1. Antecedentes locales

Phala (2019) tras un arduo trabajo de investigación concluyó que: la incorporación y la baja de bienes muebles tiene un efecto positivo en los estados financieros, en otras palabras, cuando la incorporación y la baja de bienes muebles son poco eficaces; el grado de fiabilidad de los estados financieros será regular; en cambio, si la incorporación y la baja de bienes muebles es eficaz, es posible que la fiabilidad de los Estados Financieros sea alta.

Carrera (2017) en su trabajo de investigación, concluyó lo siguiente: existen deficiencias en el cumplimiento de la normatividad concerniente a 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) ha concluido que: quienes laboran en la Unidad de Patrimonio saben sobre las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, aunque de los otros instrumentos de gestión del control de bienes patrimoniales como las normas, directivas e instructivos sobre el inventario,



disposición y registro de los bienes patrimoniales, sabe poco o nulo conocimiento debido a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la información y la escasa coordinación con otras áreas; incide en la formulación final de los saldos de patrimonio, al mismo tiempo no muestran datos fehacientes para la preparación del Estado de Situación Financiera.

Valdez (2017) señaló en su conclusión que: la Unidad de Gestión Educativa Local del Collao, respecto de los años 2013 y 2014 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, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.

Quispe (2015) en su tesis concluye que: existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento de la municipalidad en muestra, asimismo se pudo evidenciar y constatar la situación actual de la organización por cuanto las revisiones diagnosticaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se relacionan con el área de abastecimiento que no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos, aplicando las estrategias para dar cumplimiento a los planes establecidos en pro de una eficiente gestión.



Lope (2016) concluye que la sub cuenta saneada 1503.020102 maquinarias y equipos educativos y 1503.020999 maquinarias y equipos diversos se concluye que se ha detectado en el registro de bienes activos, bienes que físicamente no se encuentran a cargo de la administración de la entidad por lo tanto el comité de saneamiento aprueba la depuración de las cuentas seguido dar de baja aplicando las NICS N° 17, Directiva N° 05-2009-SBN. Cabe indicar que la sub cuentas restantes no ha sido saneadas en su integridad y es preciso elaborar las acciones de saneamiento.

Pally (2008) concluye que: que el área de bienes patrimoniales es una parte importante de la unidad de abastecimiento debe desempeñar un papel trascendental en la administración de bienes patrimoniales, por lo tanto, debe otorgarse la debida atención poniendo en marcha nuevos mecanismos, instrumentos de gestión y asignación de personal oportunamente capacitado a fin de que la secuencia de documentos pertenecientes al área circulen con normalidad en el trámite y avance en las actividades de administración de bienes patrimoniales.

### **2.1.2. Antecedentes nacionales**

Medina (2020) en su investigación concluye que: existe una inexistencia de: directivas y normas procedimentales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia (RAPP), Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como las directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salidas; no se puede verificar los planes y programas, el organigrama en algunos de las jefaturas se está implementando por lo consiguiente falta de personal, por bajos



recursos. Asimismo, no se realiza los inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad; el personal del área de bienes patrimoniales, no está calificado por ende existen diferencias en las actas de conciliación, los registros son errados.

Colunga (2017) quien ha concluido que: la Gerencia Regional de Salud no cuenta con un control interno en el proceso de inventario de activos fijos que pueda permitir dar a conocer las debilidades y acciones a implementar para mejorar dicho proceso. Debido a que la entidad no cuenta con un Sistema de Control Interno, el nivel de RIESGO es MUY ALTO ya que en función a los parámetros de calificación alcanza un 86.19%; ante esta situación se deben establecer de manera urgente planes de trabajo para tratar el riesgo. El actual proceso de inventarios efectuados en la entidad es INEFICIENTE en un 66%.

Otro investigador resaltante dentro del campo de estudio fue Valdivia (2016) concluyó que: la municipalidad no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, no existe una adecuada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no ha 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, no ejecutan los procedimientos para dar de baja a determinados bienes, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.

### **2.1.3. Antecedentes internacionales**

Tomala & Prieto (2013) concluyeron lo siguiente: en toda entidad es indispensable la comunicación de las políticas y procedimientos que existen dentro de una organización con el objetivo de que todas las cumplan a cabalidad y exista el



compromiso de salvaguardar los bienes muebles y equipos de la entidad con el propósito alargar su vida útil; así mismo las instituciones deben fomentar el buen manejo de bienes muebles y equipos, brindando charlas en las cuales recomienden y enseñen el manejo de los bienes muebles y equipos, además de charlas en las que den a conocer las políticas no solo de los activos fijos, sino políticas y procedimientos en general, despejando dudas del personal y así poder cumplir con los procedimientos en su totalidad.

Chancusig & Murillo (2012) concluyeron lo siguiente: el Hospital posee gran cantidad de activos los cuales no tienen un adecuado control contable y administrativo, debido a que no se efectúa un seguimiento continuo de la ubicación, mantenimiento y conservación de todos los activos de la institución, lo que no permite guardar un riguroso cuidado en el registro de las altas, depreciación y bajas de los bienes.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, es pertinente plasmar el siguiente marco teórico, lo cual permitirá comprender anticipadamente la teoría de la investigación.

### **2.2.1. Administración Pública**

La investigación se centra en lo que se refiere al sector público, motivo por el cual se comenzó este trabajo realizando una revisión exhaustiva sobre el término antes mencionado.



### **2.2.1.1. Definiciones**

Según Terry (1999) mencionó que la administración pública es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, así como el uso de todos los demás recursos de la organización para lograr las metas establecidas. Sobre la base de este entendimiento general, se puede establecer claramente precisar que la administración pública se caracteriza porque el hecho de que se ocupa principalmente de los fines de la entidad pública, lo que la vincula plenamente con la sociedad y con la economía en su conjunto. La administración es un proceso característico de planificación, ejecución y control, que se lleva a cabo para determinar el logro de los objetivos a través de agentes y recursos.

Desde otra perspectiva, De la Encarnación (2009) afirmó que la administración pública es un elemento básico del Estado. Consiste en un conjunto de organismos que operan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son los responsables del desarrollo e implementación de las disposiciones necesarias para hacer cumplir las leyes, proteger los intereses públicos y atender las quejas de los ciudadanos.

Como última definición, Abruña (2010) precisó que la Administración Pública es la que tiene la gestión de los asuntos comunes respecto de las personas, de los bienes y sus acciones, como incumbiendo al orden público.

### **2.2.2. Sistemas Administrativos**

La Ley N° 29158 especifica que los Sistemas Administrativos su finalidad es regular el uso de los recursos por parte de las entidades de la administración pública y mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.



Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

1. Gestión de Recursos Humano
2. Abastecimientos
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la Gestión Pública

### **2.2.3. Sistema Nacional de Bienes Estatales**

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

### **2.2.4. Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales**

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, como ente rector.



- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público.

#### **2.2.5. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)**

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

##### **2.2.5.1. Normas generales reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

- a) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151)
- b) Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)



- c) Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales (Directiva N° 001-2015/SBN)
- d) Ley N° 30909 que modifica la Ley 27995, determina procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- e) Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN)
- f) Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE (Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM)
- g) Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)

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

El registro de los bienes patrimoniales en la administración gubernamental se efectúa mediante procesos técnicos que se realizan en las Oficinas de Contabilidad y en las Oficinas de Control Patrimonial de la entidad.

“Dichos procesos tienen por objeto el de vincular labores de abastecimiento con las de registro contable a fin de obtener el control de los bienes patrimoniales del Estado” (Alvarado, 2008, p. 245).

Álvarez & Midolo (2017) afirmaron que:

“El control patrimonial es un proceso integral que se desarrolla a través de procedimientos y actos administrativos con la finalidad de gestionar a través de políticas y controles precisos, administrar, conservar, mantener y monitorear los bienes muebles e inmuebles, así como garantizar el registro de las altas y bajas de los



bienes adquiridos bajo cualquier modalidad (compra, transferencia, donación, etc.) los mismos que son administrados por los responsables de control patrimonial de las distintas entidades del sector público (p. 364).

El control debe realizarse de manera continua, a través de actividades que permitan verificar y comprobar la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la entidad (Alvarado, 2008, p. 252).

### **Normatividad de control**

- a) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785)
- b) Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716)
- c) Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)
- d) Servicio de Control Simultaneo (Resolución de Contraloría N° 115 -2019-CG)
- e) Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

#### **2.2.6.1. Inventario**

Una de las definiciones más relevantes fue la de Álvarez & Midolo (2017), quienes precisaron:

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles, inmuebles y otros activos con que cuenta cada 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. (p. 515)

### **Herramientas para la toma de inventario**



- **Directiva:** Con esta directiva, la SBN brinda un marco técnico – jurídico que permite a las entidades del Estado realizar la toma de inventario con el fin de evidenciar los bienes físicos, comparar su resultado con las cuentas contables, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder.
- **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado:** con el fin de obtener información unificada y fidedigna para la tramitación técnica del inventario de los bienes muebles del Estado.
- **Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP):** Es un registro único y obligatorio de los bienes del Estado de los diferentes niveles de gobierno. (Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA)

## **Procedimiento para el inventario físico**

### **1) Comisión de Inventario**

La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes; Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento.

La Comisión de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).

### **2) Contratación de terceros**

Las entidades podrán contratar los servicios de tercero 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 (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).

### **3) Toma de inventario al barrer**

La modalidad que consiste en que el equipo de inventario inicia por un punto determinado verificando el conteo de los bienes muebles hallados sin excepción.

### **4) Verificación física**

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario.

### **5) Etiquetado de bienes muebles estatales**

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá acorde estipula la directiva. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **6) Conciliación Patrimonio – Contable**

La Comisión de Inventario, la UCP y la Oficina 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 Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

### **7) Informe final de inventario**



Concluida la conciliación patrimonio-contable, el equipo de Inventario deberá elevar a la OGA, para su evaluación, el Informe Final de Inventario, firmado por todos sus integrantes (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).

#### **8) Procesamiento de información**

Posteriormente que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, esta los expedirá a la Unidad de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la municipalidad.

#### **9) Comunicación a la SBN**

Bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo Muebles SINABIP, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, en el archivo digital.

La remisión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las unidades que hayan incumplido con lo señalado en los párrafos precedentes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

#### **2.2.6.2. Alta de bienes muebles**

El alta de bienes 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 del Sistema Nacional de Contabilidad. (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

### **1) De la forma de incorporación**

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes: La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad, 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. La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de una entidad.
- b) Saneamiento de bienes sobrantes: Es un mecanismo legal de característica residual orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.
- c) Saneamiento de vehículos: Para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con 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, Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobado.
- d) Reposición de bienes: La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares,



mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: pérdida, robo, o daño total o parcial, siniestro y vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento.

- e) Permuta de bienes: Este acto permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad, ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales. Y tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

## **2) Alta mediante Resolución**

- a) Fabricación de bienes: Las entidades que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.
- b) Reproducción de semovientes: La causal de reproducción de semovientes se regula por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN.

## **3) Alta automática**

Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por: Disposición legal y mandato judicial o arbitral.

## **Procedimientos para el alta de los bienes muebles de propiedad estatal**

La Unidad Orgánica Responsable de control patrimonial o la que haga sus veces, 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.



Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes: así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Cabe mencionar que cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico.

Concluido cualquier procedimiento de la gestión mobiliaria que implique la emisión de una resolución administrativa por parte de la OGA, esta comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.

### **2.2.6.3. Baja de bienes muebles**

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. (Directiva N° 001-2015/SBN,2015)

La baja de bienes muebles se da por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia: Causal baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que pertenecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) Obsolescencia técnica: Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



- c) Mantenimiento o reparación onerosa: Causal de baja que califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- d) Reposición: Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- e) Reembolso: Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- f) Perdida: Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad y esta debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- g) Hurto: Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso de violencia y estos deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- h) Robo: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia; y para ello debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE: Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- j) Estado de chatarra: Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- k) Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser



sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

- 1) Destrucción Accidental: Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

### **Procedimiento para la baja de los bienes muebles de propiedad estatal**

La Unidad Orgánica Responsable de control Patrimonial o la que haga sus veces, identificara los bienes a dar de baja, y realizara la valuación de los mismos, de resultar necesario. Posterior a ello, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación. De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contable de la entidad.

Luego de la remoción de los bienes muebles, la entidad pública deberá, dentro los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja efectuar la modalidad de disposición final, mediante los siguientes:

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

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de comunicar a la SBN, el número de la resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el



aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

#### **2.2.6.4. Saneamiento de bienes muebles**

##### **a) Saneamiento de bienes faltantes**

Cuando no se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes, cuando 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. (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

##### **b) Saneamiento de bienes sobrantes**

Componen condiciones previas 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 UCP y refrendado por la OGA. (Directiva N° 001-2015/SBN,2015)

##### **c) Saneamiento de vehículos**

Componen condiciones previas para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con:

- 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).
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular Aprobado.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la UCP 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 OGA 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 UCP 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.

**Procedimiento:**

La unidad de Control Patrimonial elaborará:

- El Informe Técnico que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de estos en la entidad.
- 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 elevara el expediente administrativo a la OGA, 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 a publicar por única vez en el Diario 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, 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 UCP elaborará el Acta de Saneamiento; y valorizará el vehículo.

Elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrar conforme los documentos, emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga; el saneamiento del vehículo; y 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.

#### **Oposición:**

De existir oposición al procedimiento de saneamiento de vehículos, este se realizará de acuerdo a lo estipulado la presente disposición, en lo que fuera pertinente.

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de emitir una Resolución administrativa, esta comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento. (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

## **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1. Alta de bienes muebles**

Es la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una entidad, aprobada mediante resolución administrativa. Dicha incorporación



implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 347).

### **2.3.2. Bienes abandonados**

Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante acta de saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

### **2.3.3. Bienes muebles**

“Activos de propiedad o control por la entidad que se pueden movilizar de un lugar a otro de manera fácil e inmediata. Tiene por finalidad generar potencial de servicios porque son utilizados en las actividades operativas de la entidad” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 342).

### **2.3.4. Bienes patrimoniales**

Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles de dominio privado, susceptibles de satisfacer necesidades operativas de la unidad y de servicios públicos, de las cuales se generan derechos que forman parte del patrimonio del Estado.

Según Álvarez & Midolo (2017):

Los bienes patrimoniales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública de los distintos niveles de gobierno y organismos descentralizados que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezca. (p. 333)



### **2.3.5. Bienes estatales**

“Comprenden los bienes de dominio privado y público, tales como: plazas, parques y jardines, avenidas, represas, acueductos, carreteras, etc. Su principal objetivo es brindar servicios públicos a la población” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 334).

### **2.3.6. Baja de bienes**

“Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad. Se aprobará mediante resolución administrativa indicando la causal” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 343).

### **2.3.7. Bienes muebles faltantes**

Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la toma de inventario no fueron ubicados (aún no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento General de Procedimiento Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).

Se elabora en un listado empleado cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).

“Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 516).



### **2.3.8. Bienes muebles sobrantes**

Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la institución o de un tercero.

“Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 517).

### **2.3.9. Catalogación**

“Es un documento oficial emitido por la SBN, que contiene la relación estandarizada de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Estado, independientemente de la modalidad de contratación” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 461).

### **2.3.10. Calificación**

Apreciación objetiva del estado de conservación (N= Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X= RAEE y Y= Chatarra) de un determinado bien patrimonial, efectuada por personal técnico en la materia (Directiva 001-2015/SBN, 2015).

### **2.3.11. Estado de conservación**

Es la evaluación y calificación respecto de la utilidad y condiciones materiales del bien mueble (Directiva 001-2015/SBN, 2015).

### **2.3.12. Cargos personales por asignación de bienes en uso**

Los bienes muebles deben ser asignados mediante documento (conforme al formato contenido en el Anexo N.º 04). El documento de asignación debe ser suscrito por la UCP y el Usuario (Directiva 001-2015/SBN, 2015).



### **2.3.13. Conciliación**

Para efectos de la información financiera, las áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas (Directiva N° 005-2016-EF/51.01, 2016).

### **2.3.14. Informe Técnico**

Documento elaborado por la UCP, que servirá de base para la autorización de la baja y donación de bienes que se encuentran en calidad de RAEE; el mismo que debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor de adquisición, entre otros.

### **2.3.15. Directiva**

El propósito de las directivas es precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

### **2.3.16. Nota de entrada a almacén (NEA)**

Según Álvarez (2011), “Sirve de documento fuente y se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén, por conceptos distintos al de adquisición con orden de compra” (p. 32).

### **2.3.17. Orden de compra**

Según Álvarez & Midolo (2017), “Documento a través del cual se detalla la información de los materiales adquiridos, sirve para identificar conceptos tales como:



cantidad, peso, unidad de medida, proveedor, domicilio, teléfono, todo ello para su identificación del proveedor” (p. 260).

### **2.3.18. Patrimonio municipal**

Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y esta se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.

Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles; y todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público. (Ley N° 27972, 2003)

### **2.3.19. Pedido de comprobante de salida (PECOSA)**

Según Álvarez (2011), “Sirve de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén” (p. 33).

### **2.3.20. Registro contable**

Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos a través del SIAF o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo con lo establecido en la documentación que sustenta la transacción. (Álvarez & Midolo, 2017)

### **2.3.21. 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).



### **2.3.22. Saneamiento**

“Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario” (Álvarez & Midolo, 2017, p. 517).



## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La Municipalidad Distrital de Asillo se encuentra ubicado en las coordenadas 14°47'34" S 70°21'22" O y a una altitud de 3913 m.s.n.m. Este distrito se encuentra situado en el Este de la provincia de Azángaro, en la zona norte del departamento de Puno y en la parte sur del territorio peruano. En cuanto a la superficie tiene un total de 392,38km<sup>2</sup> y tiene una densidad total de 43,9 hab/km<sup>2</sup>.

##### 3.1.1. Creación

La Municipalidad Distrital de Asillo, es gobierno local con personería jurídica de derecho público interno, fue creada mediante Ley N° 27258 del 2 de mayo en el año de 1825, en el gobierno del presidente Ramon Castilla. Con 26 Centros Poblados Accopata, Anoravi, Calapampa, Casa Blanca, Chacocunca, Choquemoroco, Choquepiña, Jila Central, Jila Huancasayani, Jila Inampo, Jila Retiro, Jila San Gerónimo, Kalahuala, Kalahuala Camacachi, Lacaycunca, Llaventira, Ñaupá Pampa, Pacastiti, Patacollana, Progreso, San Miguel, Santa Cruz Machariri, Sillota, Villa Chijtani, Villapampa, Vilque Pitiquita.

#### 3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El estudio corresponde al año fiscal 2018 y 2019, es decir la información sobre el registro y control de bienes muebles fue obtenida de los archivos e informes de los años mencionados. Por lo tanto, la ejecución y redacción del estudio se realizó como se describe a continuación.



- Búsqueda de información: 3 meses
- Ejecución de tesis: 8 meses
- Aprobación de tesis: 1 mes

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

#### **3.3.1. Población**

Según Hernandez et al. (2014) “La población o universo es conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174). En ese sentido, la investigación está conformada por 74 trabajadores según planilla obtenida de la Municipalidad Distrital de Asillo.

#### **3.3.2. Muestra**

La muestra del trabajo de investigación es de forma no probabilística, según Hernandez et al. (2014) “Desde el enfoque cuantitativo es útil para determinados diseños de estudio que requieren de una cuidadosa y controlada elección de casos con ciertas características especificadas previamente en el planteamiento del problema” (p. 190). Por lo que, la presente investigación está conformada por 6 trabajadores (Gerencia Municipal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento y Logística, Unidad de Almacén, Asesoría Legal y Oficina de Control Patrimonial) de la Municipalidad Distrital de Asillo, que tienen vínculo estrecho y conocimiento del registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad.

### **3.4. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN**

Se aplicó el enfoque cuantitativo, ya que utiliza la recolección de datos para probar las hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico



(analizar las deficiencias en el registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad).

### **3.5. ALCANCES DE MÉTODO CUANTITATIVO**

Para el desarrollo de la investigación se decidió aplicar los siguientes alcances: Analítico, Deductivo y Descriptivo.

#### **3.5.1 Método analítico**

Bajo este método el estudio se analizó e identificó las deficiencias en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, el cual permitió analizar los resultados que se obtuvo de las encuestas que se efectuó al año fiscal 2018 y 2019 individualmente con el fin de conocer similitudes y diferencias que mantienen entre estos dos periodos.

#### **3.5.2 Método deductivo**

La investigación se inició con el conocimiento de la situación actual en el registro y control de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Asillo en el año 2018 y 2019, en el cual se deducirá los resultados de acuerdo a las normas emanadas en materia a bienes del Estado.

#### **3.5.3 Método descriptivo**

Como técnica final se aplicó el método descriptivo, con el propósito de medir o recoger información de manera independiente de las principales variables que son: normas de la SBN, registro y control de bienes patrimoniales y grado de cumplimiento, para de esta forma llegar a conclusiones significativas y detalladas.



### 3.6. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.6.1. Tipo de investigación

La investigación es tipo aplicada, según Charaja (2018) “Presenta propósitos prácticos, se investiga para transformar la realidad en beneficio de la sociedad” (p. 25). Es así como primero se identificó el problema existente referido a la aplicación de las normas de la SBN, para luego plantear posibles soluciones.

#### 3.6.2. Diseño de investigación

La presente investigación es no experimental porque simplemente se observó fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para luego analizarlos, es donde Hernandez et al. (2014) lo señalan como “Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos” (p. 152). Hay que mencionar, además, que es de tipo transeccionales correlacionales – causales, por ello se analizó el efecto que produce la aplicación de las normas emanadas por la SBN.

Y: f (X)

Donde:

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

F= Función o Relación

X= Variable Registro y Control de Bienes Patrimoniales.

#### **Variables**

- **General**

Variable Independiente: Las Normas de la SBN.



Variable Dependiente: Registro y control de bienes patrimoniales.

- **Específica 1:**

Variable Independiente: Grado de cumplimiento de las normas de la SBN

Variable Dependiente: Registro y control de bienes patrimoniales.

- **Específica 2:**

Variable Independiente: Aplicación de las Normas de la SBN.

Variable Dependiente: Toma de inventario físico.

### **3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Charaja (2018) señala que “Es el conjunto de procedimientos que se han considerado para recoger los datos referidos al problema de investigación” (p. 173).

#### **3.7.1. Técnica de recolección de datos**

Observación: Mediante esta técnica se pudo observar eventos que se van produciendo, lo que permitió describir, analizar las características y comportamiento de la municipalidad. “Esta técnica de recolección de datos consiste en la observación, propiamente dicha, es aquella que se da cuando el investigador está en contacto visual con el fenómeno o hecho” (Charaja, 2018, p. 178).

Análisis documental “Es un proceso de revisión que se realiza para obtener datos del contenido de dicho documento, debiendo ser fuentes primarias y principales” (Arias, 2020, p. 52). En el presente caso, con esta técnica se revisó los documentos basados en fuentes escritas como normas, dispositivos legales, reporte de bienes muebles del SINABIP, informe de Inventario Físico y otros documentos relacionados con el registro y control de bienes patrimoniales.



Encuesta: Se utilizó para recolección de datos y se aplicó a los funcionarios de la municipalidad, un total de 6 funcionarios, lo que facilitó la realización esta investigación.:

Según Arias (2020) es la técnica comúnmente utilizada para la obtención de información en el proceso investigativo, el propósito de la misma es recabar información necesaria con respecto a temas relacionados con una problemática o fenómeno del estudio; esta se emplea en uno o varios sujetos previamente determinados y que presentan algún tipo de analogía con el estudio a realizar. La misma puede ser oral o escrita. (pp. 107-108)

### **3.7.2. Instrumentos de recolección de datos**

Guía de observación: “Se utiliza para medir situaciones que aún se desconocen” (Arias, 2020, p. 14). Es decir, se observó los documentos físicos para su análisis.

Ficha de registro documental: Se utilizó 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, p. 57).

Cuestionario: Según Arias (2020) es una serie de preguntas enumeradas en una tabla con un rango de respuestas probables para que respondan los encuestados. En el estudio se aplicó 21 encuestas a los funcionarios, contiene una serie de cuestiones relacionados con la aplicación de las normas que dispone la SBN. Con los resultados obtenidos se realizó un diagnóstico verdadero y confiable, que se presentará en forma de porcentajes.



### 3.7.3. Validación del instrumento de medición a través de juicio de expertos

Para la presente investigación, la validez del instrumento se realizó mediante juicio de expertos para que tenga un grado óptimo de aplicabilidad, puesto que la construcción del instrumento que fue empleado en la presente investigación fue elaborada con orientación de especialistas. Los instrumentos para la investigación fueron validados por Contadores Públicos Colegiados. (Ver ANEXO 2)

### 3.7.4. Plan de tratamientos 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. Se utilizó la regla de tres simple para determinar los porcentajes de los datos, ósea, el número total de preguntas es 100% y número de respuestas (SI) (NO)

$$\text{Donde: } X = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Respuesta (SI) o (NO)} * 100\%}{\text{Total N}^\circ \text{ de Preguntas}}$$

Además, se utiliza el método tipo Likert o escala valorativa, que es un instrumento de medición utilizado en la investigación en ciencias sociales, que tiene alta aceptación por su objetividad y que permite construir este instrumento de forma aceptable y fiable; se aplicó mediante el cuestionario, los detalles son los siguientes:

**Tabla 1:** Rango 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 describen los resultados obtenidos utilizando las técnicas y métodos descritos anteriormente para dar respuesta a cada una de las preguntas planteadas; a continuación, se empieza a desarrollar los objetivos planteados, para confirmar o rechazar las hipótesis propuestas.

#### 4.1. RESULTADOS

##### 4.1.1. Objetivo específico 1

**Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.**

Para lograr el objetivo, se consideró elaborar cuestionarios que contenga en principio los instrumentos de gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Asillo, debido a que son documentos escritos que reúnen sistemáticamente una serie de elementos administrativos para su información y orientación en el comportamiento de los funcionarios y servidores de la municipalidad, estandarizando los estándares de desempeño y cursos de acción que deben seguirse para alcanzar los objetivos fijados.

También incluye normas legales emitidas y reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Finalmente, se observa la información registrada en el SINABIP con la hoja de verificación de bienes patrimoniales.

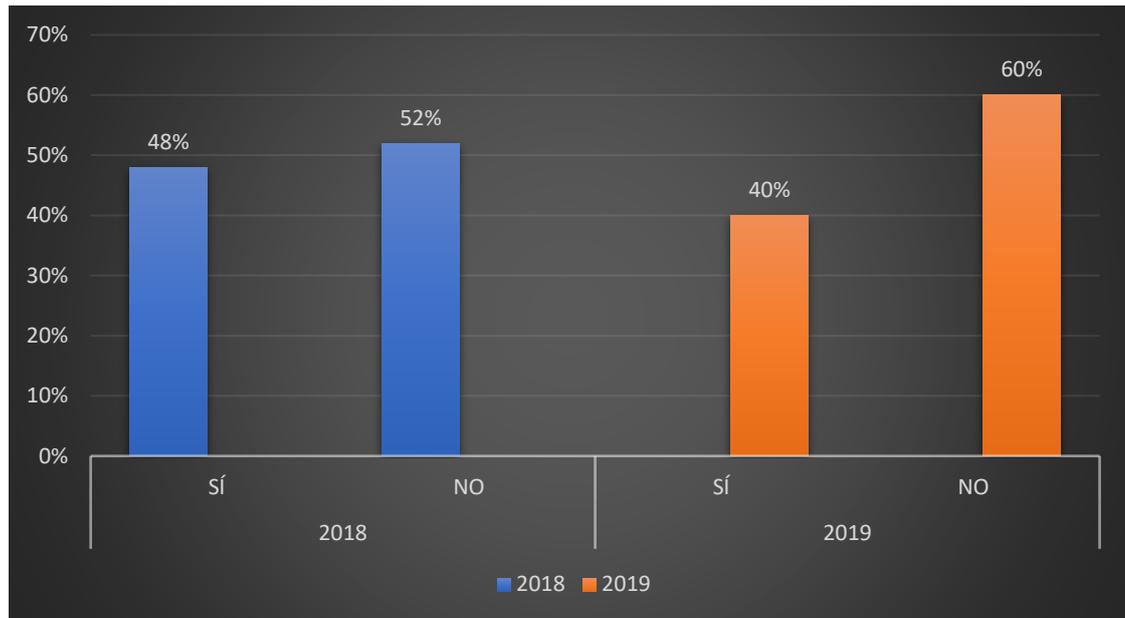


Los resultados se muestran a continuación:

**Tabla 2:** Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa.

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?	2	4	6	0	6	6
2	¿La entidad cuenta con un ROF debidamente actualizado?	5	1	6	5	1	6
3	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?	4	2	6	0	6	6
4	¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivos flujos de información?	1	5	6	0	6	6
5	¿Los órganos de la entidad programan actividades orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales POI?	6	0	6	6	0	6
6	¿La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas con los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?	2	4	6	4	2	6
7	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?	4	2	6	4	2	6
8	¿La Estructura Orgánica Funcional contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad?	5	1	6	5	1	6
9	¿La unidad de control patrimonial cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?	0	6	6	0	6	6
10	¿El personal que ocupa un cargo dentro de la Unidad de Control Patrimonial cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>48%</b>	<b>52%</b>	<b>100%</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 1:** Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Asillo.

FUENTE: Tabla 2

Según la Tabla 2 y Figura 1, se observa el resultado total de 60 respuestas que es el 100 %, respondieron afirmativo en un 48% para el periodo 2018 y 40% para el periodo 2019, de modo que se asevera que la municipalidad sí contó con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que establecen normas y procedimientos que enfoquen, orienten y regulen las actividades que realiza la entidad e indican de manera específica las políticas, relaciones, estructura y funciones del personal de la Municipalidad Distrital de Asillo.

Por otra parte, hubo un 52% para el año 2018 y un 60% para el año 2019 que respondieron de forma negativa, sobresaliendo:

- Los encargados de la formulación de los instrumentos de gestión administrativa, incumplieron con actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la municipalidad en ambos periodos; sin embargo, para el periodo 2019 según



Ordenanza Municipal N° 06-2019-MDA si fue actualizada el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Asillo.

Según la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG señala que el ROF contiene la organización formal de una entidad. Por lo tanto, el ROF es una herramienta básica para: 1) La entidad, pues presenta una visión del conjunto de esta, sus unidades de organización y funciones, evitando duplicidades, así como se asegura que todas sus competencias y funciones han sido asignadas entre las unidades de organización que integran su estructura, 2) el personal de la entidad, pues orienta su labor hacia el cumplimiento de las funciones recogidas en el ROF, facilitando la integración del personal nuevo al contar con un documento que lo orienta sobre quehacer de la entidad, 3) otras entidades públicas, pues al delimitar los campos de actuación de las entidades públicas, contribuye a una mejor coordinación entre estas (“con quien coordino” y “sobre que materias”), 4) quienes ejercen control sobre la entidad, pues facilita la identificación de las unidades de organización responsables del cumplimiento de las funciones encomendadas a la entidad, 5) las personas, pues cuentan con un documento de acceso público acerca cómo se organiza una entidad pública.

- La Municipalidad Distrital de Asillo en su Cuadro de Asignación de Personal (CAP PROVISIONAL) no comprende todos los cargos que existen en la actualidad, hasta ahora siguen rigiéndose en el CAP PROVISIONAL 2018 y no ocupan una plaza prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Según, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria, establece que SERVIR reglamentara el procedimiento



para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CEP), toda vez que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, normas para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) fue derogado por el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2014, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, “Reglas de la Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE con alcance a los gobiernos locales que no se encuentran en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, establece que podrán aprobar su CAP provisional siguiendo los lineamientos de la mencionada Directiva.

- Según la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP dispone que las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la norma técnica aprobada por la presente Resolución, cabe señalar que actualmente la Municipalidad Distrital de Asillo no cuenta con la implementación de la gestión por procesos, de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, y por ende no cumple con la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO).
- La Estructura Orgánica Funcional debe ser actualizada en el instrumento de gestión (MOF) y propiamente el instrumento mencionado, como se puede apreciar en el anexo N° 12. La adecuada elaboración del organigrama es fundamental pues es un instrumento que permite a la alta dirección de la municipalidad administrar



mejor sus recursos humanos y coordinar sus funciones, facilitando la ejecución de las actividades para alcanzar los objetivos de la entidad.

- La UCP de la Municipalidad, no cuenta con el personal necesario y adecuado para el correcto desarrollo de sus actividades, por lo que no se tiene actualizado y registrado de manera oportuna los bienes de la municipalidad.

El responsable de la Oficina de Control Patrimonial no reúne el perfil que requiere el Art. 24 de la Ley de 29151 que determina como uno de los requisitos, la inducción técnica en la SBN o gestión patrimonial en general, mínimo 80 horas lectivas, experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año, y según la RESOLUCIÓN N° 107-2017-SBN fija a partir del 1 de enero de 2019, como nuevo plazo que dispone la exigencia de certificación contenida en el artículo 24 de la Ley N° 29151 por lo que, el responsable de la UCP estaría infringiendo.

A esto se añade que el personal no participa de las capacitaciones organizadas de manera permanente por el ente rector (SBN), con el fin de contribuir con el proceso de modernización del Estado.

### **Base legal para el registro y control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo**

Seguidamente, se presentará los resultados alcanzados de la aplicación e inaplicación de las normas legales emanadas por la SBN, se muestran a continuación:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.



- 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 (Ley N° 27995).
- Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza (Decreto Supremo N° 013-004-EF).
- Directiva N° 003-2013-SBN denominada “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, la misma que forma parte de la presente Resolución N° 027-2013-SBN.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales Aprobada y publicada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.

### **Normas legales de control**

- Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716)
- Ejercicio del Control Simultaneo por la CRG y los Órganos de Control Institucional - OCI (RC N° 454-2014-CG).

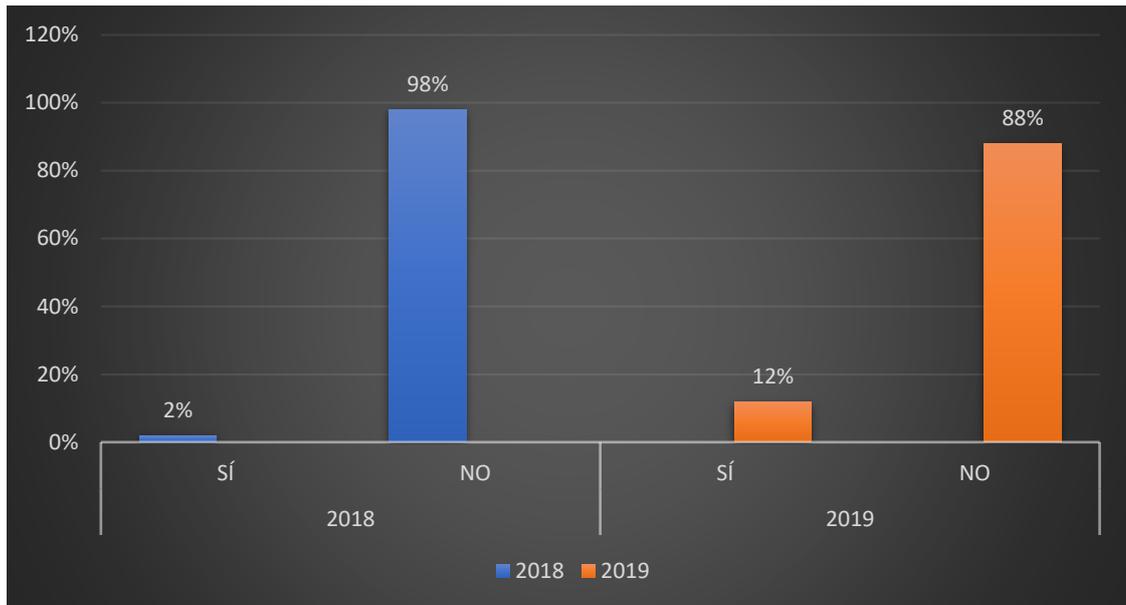
**Tabla 3:** Procedimientos para el Alta y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS
----	--------------	------------



		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La Unidad de Control Patrimonial identifica a dar la alta y baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal?	0	6	6	0	6	6
2	¿La Unidad de Control Patrimonial realiza la valuación de los bienes a dar de alta y baja?	0	6	6	0	6	6
3	¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son:						
3.1	- Informe Técnico		6	6	3	3	6
3.2	- Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes	2	4	6	2	4	6
3.3	- Formato de Ficha Técnica del Vehículo	0	6	6	0	6	6
3.4	- Formato de Bases Administrativas para Subasta Pública	0	6	6	0	6	6
3.5	- Formato de Hoja de Liquidación	0	6	6	0	6	6
3.6	- Formato de Bases Administrativas para Subasta Restringida	0	6	6	0	6	6
3.7	- Formato de Acta de Supervisión		6	6	0	6	6
3.8	- Formato de Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.	0	6	6	0	6	6
3.9	- Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario	0	6	6	2	4	6
3.10	- Formato de Acta de Conciliación Patrimonio- Contable	0	6	6	2	4	6
3.11	- Formato de Informe Final de Inventario	0	6	6	2	4	6
3.12	- Formato de Ficha de Levantamiento de Información	0	6	6	0	6	6
3.13	- Formato de Acta de Saneamiento	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>88</b>	<b>90</b>	<b>11</b>	<b>79</b>	<b>90</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>2%</b>	<b>98%</b>	<b>100%</b>	<b>12%</b>	<b>88%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 2:** Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 3

De acuerdo con la Tabla 3 y Figura 2 se observó un resultado total de 90 respuestas que representa el 100 % el cual el 2% para el año 2018 y un 12% para el año 2019 los encuestados responden que en la municipalidad si se identifica los bienes muebles a dar de alta y baja.

Por otro lado, un 98% para el periodo 2018 y 88% para el periodo 2019 responde que:

No se identifica los bienes muebles a dar de alta y baja, quien según el numeral 6.2.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN es el encargado de identificar los bienes a dar de baja y realizar la valuación de estos es la Unidad de Control Patrimonial.

La entidad no hace uso de ningún formato que están anexos según Directiva N° 001-2015/SBN aplicable a los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.

La Oficina de Control Patrimonial referente al alta y baja de bienes muebles urge realizar dichos procedimientos, ya que en el estado de cambios en el patrimonio se puede ver que entre el periodo 2018 y 2019 hubo superávit, es decir que debió ver alta de bienes de la entidad.

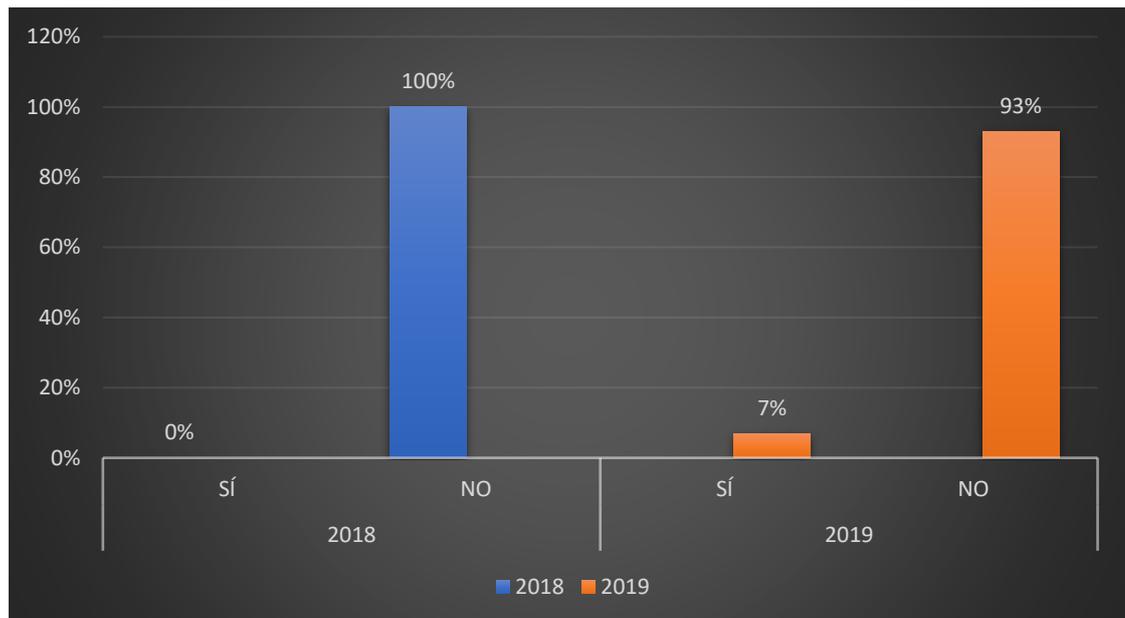
Y además se pudo observar que existen bienes que se hallan totalmente depreciados, en estado de chatarra y en desuso, que deberían darse de baja por la causal que cumpla y de esta forma se puede coadyuvar en una confiable y real formulación de los estados financieros de la entidad.

**Tabla 4:** Incorporación (alta) de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Asillo.

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?						
1.1	- Saneamiento de bienes sobrantes	0	6	6	1	5	6
1.2	- Saneamiento de vehículos	0	6	6	0	6	6
1.3	- Permuta de bienes	0	6	6	0	6	6
1.4	- Aceptación de donación de bienes	0	6	6	2	4	6
1.5	- Reposición de bienes	0	6	6	1	5	6
1.6	- Fabricación de bienes	0	6	6	0	6	6
1.7	- Reproducción de Semovientes	0	6	6	0	6	6
1.8	- Disposición Legal	0	6	6	0	6	6
1.9	- Mandato judicial o arbitral	0	6	6	0	6	6
1.10	¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?	0	6	6	0	6	6
2	¿La UCP elabora el IT y eleva a la OGA para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	0	6	6	0	6	6

3	¿La OGA cumple en emitir la Resolución Administrativa que apruebe el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	0	6	6	1	5	6
4	¿La OGA, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP de los bienes dados de alta en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	0	6	6	0	6	6
5	¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces?	0	6	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>6</b>	<b>78</b>	<b>84</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>7%</b>	<b>93%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 3:** Incorporación (alta) de bienes muebles de la municipalidad distrital de Asillo.

FUENTE: Tabla 4

De acuerdo con la Tabla 4 y Figura 3, se observó que el resultado total de 84 respuestas que representa el 100% el cual el 0% para el año 2018 y un 7% para el año 2019 representa la afirmación. Para el alta de bienes muebles, la municipalidad



solo realiza el acto de aceptación de donación de bienes. A su vez se emite la resolución de aceptación, sin embargo, esta no es comunicada a la SBN mediante el registro del número de esta en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.

Por otro parte, el 100% para el periodo 2018 y un 93% para el periodo 2019 contestaron con un NO:

- La municipalidad no efectúa el procedimiento de regularización del saneamiento tanto administrativa y legal según Directiva N° 001-2015/SBN, lo peor es que tiene bienes que necesitan ser saneados para luego darle la disposición que corresponde.
- La municipalidad aplicó la causal de reposición de un activo objeto de hurto; esto fue repuesto por voluntad propia por el responsable del hurto, sin embargo, la UCP no realizó ninguna documentación del caso; cabe mencionar que hay muchos bienes desaparecidos de la entidad, pero la UCP nada puede hacer porque no tiene una copia de los documentos fuentes en su despacho para dar procedimiento que corresponde.
- La municipalidad no aplica la causal de Reproducción de Semovientes.
- No cumple con el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial, reflejado en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico, la UCP no cumple, ya que no tiene custodia del archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros actos de bienes muebles e inmuebles.
- No se cumple con elevar el respectivo expediente administrativo a la OGA en este caso Gerencia Municipal, evalúa y aprueba el alta de los bienes muebles en concordancia con los numerales 6.1.2 y 6.1.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN y

está a su vez al no recepcionar el expediente administrativo no comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP quedando inseguros los bienes.

- La Municipalidad si cumple con asignar el respectivo código patrimonial, pero no de la manera correcta (debe ser un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, no puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad; caso contrario carecen de validez) en la municipalidad existe más de un bien con el mismo código.

**Tabla 5:** Baja de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo.

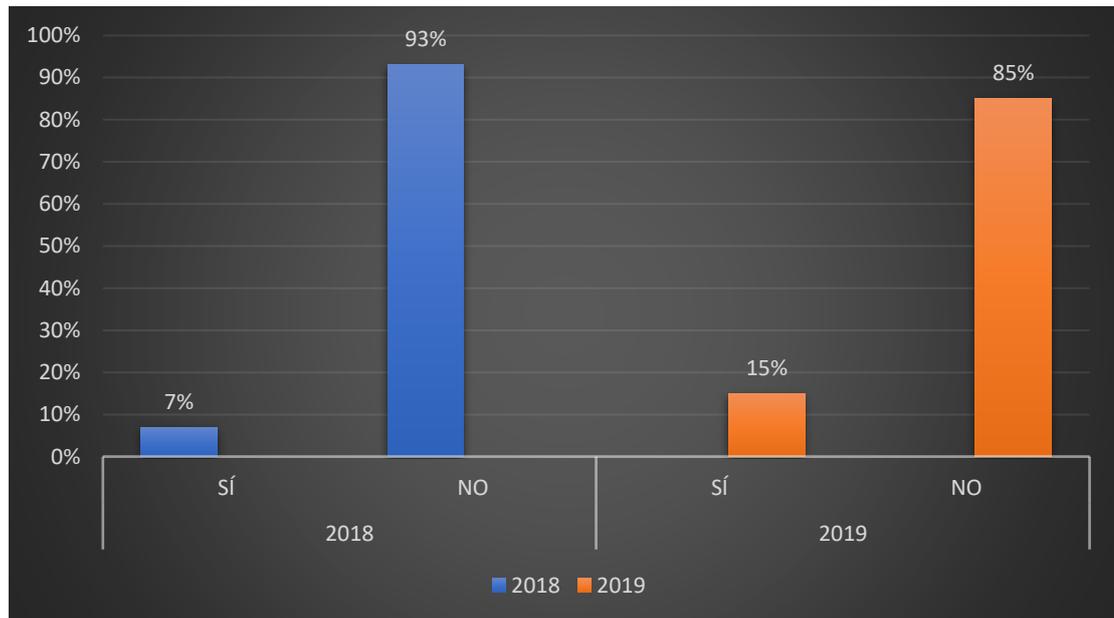
N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:						
1.1	- Estado de excedencia	0	6	6	0	6	6
1.2	- Obsolescencia técnica	4	2	6	2	4	6
1.3	- Mantenimiento o reparación onerosa	0	6	6	0	6	6
1.4	- Reposición	0	6	6	0	6	6
1.5	- Reembolso	0	6	6	0	6	6
1.6	- Perdida	0	6	6	0	6	6
1.7	- Hurto	0	6	6	0	6	6
1.8	- Robo	0	6	6	0	6	6
1.9	- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE	0	6	6	0	6	6
1.10	- Estado de chatarra	5	1	6	2	4	6
1.11	- Siniestro	0	6	6	0	6	6
1.12	- Destrucción accidental	0	6	6	0	6	6
2	¿Al aplicar la causal de perdida, hurto, robo, siniestro o destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial o fiscal correspondiente?	0	6	6	0	6	6
3	¿La UCP cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?	0	6	6	0	6	6
4	¿La UCP, eleva el expediente administrativo a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
5	¿El OGA o quien haga de sus veces al encontrar conforme el IT, cumple en redactar la Resolución que apruebe la baja	0	6	6	3	3	6

de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad?

La resolución emitida específica:

5.1	- Causal de baja	0	6	6	4	2	6
5.2	- Cantidad de bienes muebles a darse de baja	0	6	6	5	1	6
5.3	- Total del valor de los bienes muebles	0	6	6	1	5	6
5.4	- Relación valorizada de los bienes muebles	0	6	6	1	5	6
6	¿La OGA o quien haga de sus veces remitió la Resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles de emitida ésta?	0	6	6	1	5	6
7	¿La entidad ejecuta la disposición final de los bienes que se dieron de baja en el plazo que no exceda los cinco (05) meses de haberse aprobado la resolución de baja?	0	6	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>123</b>	<b>132</b>	<b>20</b>	<b>112</b>	<b>132</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>7%</b>	<b>93%</b>	<b>100%</b>	<b>15%</b>	<b>85%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 4:** Baja de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo.

FUENTE: Tabla 5

De acuerdo con la Tabla 5 y Figura 4, se observó que el resultado total de 132 respuestas que representa el 100% se divide que el 7% para el año 2018 y 15% para el año 2019 reconoce como causales de baja al estado de chatarra y obsolescencia



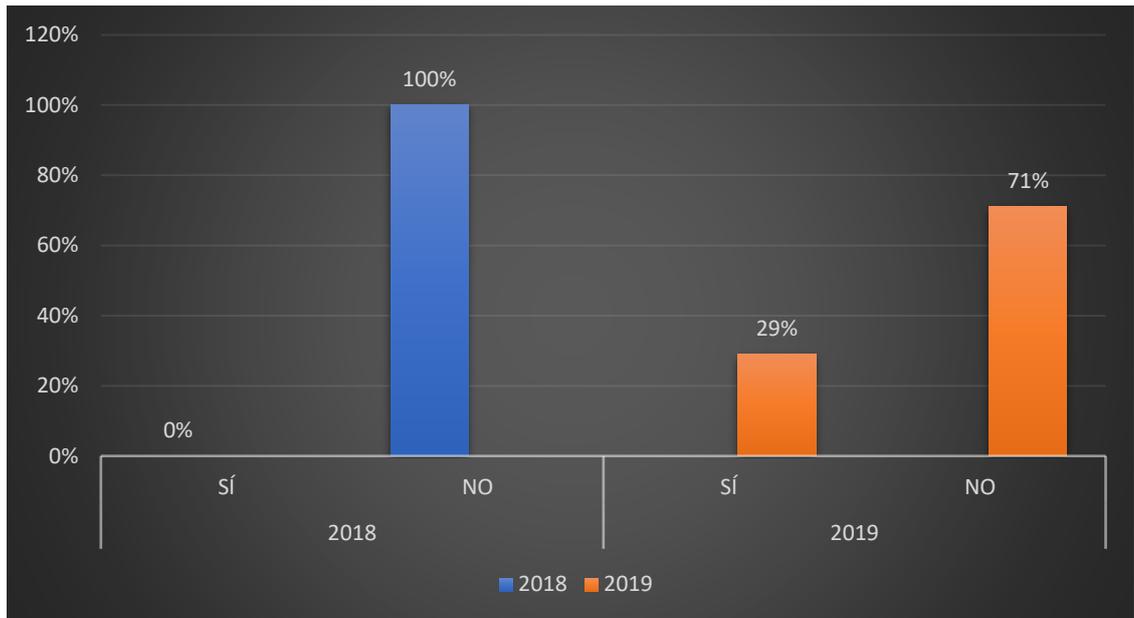
técnica; por lo contrario, un 93% para el año 2018 y 85% para el año 2019 respondieron con un NO.

- De los resultados se divisó que la municipalidad no identifica los bienes a dar de baja a pesar de que resultan necesario por diferentes causales como excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, estado de chatarra, siniestro y destrucción accidental. El responsable de la UCP señala que ninguna vez dio de baja a los bienes de la municipalidad, a pesar de que algunos cumplen las causales fijadas en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN, estos solamente se aglomeran en las distintas áreas con ausencia de documentación que garantice su condición.
- Dado que Municipalidad Distrital de Asillo jamás efectuó la baja de sus bienes por algún causal que estipula la Directiva N° 001-2015/SBN a pesar de que debió identificar la baja por la causal de pérdida, hurto, robo esta no procedió a sustentar con una denuncia policial.
- El encargado de la Unidad de Control Patrimonial no identifica los bienes a dar de baja, por consiguiente, no cumple con elaborar el expediente administrativo que contiene el informe técnico.
- La Oficina General de Administración o la que haga sus veces no cumple con redactar la resolución porque la UCP no llega a elevar IT como lo indica el punto 6.2.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Así mismo, la resolución no ha sido remitida a la SBN en el plazo de 10 días hábiles como lo establece el numeral 6.2.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- La UCP no ejecuta la disposición final de los bienes en el plazo que lo establece el numeral 6.2.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

**Tabla 6:** Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes (Directiva N° 001-2015/SBN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad ha sido favorecida con alguna donación de bienes por parte de una persona natural o entidad pública?	0	6	6	6	0	6
2	¿Se presenta solicitudes de donación ante entidades públicas propietarias de bienes dados de baja, teniendo en cuenta las consideraciones pertinentes para su solicitud?	0	6	6	6	0	6
3	¿La UCP emite un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y eleva al OGA?	0	6	6	0	6	6
4	¿La aceptación de las donaciones han sido aceptadas y/o rechazadas con Resolución emitida por el titular de la entidad?	0	6	6	0	6	6
5	¿La Resolución de aceptación específica el valor de los bienes donados?	0	6	6	0	6	6
6	¿Los bienes muebles donados a la entidad han sido dados de alta?	0	6	6	0	6	6
7	¿La OGA, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>42</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>29%</b>	<b>71%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 5:** Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 6

De acuerdo con la Tabla 6 y Figura 5, se divisa que el resultado total de 42 respuestas que representa 100% el cual el 0% para el periodo 2018 y un 29% para el periodo 2019 los funcionarios y servidores respondieron afirmativamente que la municipalidad ha sido beneficiada con donaciones de activos provenientes de entidades públicas por ende debería saber la aplicación de la Directiva N° 001-2015/SBN. Estas donaciones recibidas son a las gestiones (solicitudes) que realiza el titular de pliego frente a otras entidades públicas. (Ver ANEXO 3)

Asimismo, se desconoce si se realiza el acta de entrega-recepción de la donación, ya que no hay alguna copia que demuestre en el archivo de la UCP debido a la falta de coordinación y comunicación de las gestiones que realiza el titular de pliego con el encargado de la UCP para en lo posterior realizar el procedimiento administrativo.

El 100% para el periodo 2018 y un 71% para el periodo 2019 los funcionarios y servidores respondieron negativamente.

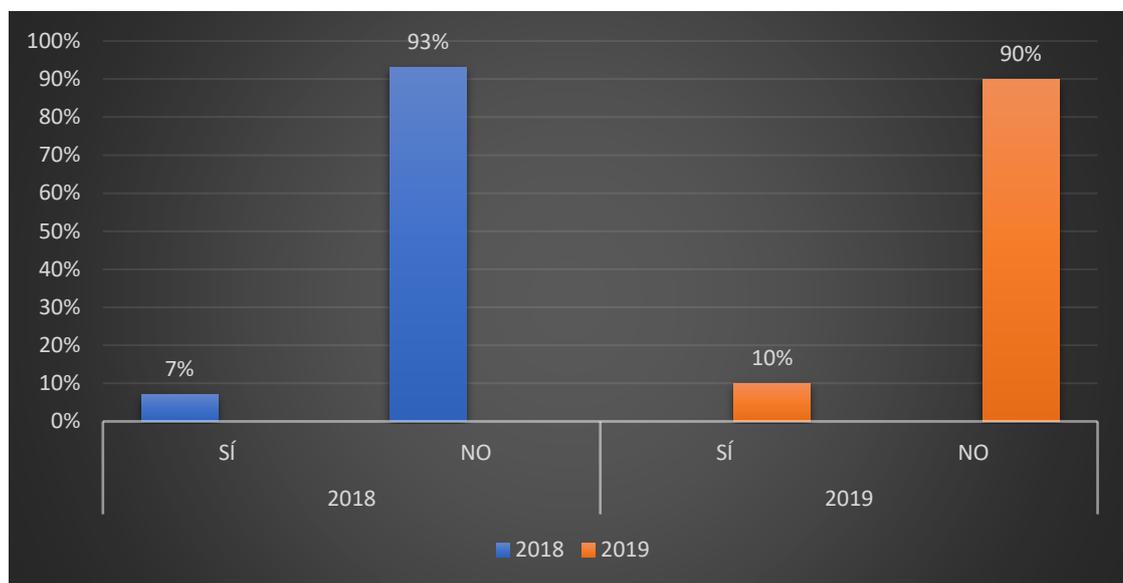
- Cuando se reciben los bienes donados por otras entidades públicas no se incorpora al registro patrimonial como indica en la normativa numeral 6.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN. Por último, no se cumple con comunicar a la SBN como lo señala en el numeral 6.3.1.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

**Tabla 7:** Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 30909 que modifica a la Ley N° 27995).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones?	0	6	6	0	6	6
2	¿La entidad titular de los bienes en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución administrativa que aprueba la baja, publica en su portal institucional copia de la misma con la relación detallada de los bienes dados de baja?	0	6	6	0	6	6
3	¿La entidad ha recibido la remisión de resoluciones de baja de instituciones públicas?	0	6	6	0	6	6
4	¿Los Centros Educativos pertenecientes a la jurisdicción de la entidad han sido beneficiados con donaciones por parte de las instituciones públicas de la región?	0	6	6	0	6	6
5	¿Los directores de los Centros Educativos han presentado solicitudes a la entidad con sus respectivos requerimientos, para ser evaluados y en el mejor de los casos beneficiados?	3	3	6	4	2	6

6	¿Al aprobarse la transferencia de bienes, el presidente del Comité de Gestión Patrimonial, el Director del Centro Educativo Estatal cumplen con suscribir el acta de entrega – recepción?	0	6	6	0	6	6
7	¿La resolución y conjuntamente con el Acta de Entrega – Recepción que aprueba la transferencia es remitida a la UGEL correspondiente, a la DRE y a la SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>39</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>42</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>7%</b>	<b>93%</b>	<b>100%</b>	<b>10%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 6:** Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos.

FUENTE: Tabla 7

De acuerdo con la Tabla 7 y Figura 6, se observa el resultado total de 42 respuestas que representa 100% el cual el 7% para el periodo 2018 y un 10% para el periodo 2019 los funcionarios y servidores respondieron afirmativamente, que los directores de los centros educativo han presentado solicitudes, pero obviando algunos requerimientos según numeral 6.5.1.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

El 93% para el periodo 2018 y un 90% para el periodo 2019 los funcionarios y servidores respondieron negativamente, la municipalidad no tiene un registro y control de centros educativos de su zona que están focalizados como extrema pobreza, al mismo tiempo la entidad no publica en su portal institucional copia detallada de los bienes dados de baja.

Como se puede apreciar en los resultados, ambos años fue deficiente, dado que los funcionarios desconocen la normativa, por lo tanto, no están actualizados en su totalidad de la Ley N° 30909, que modifica a la Ley N° 27995, se infiere que los funcionarios muestran poco interés de conocer y seguir las normas.

**Tabla 8:** Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas (Directiva N° 001-2015/SBN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad lleva a cabo la venta de algún bien dado de baja? <b>SUBASTA PÚBLICA</b>	0	6	6	0	6	6
	La UCP:						
	- Identifica y remite la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta	0	6	6	0	6	6
1.1							
1.2	- Realiza o gestiona la tasación	0	6	6	0	6	6
1.3	- Elabora el IT, recomendando la disposición de los lotes	0	6	6	0	6	6
1.4	- Elabora las bases administrativas que regulen la subasta pública	0	6	6	0	6	6
2	¿La UCP eleva todo lo actuado a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
3	La OGA de encontrar conforme, emite la resolución que apruebe:						
3.1	- La compraventa de los bienes por subasta pública, estableciendo fecha, hora y lugar	0	6	6	0	6	6
3.2	- Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades	0	6	6	0	6	6
3.3	- La conformación de la Mesa Directiva	0	6	6	0	6	6
4	¿La Mesa Directiva es integrada por:						
4.1	- Representante de la OGA	0	6	6	0	6	6
4.2	- Martillero Público	0	6	6	0	6	6



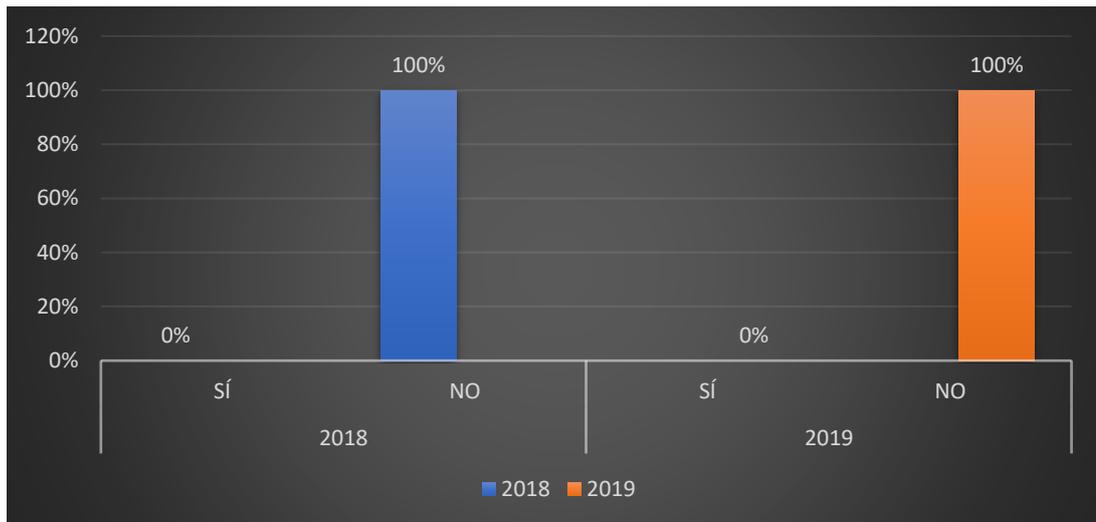
4.3	- Responsable de la UCP	0	6	6	0	6	6
5	¿El Martillero Público acredita estar debidamente habilitado por la SUNARP?	0	6	6	0	6	6
6	¿La convocatoria se realiza con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública?	0	6	6	0	6	6
7	¿Se publica la convocatoria para la venta por subasta pública en los medios de comunicación:	0	6	6	0	6	6
7.1	- Diario Oficial “El Peruano”	0	6	6	0	6	6
7.2	- Portal Electrónico de la entidad	0	6	6	0	6	6
8	¿El martillero público dentro de los 5 días hábiles de realizada la subasta pública remite el monto total recaudado a la entidad?	0	6	6	0	6	6
9	¿En la entrega de bienes, se suscribe el acta de entrega – recepción?	0	6	6	0	6	6
10	¿La OGA comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	0	6	6	0	6	6
<b>SUBASTA RESTRINGIDA</b>							
La UCP:							
10.1	- Identifica los bienes a disponer	0	6	6	0	6	6
10.2	- Elabora el IT, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida	0	6	6	0	6	6
10.3	- Elabora las bases administrativas que regulen la subasta restringida	0	6	6	0	6	6
11	¿La UCP eleva todo lo actuado a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
12	¿La OGA de encontrar conforme, emite la resolución que apruebe:	0	6	6	0	6	6
12.1	- La compraventa de los bienes por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar	0	6	6	0	6	6
12.2	- Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.	0	6	6	0	6	6
13	¿La convocatoria se realiza con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida?	0	6	6	0	6	6
14	¿Se publica la convocatoria para la venta por subasta restringida en:	0	6	6	0	6	6
14.1	- Periódico mural de la entidad	0	6	6	0	6	6
14.2	- Portal Electrónico de la entidad	0	6	6	0	6	6
15	¿La OGA cautela que la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recaude el dinero, entregue el	0	6	6	0	6	6

comprobante de pago a los adjudicatarios  
y elabora la liquidación correspondiente?

¿La OGA comunica a la SBN mediante  
el registro del número de la misma en el  
16 aplicativo Modulo Muebles SINABIP,  
en un plazo de diez (10) días de  
culminado el procedimiento?

	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>198</b>	<b>198</b>	<b>0</b>	<b>198</b>	<b>198</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 7:** Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 8

De acuerdo con la Tabla 8 y Figura 7, se divisa el resultado total de 198 respuestas que representa el 100% del cual el 100% señala que la municipalidad no aplica la normativa con respecto al procedimiento para la venta de los bienes muebles dados de baja, ya que en ambos periodos ninguna vez vendió sus bienes ya sea por modalidad venta directa o por subasta pública.

Como se ha venido diciendo la UCP no identifica los bienes a disponer, quien según el numeral 6.5.3, 6.5.4 y 6.5.5 de la Directiva N° 001-2015/SBN, es el encargado de identificar y remitir a la OGA, para su evaluación y además conformar la Mesa Directiva según numeral 6.5.2.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

Hay que mencionar, además, que la responsabilidad caería también en la OGA, sin embargo, no tiene en claro cuáles son sus responsabilidades para el cumplimiento de la directiva y de ser el caso determinar las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento. Habiendo la necesidad de hacerlo porque hay bienes que requieren tal disposición.

**Tabla 9:** Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra (Directiva N° 001-2015/SBN).

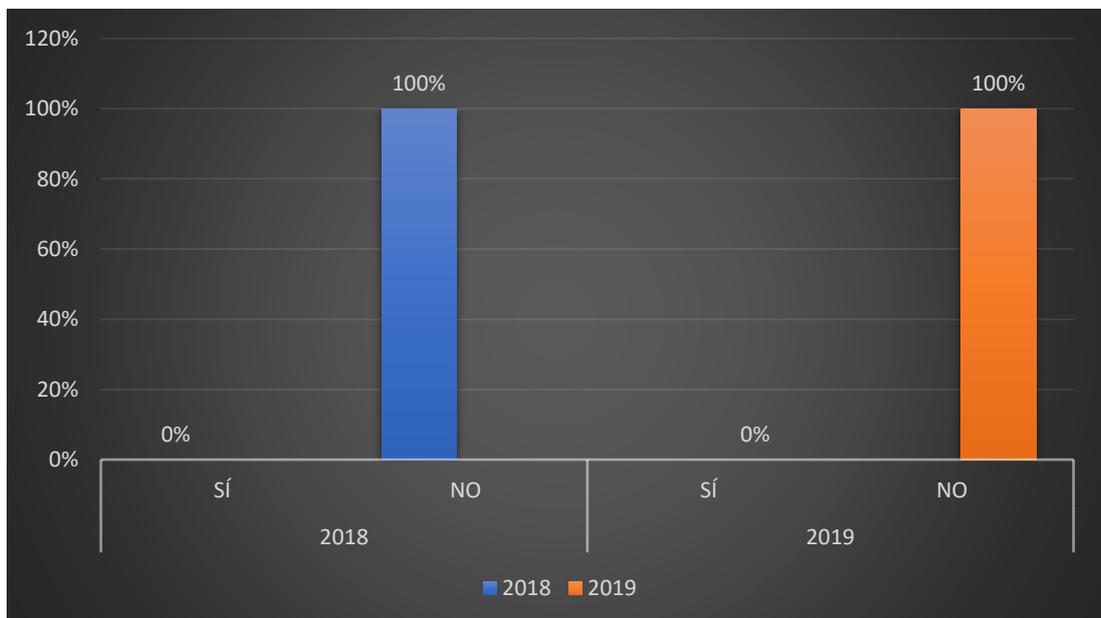
N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra?	0	6	6	0	6	6
2	¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta?	0	6	6	0	6	6
3	¿Sabe que tratamiento tiene un bien mueble calificado como chatarra sobrante?	0	6	6	0	6	6
4	¿Se conforma la mesa directiva en caso se proceda a vender un bien mueble en calidad de chatarra?	0	6	6	0	6	6
5	¿Se notifica al OCI para que participe como veedor en el acto público de venta del bien mueble?	0	6	6	0	6	6
<b>SUBASTA PÚBLICA</b>							
6	¿La UCP eleva todo lo actuado para una Subasta Pública a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
7	La Resolución Administrativa expedida por la OGA aprueba: ¿baja de bienes chatarra, venta por subasta pública, bases administrativas y designación de mesa directiva?	0	6	6	0	6	6
8	¿Al finalizar la subasta se suscribe el acta de subasta pública?	0	6	6	0	6	6
9	¿Se entrega los bienes muebles subastados con la respectiva emisión de la boleta o factura de venta que sustenta tal acto?	0	6	6	0	6	6
10	¿Se distribuye el dinero recaudado tal como lo indica la normativa?	0	6	6	0	6	6



### SUBASTA RESTRINGIDA

11	¿Se tiene en cuenta cuál es el precio base para proceder a la venta mediante subasta restringida?	0	6	6	0	6	6
12	¿La OGA evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial?	0	6	6	0	6	6
13	La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: ¿baja de bienes chatarra, venta por subasta restringida y bases administrativas?	0	6	6	0	6	6
14	¿La OGA realiza la convocatoria al acto con 5 días mínimos previos a la ejecución de la subasta restringida, publicando la relación valorizada de los lotes a venderse?	0	6	6	0	6	6
15	¿La UCP dirige la subasta restringida?	0	6	6	0	6	6
16	¿La apertura de sobres y la otorgación de la buena pro está a cargo del responsable de UCP?	0	6	6	0	6	6
17	¿Se entrega los bienes muebles subastados con su respectivo comprobante de pago?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>0</b>	<b>102</b>	<b>102</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 8:** Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 9

De acuerdo con la Tabla 9 y Figura 8, se divisa el resultado total de 102 respuestas que representa 100% el cual el 100% demuestra que la entidad no aplica la normativa, de lo que se puede indicar lo siguiente:

- Según lo señala el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN, son de responsabilidad de la UCP y la OGA llevar a cabo los procedimientos de baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra.
- Los responsables, según el numeral 5.3 de la misma directiva, deberían realizar en base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú en adelante RNTP. En tal sentido la valuación al momento de la venta se consideraría como precio base.
- De acuerdo con el numeral 6.5.6 de llevarse la venta mediante subasta pública o restringida se debe conformar una mesa directiva integrada por un representante de la OGA, encargado de la UCP y el martillero. La municipalidad no constituye la mesa directiva a falta de interés de los órganos responsables.
- El OCI o la Contraloría General de la República debe velar por el cumplimiento de la directiva y en caso de incumplimiento sería el encargado de aplicar las acciones correctivas y sanciones respectivas.
- La subasta pública resulta cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) según el numeral 6.5.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

También la Gerencia Municipal quien hace de sus veces de la Oficina General de Administración no cumple con el numeral 6.5.3.2 Directiva N° 001-2015/SBN que corresponde a la celebración del contrato con el martillero público de la misma forma no cumple con el numeral 6.5.2.3, con evaluar el informe técnico elevado por la UCP, y la publicación en el Diario Oficial y el portal electrónico de la municipalidad.

- La subasta restringida sucede cuando el valor de tasación comercial sea inferior a tres (03) UIT, monto que según numeral 6.5.4.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN en calidad de chatarra sería considerada como precio base.

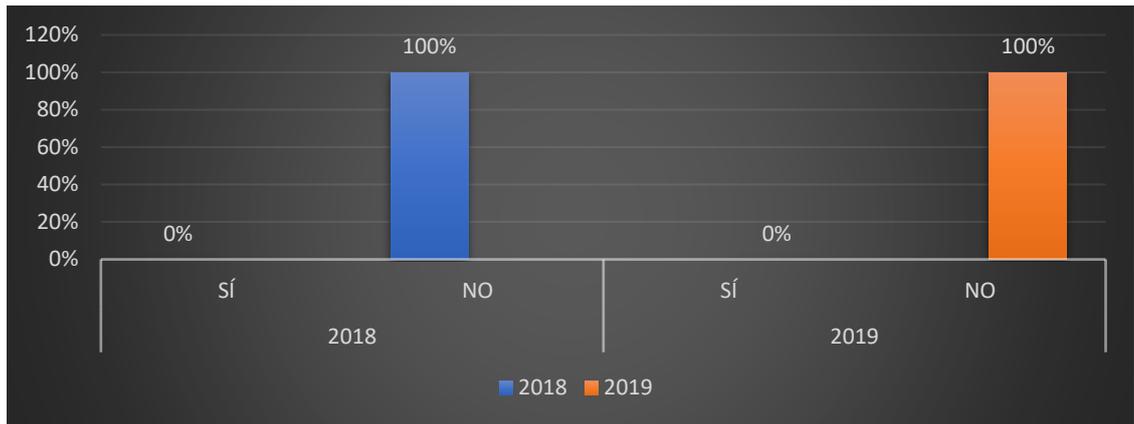
**Tabla 10:** Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE y Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN y Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE?	0	6	6	0	6	6
2	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE?	0	6	6	0	6	6
3	¿La entidad elabora el Informe Técnico sustentando la donación de bienes de RAEE?	0	6	6	0	6	6
4	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico?	0	6	6	0	6	6
5	¿La Unidad de Control Patrimonial evalúa de las operadoras o sistemas de manejo de RAEE la siguiente documentación:						
5.1	- Solicitud de donación sustentada	0	6	6	0	6	6
5.2	- Copia de registro de DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE	0	6	6	0	6	6
5.3	- Copia de certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE	0	6	6	0	6	6



5.4	- Copia del documento de identidad del representante Legal	0	6	6	0	6	6
5.5	- Certificado de vigencia de poder	0	6	6	0	6	6
6	¿La Unidad de Control Patrimonial proyecta la Resolución de Donación de bienes muebles en calidad de RAEE?	0	6	6	0	6	6
7	¿La Unidad de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración?	0	6	6	0	6	6
8	¿La Oficina General de Administración evalúa y de encontrar conforme el expediente administrativo emite la resolución correspondiente dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?	0	6	6	0	6	6
9	¿En la resolución emitida por la OGA se resuelve:						
9.1	- Declara la condición de los bienes dados de baja en calidad de RAEE	0	6	6	0	6	6
9.2	- Aprobar la donación de bienes muebles en calidad de RAEE	0	6	6	0	6	6
10	¿La OGA cumple con notificar a las operadoras o sistemas de manejo de RAEE?	0	6	6	0	6	6
11	¿Se suscribe las actas de entrega-recepción con el donatario?	0	6	6	0	6	6
12	¿Se notifica a la OCI de la entidad de los actos de disposición de bienes muebles calificados como RAEE, en el plazo no menor de 3 días hábiles previos a la entrega - recepción?	0	6	6	0	6	6
13	¿Se remite la documentación correspondiente en un plazo no mayor de 10 días hábiles de realizada la donación a la SBN?	0	6	6	0	6	6
14	¿La Municipalidad Distrital de Asillo implementa acciones de fomento de recolección selectiva y segregación en la fuente de RAEE, conjuntamente con los sistemas de manejo?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>114</b>	<b>114</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 9:** Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE y Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN y Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).

FUENTE: Tabla 10

De acuerdo con la Tabla 10 y Figura 9, se divisa el resultado total de 114 respuestas que es el 100%, la Municipalidad Distrital de Asillo no realiza ninguno de los procedimientos que establece la Directiva N° 003-2013/SBN y Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, al igual que:

No se identifica los bienes muebles patrimoniales que tienen la calidad de RAEE, siendo de responsabilidad directa de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina General de Administración, no hay interés en elaborar el IT recomendando la baja de dichos bienes, entre otros, como lo indica los numerales 6.1.3 y 6.1.4 de la Directiva N° 003-2013/SBN.

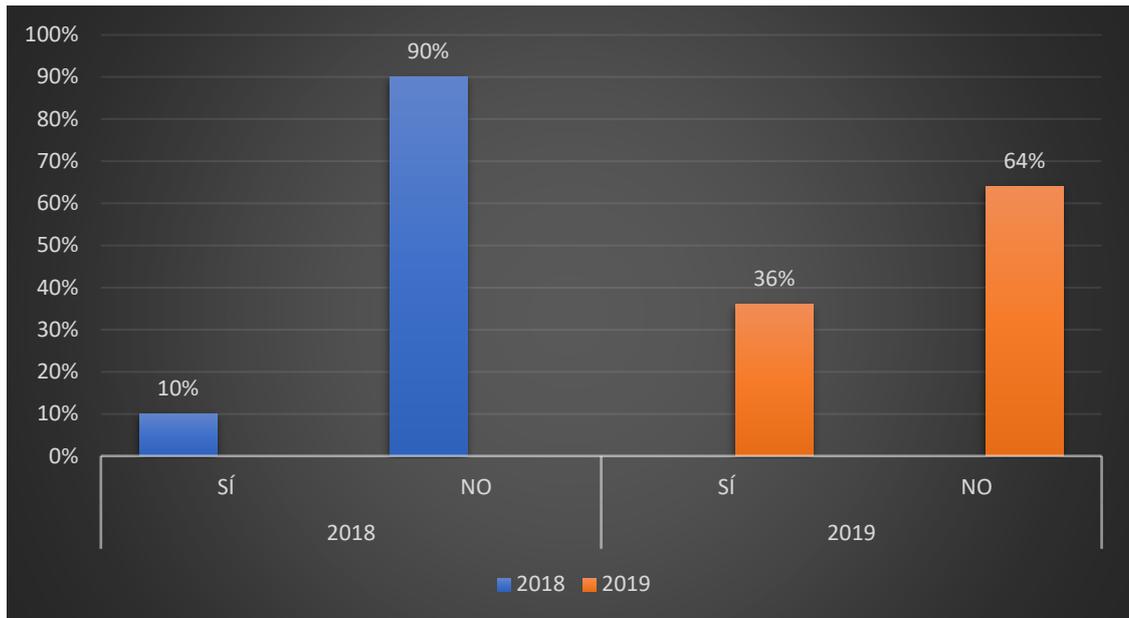
De la misma forma, la Municipalidad Distrital de Asillo al no identificar ni dar de baja los bienes muebles en calidad de RAEE, no comunicó a las empresas operadoras de RAEE en el tiempo especificado en el numeral 6.2.8 de la Directiva de bienes muebles RAEE.

Dado que la Municipalidad Distrital de Asillo no realiza el procedimiento de identificación y la recomendación de baja de los bienes que lo requiera, menos aún pública en la página web el informe técnico conforme al numeral 6.2.7, por esta razón las empresas prestadoras de servicios no envían sus solicitudes a la Municipalidad Distrital de Asillo para su respectiva evaluación para ser favorecidos con la donación de bienes RAEE.

**Tabla 11:** Del registro de los bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 001-2015/SBN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿Conoce las acciones que recaen sobre los bienes estatales que posee la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO?	4	2	6	6	0	6
2	¿La Oficina de Control Patrimonial utiliza el SINABIP para registrar sus bienes estatales?	0	6	6	2	4	6
3	¿Registra todos los campos obligatorios según Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles?	0	6	6	2	4	6
4	¿Los bienes que posee la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO son registrados permanentemente en el SINABIP?	0	6	6	1	5	6
5	¿Los bienes se registran en el plazo establecido?	0	6	6	1	5	6
6	¿La información contenida en el SINABIP es actualizada constantemente?	0	6	6	1	5	6
7	¿La información detallada en el SINABIP es remitida a la SBN?	0	6	6	2	4	6
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>42</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>10%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>	<b>36%</b>	<b>64%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 10:** Del registro de los bienes muebles patrimoniales (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 11

De acuerdo con la Tabla 11 y Figura 10, se divisa que el resultado total de 42 respuestas que es el 100% el cual el 10% para el periodo 2018 los funcionarios y servidores respondieron afirmativamente, que se conoce los actos a los que están sujetos los bienes del Estado.

Por otra parte, el 90% asevera que en el año 2018:

- La Municipalidad Distrital de Asillo no emplea el SINABIP que se realiza en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de bienes.
- También no se registra, ni se conoce, los campos obligatorios según formato excel para el inventario de los bienes muebles que brinda el sistema SINABIP los archivos necesarios para la carga de la información esencial.
- La información no se registra en el plazo establecido.

Por otra parte, en el año 2019 el 36% menciona que la municipalidad sí emplea el SINABIP para registrar los bienes muebles, anotando los campos que se requieran registrar de estos.

Pero el 64% para el periodo 2019 respondió negativamente:

- Si bien los bienes son registrados en el SINABIP, pero estas no son registradas adecuadamente y oportunamente, como lo menciona en el numeral 6.7.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

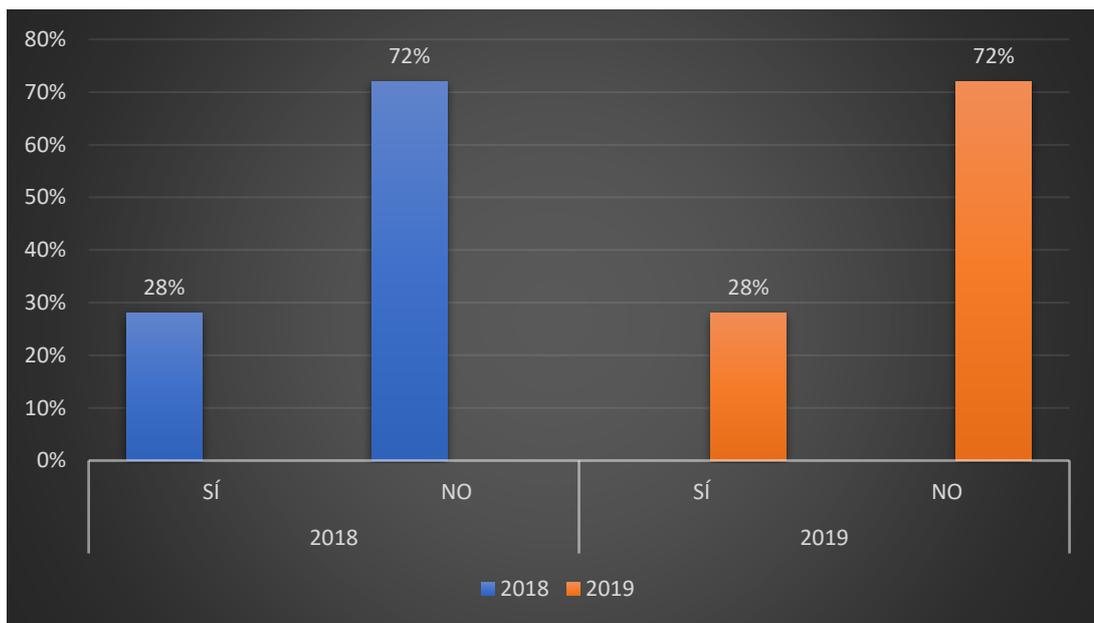
Es necesario mencionar que según la investigación realizada se presentó a la Dirección de Bienes Muebles – DGA bajo el Comunicado Oficial N° 008-2020-SBN (2020) es de su jurisdicción los bienes muebles la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que se especifica que toda petición o duda en dicha materia a partir del año 2019, debe realizarse ante la DGA del MEF. Se presentó la solicitud de Acceso a la Información Pública (Ver ANEXO 4), a través de la cual se requirió lo siguiente: información de la Municipalidad Distrital de Asillo del periodo 2019, relación de bienes muebles, Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio – Contable correspondiente al año 2019. Y para lo cual atendieron mediante el INFORME N. ° 168-2022-EF/54.05 (Ver ANEXO 5), en su numeral 2.17 en su segunda línea del informe antes mencionado indica que la Municipalidad Distrital de Asillo no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales.

**Tabla 12:** Ley de control interno de las entidades del estado (Ley N. ° 2716).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL

1	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad?	1	5	6	1	5	6
2	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?	2	4	6	2	4	6
3	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?	2	4	6	2	4	6
4	¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo dentro de la entidad?	0	6	6	0	6	6
5	¿El OCI actúa de oficio en actos y operaciones que la entidad lo requiera?	5	1	6	5	1	6
6	¿El OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>36</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>28%</b>	<b>72%</b>	<b>100%</b>	<b>28%</b>	<b>72%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 11:** Ley de control interno de las entidades del estado (Ley N° 28716).

FUENTE: Tabla 12

De acuerdo con la Tabla 12 y Figura 11, se divisa que el resultado total de 36 respuestas que es el 100% respondieron de manera positiva un 28% para el año 2018 y 2019 los funcionarios y servidores, respecto de la Ley 28716 Ley de Control

Interno, en la Municipalidad Distrital de Asillo solo afirman que el OCI de la entidad opera netamente de oficio en actos que la municipalidad lo necesite.

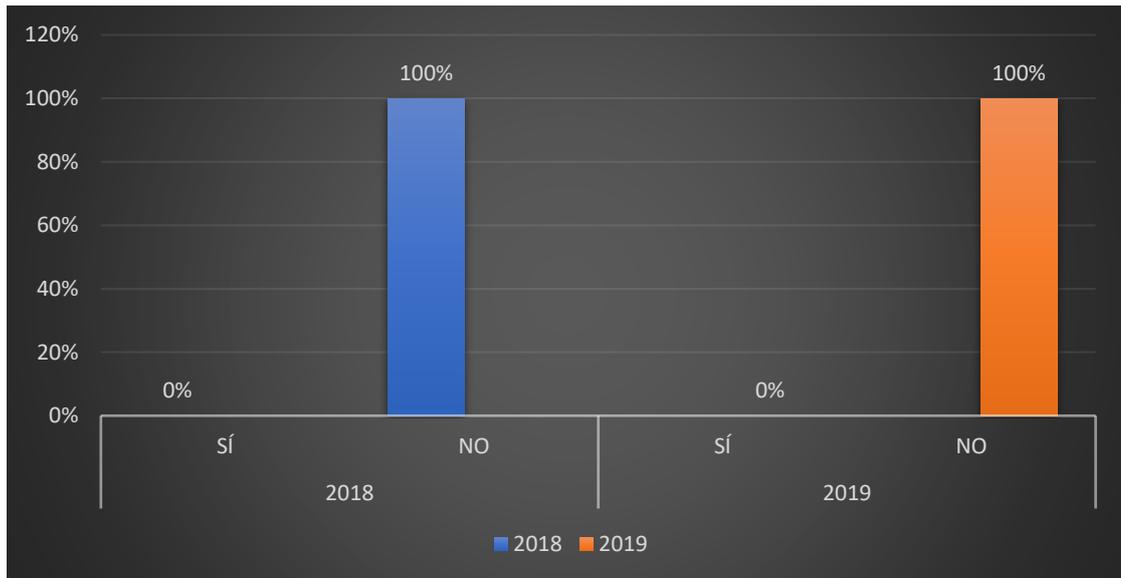
Por otro lado, respondieron negativamente en un 72% para el periodo 2018 y 2019.

- El personal de la municipalidad no asegura el adecuado desempeño de sus funciones y de la institución, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables.
- El titular y personal de la municipalidad, no divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, como lo establece el inciso d) del Art. 6 de la Ley 28716.

**Tabla 13:** Ejercicio del Control Simultaneo (RC N° 454-2014-CG).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿En la entidad se ejerce el control simultaneo por la CGR y el OCI de la entidad?	0	6	6	0	6	6
2	¿Se aplica las modalidades de control simultaneo como:						
2.1	- Toma de Inventarios de Activos Fijos	0	6	6	0	6	6
2.2	- Remate de Activos	0	6	6	0	6	6
2.3	- Baja de Activos	0	6	6	0	6	6
2.4	- Actos de recepción de Obras y Bienes Donados	0	6	6	0	6	6
2.5	- Actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas	0	6	6	0	6	6
2.6	- Actos de Destrucción de documentos, valores u otros	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 12:** Ejercicio del Control Simultáneo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI (RC N° 454-2014-CG).

FUENTE: Tabla 13

Dentro de la Municipalidad Distrital de Asillo no se desarrolla el control simultáneo que es competencia de la Contraloría General de la República, conforme el numeral 5.1 de la resolución mencionada líneas arriba. También el numeral 7 literal b) cuarto párrafo señala si al término del plazo establecido para el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, la entidad no ha efectuado ninguna acción, no ha mitigado o no ha superado los riesgos comunicados, el OCI dejará constancia de dicha situación en la herramienta informática establecida, para los fines de control posterior.

Las modalidades que deberían ejercer control interno dentro de la Municipalidad Distrital de Asillo son en la toma de inventario, subasta, baja y alta de bienes, actos de recepción de obras y bienes donados u otros; pero el OCI de la municipalidad no lo realiza, siendo un elemento negativo.

**Tabla 14:** Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del registro y control y normas de control respectivas en la Municipalidad Distrital de Asillo en los periodos 2018 y 2019.

NORMATIVIDAD	2018		2019	
	%	CALIFICACIÓN	%	CALIFICACIÓN
Evaluación de los instrumentos de Gestión Administrativas de la Municipalidad Distrital de Asillo	48%	DEFICIENTE	40%	DEFICIENTE
Procedimientos para el Alta y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N° 001-2015/SBN)				
- Disposiciones Generales	2%	DEFICIENTE	12%	DEFICIENTE
- Alta	0%	DEFICIENTE	7%	DEFICIENTE
- Baja	7%	DEFICIENTE	15%	DEFICIENTE
Procedimientos para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles ()	0%	DEFICIENTE	29%	DEFICIENTE
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 (Ley N° 30909 que modifica a la Ley N° 27995)	7%	DEFICIENTE	10%	DEFICIENTE
Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas (Directiva N° 001-2015/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Procedimientos para la baja y venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra (Directiva N° 001-2015/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE

Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151) y su reglamento (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)

- Del registro de los bienes muebles patrimoniales	10%	DEFICIENTE	36%	DEFICIENTE
--	-----	------------	-----	------------

**NORMAS DE CONTROL**

Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley N° 28716)	28%	DEFICIENTE	28%	DEFICIENTE
---	-----	------------	-----	------------

Ejercicio del Control Simultaneo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI (Resolución de Contraloría N° 454-2014-cg)

	0%	DEFICIENTE	2%	DEFICIENTE
--	----	------------	----	------------

FUENTE: Tabla 2 – 13

**Tabla 15:** Verificación de la información registrada en el SINABIP con la hoja de verificación de bienes patrimoniales.

	SINABIP		HOJA DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		DIFERENCIA	
	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN
2018	0	0	1139	7,853,087.93	-1139	-7,853,087.93
2019	0	0	1209	8,195,124.64	-1209	-8,195,124.64

FUENTE: Reporte General de Bienes Muebles del SINABIP (2018 y 2019), hoja de verificación de bienes patrimoniales (2018 y 2019)

La Tabla 15 muestra un resumen de la verificación de la cantidad de bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Asillo que se encuentran registrados en el SINABIP con la cantidad que figura en su formato interno “hoja de verificación de bienes patrimoniales” la Municipalidad no cuenta con un registro de un inventario valorizado propiamente dicho para ambos periodos, solo cuenta con hojas de verificación de bienes patrimoniales que se detalla de la siguiente manera:



**Tabla 16:** Resumen cantidad de bienes del año 2018 (según hoja de verificación).

ÁREA	2018	
	CANTIDAD TOTAL	TOTAL S/
ALCALDÍA	31	7,484.00
SECRETARIA GENERAL	12	3,155.00
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	37	15,187.00
AUDITORIO	25	5,550.00
ANTENA CERRO	23	14,810.00
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	11	3,745.00
GERENCIA MUNICIPAL	29	12,055.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	14	2,810.00
UNIDAD DE INFORMÁTICA	8	3,973.00
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	34	18,560.00
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	14	8,180.00
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16	9,085.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26	14,038.00
UNIDAD DE TESORERÍA	24	5,545.00
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO U RURAL	40	17,594.00
UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	36	4,875,890.38
UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	42	2,539,349.55
UNIDAD DE OMAPED	11	2,890.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	29	8,885.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACÉN	32	12,946.00
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	50	26,273.00
PROGRAMA DE VASO DE LECHE	26	6,501.00
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	87	152,398.00
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL PROGRESO	5	3,256.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	28	5,935.00
UNIDAD DE DEMUNA	28	3,175.00
UNIDAD DE TDI	17	6,490.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	22	9,047.00
UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	10	4,356.00
BIBLIOTECA	45	1,390.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	29	8,898.00
UNIDAD DE RECAUDACIÓN	16	2,085.00
UNIDAD DE RENTAS	14	4,115.00
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	20	1,685.00



ULE – SISFOH	18	8,492.00
CIAM	0	0.00
UNIDAD FORMULADORA	3	377.00
SALA DE REGIDORES	7	3,320.00
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	18	7,501.00
ELECTRO MUNICIPAL	60	10,355.00
ALMACÉN CENTRAL	123	5,707.00
OCI	19	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>1139</b>	<b>7,853,087.93</b>

FUENTE: Inventario Valorizado 2018

**Tabla 17:** Resumen cantidad de bienes del año 2019 (según hoja de verificación).

ÁREA	2019	
	CANTIDAD TOTAL	TOTAL S/
ALCALDÍA	32	9,984.00
SECRETARIA GENERAL	12	3,155.00
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	46	23,558.66
AUDITORIO	25	13,350.00
ANTENA CERRO	23	14,810.00
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	11	3,745.00
GERENCIA MUNICIPAL	25	13,155.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	14	2,780.00
UNIDAD DE INFORMÁTICA	8	3,103.00
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	36	20,936.09
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	14	8,180.00
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16	9,085.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26	14,038.00
UNIDAD DE TESORERÍA	27	14,401.07
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO U RURAL	42	24,907.32
UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	36	4,875,890.38
UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	42	2,539,349.55
UNIDAD DE OMAPED	11	2,890.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	30	11,485.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACÉN	39	20,555.19
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	52	28,658.59
PROGRAMA DE VASO DE LECHE	26	6,501.00
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	100	385,868.07
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL PROGRESO	5	3,256.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	32	9,855.00



UNIDAD DE DEMUNA	28	3,175.00
UNIDAD DE TDI	18	17,934.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	25	17,903.07
UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	10	4,356.00
BIBLIOTECA	45	1,390.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	31	20,053.00
UNIDAD DE RECAUDACIÓN	18	4,470.59
UNIDAD DE RENTAS	14	4,115.00
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	20	1,685.00
ULE – SISFOH	19	14,818.00
CIAM	19	9,213.00
UNIDAD FORMULADORA	3	377.00
SALA DE REGIDORES	7	3,320.00
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	17	11,801.00
ELECTRO MUNICIPAL	60	10,355.00
ALMACÉN CENTRAL	126	6,662.06
OCI	19	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>1209</b>	<b>8,195,124.64</b>

FUENTE: Inventario Valorizado 2019

		<b>SUSTENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>		
<b>ENTIDAD</b>		<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO</b>		
<b>DATOS DEL INVENTARIO 2019</b>				
<b>Periodo</b>	2019	<b>Estado del Inventario</b>	<b>FINALIZADO</b>	
<b>Fecha Inicio del Reg. Inventario</b>	1/01/2020	<b>Fecha Vence el Reg. Inventario</b>	30/06/2020	
<b>Fecha Finaliza Inventario</b>	26/06/2020	<b>Código de Finalización</b>	K0DMUICARQVCNR3	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL</b>				
<b>Nro de DNI</b>		<b>Nombres</b>		
<b>Apellido Paterno</b>		<b>Apellido Materno</b>		
<b>TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA</b>				
<b>Total locales y/o predios</b>	1	<b>Total Bienes en General</b>	0	
<b>Total locales y/o predios con Inventario</b>	0	<b>Total Bienes Muebles Activos</b>	0	
<b>Total locales y/o predios sin Inventario</b>	1	<b>Total Bienes Muebles Bajas</b>	0	
<b>INFORME FINAL DEL INVENTARIO</b>				
<b>Nombre del Archivo Adjunto</b>		<b>Fecha del Adjunto</b>		
<b>Adjunto Archivo</b>		<b>ACTA DE CONCILIACIÓN</b>		
<b>Nombre del Archivo Adjunto</b>		<b>Fecha del Adjunto</b>		
<b>Adjunto Archivo</b>		<b>Fecha del Adjunto</b>		
<b>DETALLE DEL INVENTARIO 2019 REPORTADO</b>			<b>Total Bienes</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Local y/o Predio</b>	<b>General</b>	<b>Activos</b>	<b>Bajas</b>



**Figura 13:** Sustento del Inventario de Bienes Muebles.

FUENTE: Dirección de Bienes Muebles – Dirección General de Abastecimiento.

De la Tabla 15 se puede observar que la diferencia en cuanto a la cantidad de bienes muebles registrados en su formato interno de la entidad “hoja de verificación de bienes patrimoniales” en el periodo 2018 es de 1,139 bienes lo cual no han sido registrados en el SINABIP que asciende a S/ 7,853,087.93 y en el año 2019 la cantidad de bienes no registradas son de 1,209 que ascienden a S/ 8,195,124.64 a esto se añade que no está considerado Libros y Textos para Biblioteca que asciende a un monto de S/ 125,243.97. Sin embargo, los montos valorizados en el formato interno de la municipalidad no tienen credibilidad, ya que esta según criterio mas no como lo indica en la normativa.

Según el responsable de la Unidad de Control Patrimonial indica que para el periodo 2019 si se llegó a registrar en el sistema del SINABIP los bienes muebles, sin embargo, la unidad no accedió a la información del registro alegando que no tiene una copia en sus archivos y por problemas técnicos informáticos; así que se solicitó mediante el app del MEFmovil acceso a la información pública concerniente a los bienes muebles a la Dirección de Bienes Muebles que depende de la Dirección General de Abastecimiento respondiendo mediante Informe N° 168-2022-EF/54.05 que según al reporte del sustento de inventario figura N° 13 indica que la referida entidad registró cero (0) bienes muebles patrimoniales; por lo que contradice lo señalado por el responsable, esto se debe a la falta de capacitación y poco interés en su cargo como responsable de la UCP por ende se infiere que no obedecen la normativa de la SBN, siendo necesario y urgente para el buen control de los bienes.



#### **4.1.2. Objetivo específico 2**

##### **Evaluación de la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.**

Para lograr los resultados del objetivo específico 2, la investigación abordó interrogantes sobre el inventario físico de la Municipalidad Distrital de Asillo, para conocer qué bienes muebles posee la municipalidad y cuál es la situación actual de los bienes en los años 2018 y 2019, así mismo se consideró normas referentes al inventario físico de los bienes muebles, desarrolladas en el siguiente orden:

- Directiva N° 001-2015/SBN (Resolución N° 046-2015/SBN)
- Catálogo de Bienes Muebles (Resolución N° 158-97-SBN)
- Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)

##### **NORMAS DE CONTROL**

- Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)
- Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)

Finalmente, se consideró oportuno realizar una comparación entre el inventario físico y el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Asillo de los periodos 2018 y 2019, que muestra diferencias en moneda nacional.

Los resultados se muestran a continuación:

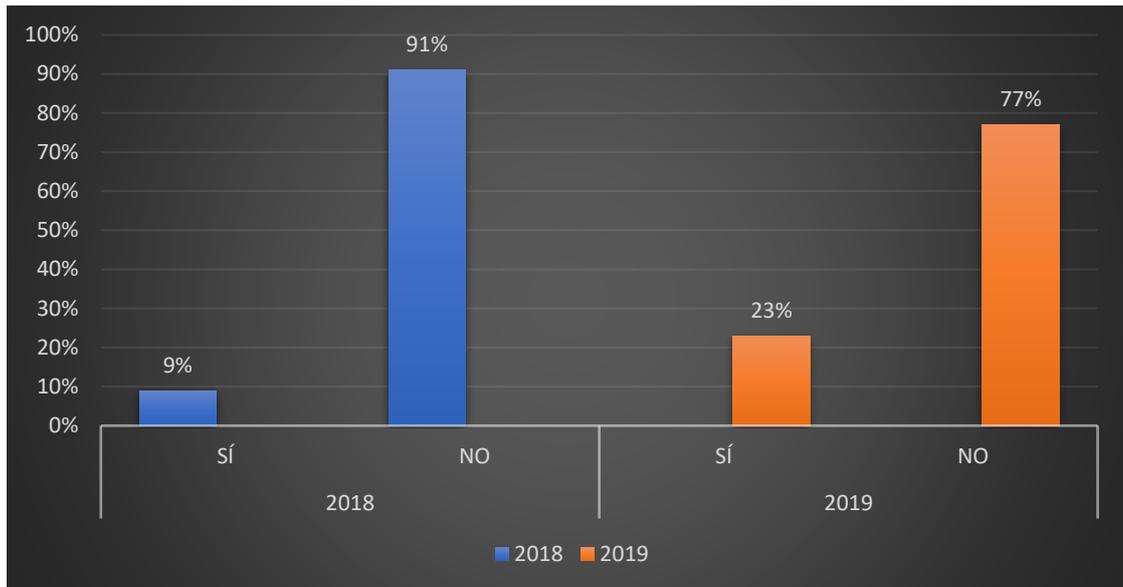
**Tabla 18:** Toma de Inventario (Directiva N° 001-2015/SBN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿Se cuenta con un Inventario Mobiliario acorde al Modulo Muebles del SINABIP detallado y valorizado?	0	6	6	1	5	6
2	¿La OGA constituye la Comisión de Inventario para realizar la toma inventario de la entidad?	0	6	6	3	3	6
3	¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por los siguientes representantes:						
3.1	- Oficina General de Administración (presidente)	0	6	6	3	3	6
3.2	- Oficina de Contabilidad (integrante)	0	6	6	3	3	6
3.3	- Oficina de Abastecimiento (integrante)	0	6	6	3	3	6
4	Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles la Comisión de Inventario:						
4.1	- Realiza la toma de Inventario de la entidad	0	6	6	1	5	6
4.2	- Elabora un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario	0	6	6	0	6	6
4.3	- Comunica a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario	0	6	6	0	6	6
4.4	- Conformar los equipos de trabajo	0	6	6	1	5	6
4.5	- Lleva a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso	0	6	6	1	5	6
4.6	- Coloca el símbolo material a los bienes como: placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.	5	1	6	4	2	6
5	La Comisión de Inventario elabora y suscribe:						
5.1	- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12	0	6	6	1	5	6
5.2	- El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13	0	6	6	1	5	6
5.3	- El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14	0	6	6	1	5	6
6	¿La verificación física de Bienes Muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:						



6.1	- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación	4	2	6	1	5	6
6.2	-Estado de conservación	0	6	6	1	5	6
6.3	- Condiciones de utilización	0	6	6	1	5	6
6.4	- Condiciones de seguridad	0	6	6	1	5	6
6.5	- Funcionarios Responsables de los Bienes Muebles	4	2	6	1	5	6
7	¿La Comisión de Inventario remitió el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable a la OGA?	0	6	6	2	4	6
8	¿La OGA remite a la UCP y a la Oficina de contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad?	0	6	6	1	5	6
9	¿El responsable de la Oficina de Control Patrimonial realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?	0	6	6	1	5	6
10	¿Se incluyeron o excluyeron los bienes que resultaron como sobrantes y/o faltantes comprobándose que su origen y/o ausencia legal es desconocido?	0	6	6	1	5	6
11	¿La SBN efectuó las inspecciones correspondientes, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad?	0	6	6	0	6	6
12	¿Se efectúa la remisión a la SBN - 2018 y a la DGA - 2019 el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, en archivo digital?	0	6	6	2	4	6
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>137</b>	<b>150</b>	<b>35</b>	<b>115</b>	<b>150</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>9%</b>	<b>91%</b>	<b>100%</b>	<b>23%</b>	<b>77%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 14:** Toma de Inventario (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 18

En la Tabla 18 y Figura 14, se divisa el resultado total de 150 respuestas que es el 100%, donde respondieron afirmativo el 9% para el año 2018 y el 23% para el año 2019, por otra parte, respondieron negativamente el 91% para el año 2018 y el 77% para el año 2019.

- Según los resultados obtenidos del año 2018 la toma de inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Asillo, solo se realizan la colocación del símbolo (etiquetado) material a los bienes, a la par se identifica al funcionario responsable de los bienes muebles. Para la toma de inventario físico de bienes muebles se tuvo solo la hoja de verificación de bienes patrimoniales “formato interno de la entidad”; sin embargo, no se realizó la constitución de la Comisión de Inventario que es primordial para dar inicio la toma de inventario por ende no llega a efectuarse todo el procedimiento que conlleva la toma de inventario según el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, por consiguiente no cumplió con la presentación del inventario de bienes muebles del año 2018 (Ver ANEXO



6) a esto se agrega que nunca ponen de conocimiento a la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas. Con todo lo mencionado anteriormente se conlleva a la mala elaboración de los Estados Financieros, por consiguiente, es poco fiable y real.

También, los encuestados de la municipalidad sostienen la falta de la elaboración del inventario, alegando que es porque viene de años anteriores que colocaron a un personal nombrado sabiendo que no cumple con el perfil según los instrumentos de gestión y teniendo la mayoría de edad no logra asistir a las capacitaciones.

- Según los resultados obtenidos del año 2019 sí se realizó la toma de inventario físico de bienes muebles y la remisión a la DGA del MEF el Informe Final de Inventario y el Acta de conciliación Patrimonio – Contable; para corroborar se presentó una solicitud para el acceso a dicha información a la Dirección de Bienes Muebles – DGA lo cual respondió con INFORME N° 168-2022-EF/54.05 (Ver ANEXO 5) donde señala no es posible visualizar los documentos, ya que la entidad habría incurrido en un error al momento de registrar los documentos correspondientes al Informe Final y Acta de Conciliación del Inventario de bienes mueble 2019; así mismo nos indica que el archivo correspondiente al reporte del sustento de inventario señala que la entidad registró cero (0) bienes muebles patrimoniales; es decir, no había efectuado registro de estos durante el año 2019; en la parte final del informe de la DGA menciona que la entidad no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales ni la carga correcta de los documentos correspondientes del año 2019 (Informe Final y Acta de Conciliación Patrimonio - Contable); definitivamente se puede decir que el sistema SINABIP



no debe determinar que la entidad sí cumplió con la presentación del inventario, ya que la misma Dirección de Bienes Muebles concluye indicando que la entidad no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales.

Es necesario mencionar según informe económico del ejercicio fiscal 2019, la Municipalidad Distrital de Asillo adquirió una camioneta Hilux 4X4 y una camioneta ambulancia Hilux 4X4 y dos donaciones de ADUANAS (camión HINO y camioneta Toyota Fortuner).

Para el adecuado registro y control de los bienes muebles en relación al SINABIP, no es suficiente tener personal en oficina, debe haber una persona capacitada por la SBN que pueda conducir el buen control de los bienes muebles de la municipalidad en el proceso de la toma de inventario. Esta función no será realizable si no cuenta con personal idóneo.

- Por su parte, la DGA no realiza la supervisión correspondiente de comprobar la presencia, estado y condiciones físicas de los bienes muebles de la municipalidad, tal como señala el numeral 6.6.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, de manera que sean pasibles de algún acto de disposición final que se encuentren inmersos en alguna de las causales previstas en el numeral 6.2.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

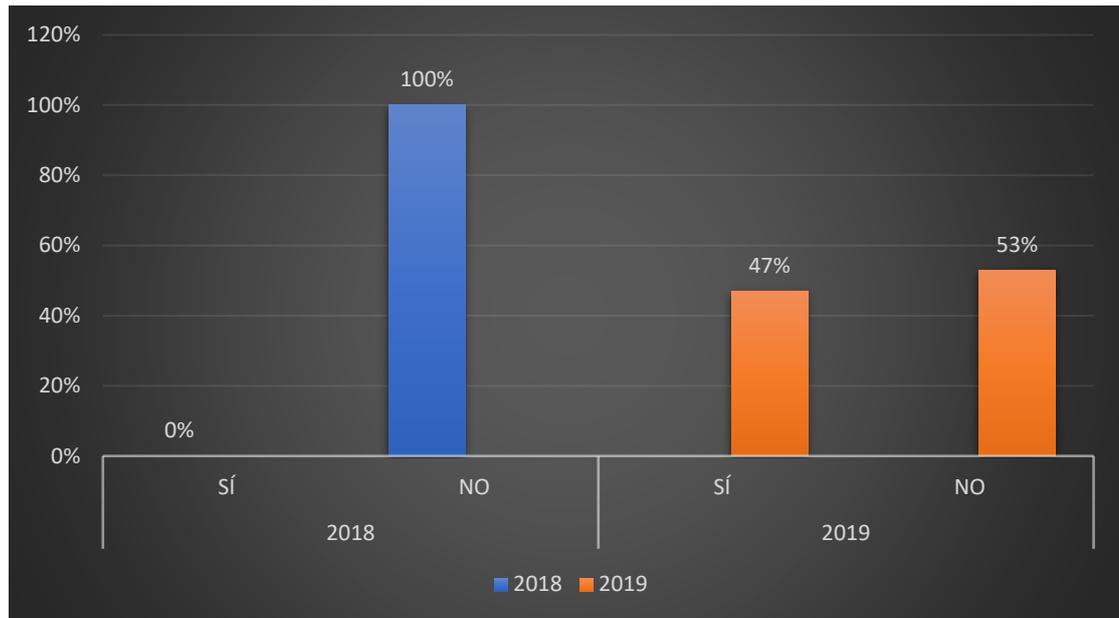
Según la Directiva N° 001-2015/SBN que tiene alcance a nivel nacional y comprende las entidades públicas, determina que estas deben contar con un inventario que divisen cuál fuera su procedencia y forma de adquisición; información que el Administrador o Gerente debe remitir a la SBN bajo su responsabilidad, a través del Módulo Muebles SINABIP adjuntando el Inventario de Bienes Muebles, Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable. Es

importante señalar, para el periodo 2019 se emitió el Comunicado Oficial N° 008-2020-SBN, indicando que desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, acontecido el 13 de octubre del 2019 en materia de bienes muebles ha pasado a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por lo que fija que toda solicitud o consulta se debe realizarse ante la DGA. También señala que se mantiene vigente todas las disposiciones legales que están temporalmente de la SBN.

**Tabla 19:** Funciones de la OGA o la que haga sus veces.

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	La Oficina General de Administración cumple con:						
1.1	- El registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	6	6	3	3	6
1.2	- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.	0	6	6	3	3	6
1.3	- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	6	6	4	2	6
1.4	- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad.	0	6	6	2	4	6
1.5	- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación y aceptación de donación de bienes muebles dados de baja.	0	6	6	2	4	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>47%</b>	<b>53%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 15:** Funciones de la Oficina General de Administración.

FUENTE: Tabla 19

De acuerdo con la tabla 19 y Figura 15, se contempla el resultado total de 30 respuestas que es el 100%, contestaron negativamente el 100% para el año 2018.

De los resultados obtenidos se infiere que en el periodo 2018 la Oficina de General de Administración, o las que haga sus veces, no cumplen con sus obligaciones, es por esto que se tiene una mala gestión de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la escala valorativa es deficiente.

Además, la OGA está en la obligación de verificar el cumplimiento de la Directiva N° 001-2015/SBN y debe determinar, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

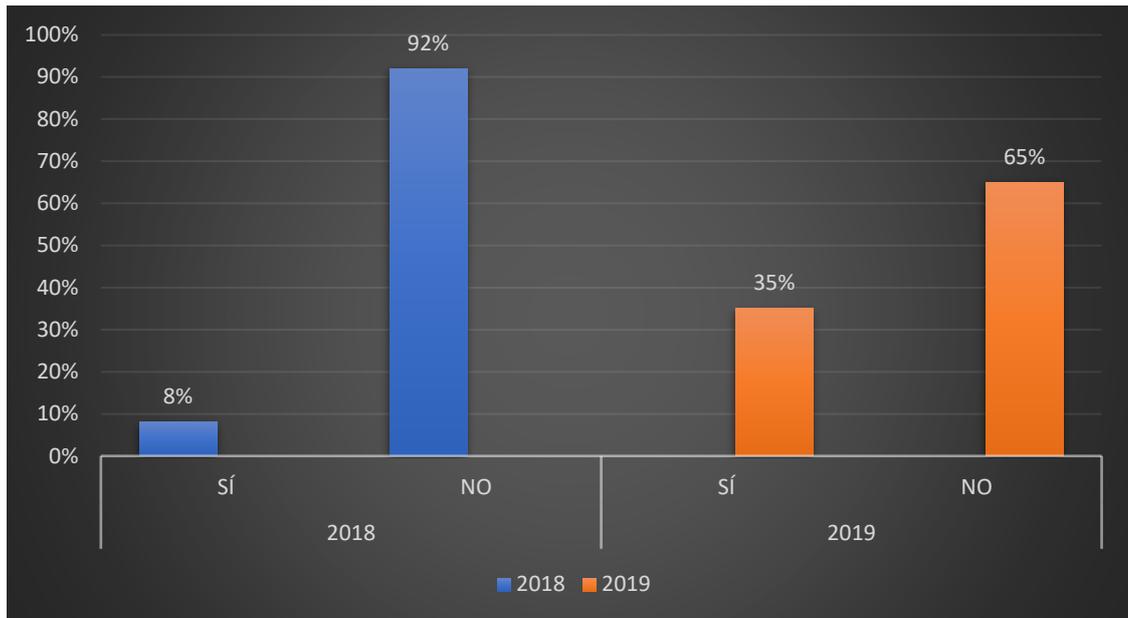
En el periodo 2019 la situación de la Municipalidad con respecto al cumplimiento de funciones del Administrador General, en este caso es el Gerente Municipal se revierte cumpliendo con sus funciones que se le encarga, pero de manera poco satisfactorio, ya que en el periodo 2019 sí cumplió con la presentación

del inventario, sin embargo, la Dirección de Bienes Muebles – DGA indica lo contrario.

**Tabla 20:** Funciones de la Oficina de Control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo.

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces cumple con:						
1.1	- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.	4	2	6	4	2	6
1.2	- Registrar los bienes de la entidad en el Módulo Muebles del SINABIP	0	6	6	2	4	6
1.3	- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y entre otras disposiciones específicas.	0	6	6	4	2	6
1.4	- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor.	0	6	6	1	5	6
1.5	- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	6	6	1	5	6
1.6	- Controlar permanentemente el uso adecuado de los bienes patrimoniales	0	6	6	2	4	6
1.7	- Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador	0	6	6	2	4	6
1.8	- La UCP entrega al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes.	0	6	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>48</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>8%</b>	<b>92%</b>	<b>100%</b>	<b>35%</b>	<b>65%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 16:** Funciones de la Oficina de Control Patrimonial.

FUENTE: Tabla 20

De acuerdo con la Tabla 20 y Figura 16, se contempla el resultado total de 48 respuestas que es el 100%, afirmaron el 8% para el año 2018.

De los resultados obtenidos se infiere que en el periodo 2018 la Oficina de Control Patrimonial, solo cumple con: identificar y codificar los bienes patrimoniales a grandes rasgos.

Por otra parte, un 92% representa el incumplimiento de sus funciones de:

- La Oficina de Control Patrimonial no registra los bienes de la entidad en el Módulo de Muebles del SINABIP, por ende, no se llegó a presentar el inventario de bienes muebles, la entidad se encuentra OMISO.
- De la misma forma, la Oficina de Control Patrimonial no mantiene en custodia el archivo de los documentos fuentes que acredite el origen de los bienes muebles, se muestra claramente que su acervo documentario de la Oficina de Control Patrimonial está casi vacío, no tiene copia de la Orden de Compra, NEA,



PECOSA, u otro documento que sustenten a los bienes muebles de la entidad.

(Ver ANEXO 8)

- La Oficina de Control Patrimonial de la MDA no valoriza por medio de tasación, los bienes patrimoniales que adolecen de documentación sustentadora de su valor de adquisición, en este caso es exigible la valorización de bienes, porque carece de documentación sustentadora.
- Así mismo no realiza menos actualiza el valor de tasación de los bienes muebles, cabe mencionar que la tasación solo tiene vigencia de 08 (ocho) meses de su elaboración.
- La Oficina de Control Patrimonial no controla permanentemente el uso adecuado de los bienes patrimoniales, los encuestados responden que muchas veces los equipos informáticos de las oficinas están inoperativas debido a la incorrecta utilización que realiza el personal y estos a la vez no se hacen cargo en repararlos quedando malas condiciones.
- La Oficina de Control Patrimonial no participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, aduciendo que su única obligación es verificar de acuerdo a su “hoja de verificación de bienes patrimoniales” está a la vez no es actualizada acorde a documentos fuentes.
- Y de la misma manera no identifica al servidor responsable que tiene asignado el bien. Ya que el Área de Recursos Humanos no le accede a tal información y Encargado de la Oficina de Control Patrimonial por cuenta propia debe indagar de quiénes son los responsables de las diferentes Sub Gerencias, Oficinas, Áreas y Unidades.
- Los encuestados indican que no suscriben por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.



Todas las funciones antes dichas se encuentran señaladas en el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Para el buen desempeño de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial necesita personal capacitado que pueda llevar el control de los bienes patrimoniales. Esta labor no será posible si no se cuenta con el personal especializado.

En la Tabla 20 y Figura 16, para el periodo 2019 el 35% de los funcionarios responden con SI que el encargado de la Oficina de Control Patrimonial realiza las funciones de: identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, registra los bienes de la entidad en el Módulo Muebles del SINABIP, mantiene en custodia los documentos fuentes que sustentan la alta, baja y entre otras disposiciones, también controla permanentemente el uso adecuado de los bienes patrimoniales y participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador.

Por otro lado, respondieron negativamente el 65% para el periodo 2019, esto refiere al incumplimiento de funciones del encargado de la UCP de la Municipalidad Distrital de Asillo, respondieron:

- No registra los bienes de la municipalidad en el Módulo Muebles del SINABIP esta función se debe realizar articuladamente con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el propósito de registrar de forma correcta y oportuno los bienes de la municipalidad según numeral 6.7.2.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, sin embargo, esta no se cumple ya que de manera independiente lo realiza la Oficina de Control Patrimonial sin supervisión de su jefe inmediato por tal razón se refleja el efecto. (Ver ANEXO 7)



- La Oficina de Control Patrimonial de la MDA no valoriza mediante tasación, los bienes patrimoniales que no cuenta con documentación sustentatoria de su valor (orden de compra, factura, NEA, PECOSA) en lo particular esos que requieren ser dados de baja, subastados, donados u otras disposiciones.
- Del mismo modo, la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo no cumple con actualizar el valor de tasación de los bienes patrimoniales, para los trámites de disposición de estos y de acuerdo a la base legal vigente.
- De la misma manera no controla permanentemente el uso adecuado de los bienes patrimoniales, los encuestados responden que al momento de asumir el cargo no se les pone de conocimiento en qué condiciones se encuentran cada bien de su área para velar de ellos.
- Los encuestados respondieron que la Oficina de Control Patrimonial no coordina para la elaboración del inventario físico, llevándolo a cabo solo la UCP.
- La Oficina de Control Patrimonial no entrega al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignado para su área a través de la Ficha de Asignación en uso de bienes, los encuestados responden que no tienen una copia de cargo de los bienes que se les designa.

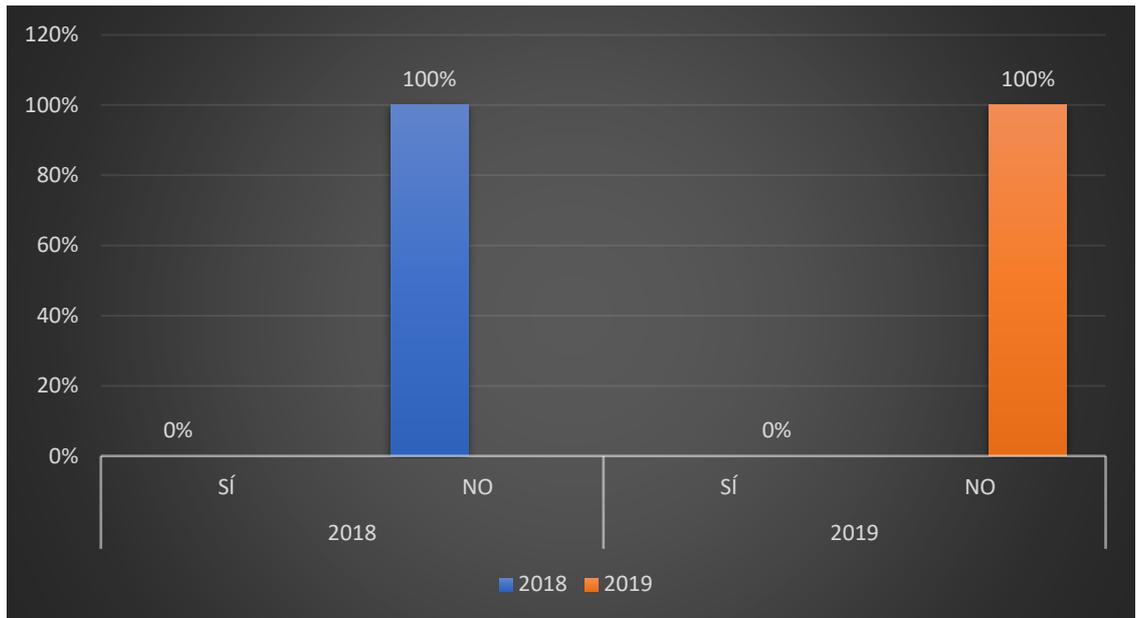
Además, se debe mencionar que el encargado de la Oficina de Control Patrimonial evade responsabilidad, ya que en el reporte del sustento de inventario que reporta el SINABIP no refleja el nombre del responsable. (Ver ANEXO 7)

El área de Recursos Humanos indica que se incrementó el personal en la referida oficina, sin embargo, esto deduce que hay duplicidad en las funciones del personal: lo ideal sería un personal capacitado (especializado) que pueda realizar adecuadamente el registro y control de los bienes muebles de la municipalidad.

**Tabla 21:** Funciones de la Oficina de Contabilidad.

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	El responsable de la Oficina de Contabilidad:						
1.1	- Participa en la Comisión de inventario, coordinando con la Unidad de Abastecimiento y Logística para la toma de inventario anual	0	6	6	0	6	6
1.2	- Recibe oportunamente la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros.	0	6	6	0	6	6
1.3	- Recibe la información de la Oficina de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.	0	6	6	0	6	6
1.4	- De la información que recibe de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	0	6	6	0	6	6
1.5	- Realiza la conciliación patrimonio - contable y suscribe conjuntamente con la Comisión de Inventario y responsable de la UCP	0	6	6	0	6	6
1.6	- Según los inventarios que recibe, la clasificación de los bienes de la entidad se muestra por rubro de acuerdo al Plan Gubernamental.	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 17:** Funciones de la Oficina de Contabilidad.

FUENTE: Tabla 21

De acuerdo con la Tabla 21 y Figura 17, se divisa el resultado total de 36 respuestas que es el 100% de ello respondieron negativamente el 100% para ambos periodos.

En ambos años (2018 y 2019) los encuestados demuestra que el encargado de la Oficina de Contabilidad:

- No participa en la toma de inventario anual, aduciendo que no dispone de tiempo en esas fechas, puesto que también están con el cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la república y la entidad le recorta personal entre enero a marzo.
- No le remite a tiempo la documentación requerida el encargado de Control Patrimonial para ser considerados en los estados financieros.
- No recibe de forma coherente la información de los bienes muebles de parte de la Oficina de Control Patrimonial.



- De la documentación que recepciona de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de bienes muebles no es acorde a las normas que emite la Dirección General de Contabilidad Pública y normas para la catalogación.
- No se realiza las conciliaciones respectivas entre los registros contables y registros patrimoniales.
- No recibe inventarios, manifiesta que solo manejan formatos internos la Oficina de Control Patrimonial más no como lo señala la normativa Directiva N° 001-2015/SBN.

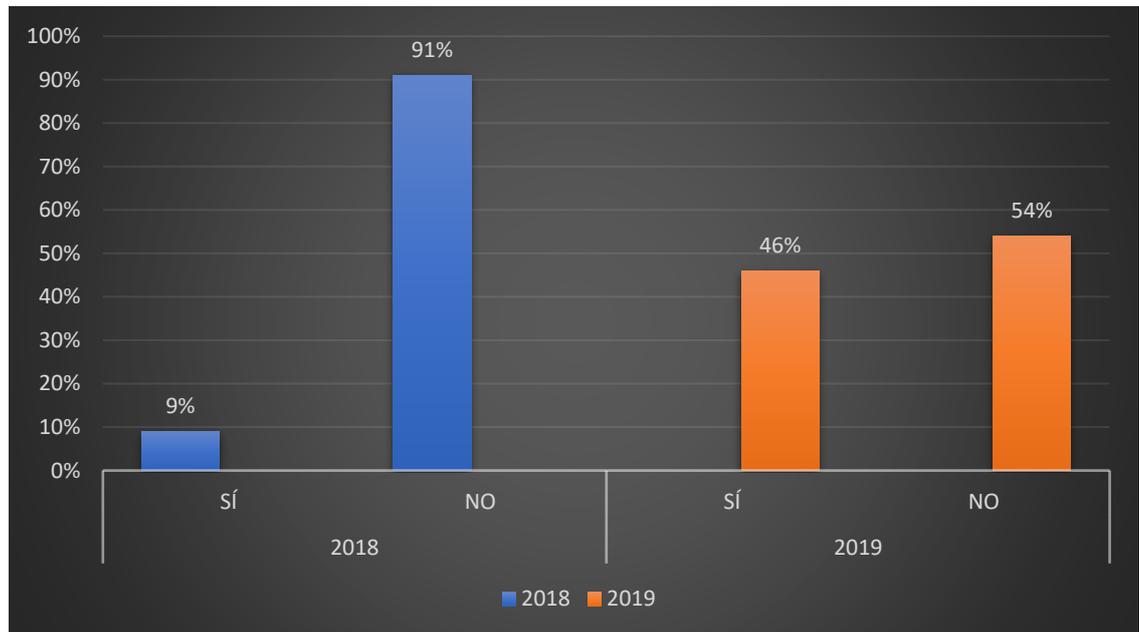
**Tabla 22:** Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿Se cuenta con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualizado de acuerdo a los nuevos fascículos publicados por la SBN?	0	6	6	2	4	6
2	¿Se tiene en consideración que la SBN actualiza, publica y difunde actualizaciones del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a través de sus fascículos?	0	6	6	2	4	6
3	¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado?	0	6	6	3	3	6
4	¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien?	0	6	6	3	3	6
5	¿Tiene conocimiento de los bienes objeto de codificación?	0	6	6	3	3	6
6	¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?	0	6	6	3	3	6
7	¿Se procedió a codificar los bienes muebles de la entidad en el plazo que establece la normativa?	0	6	6	3	3	6
8	¿Al codificar los bienes se asignó un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará?	0	6	6	2	4	6
9	¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc.) de identificación del bien motivo de codificación?	5	1	6	4	2	6
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>49</b>	<b>54</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>54</b>

**PORCENTAJE**

**9% 91% 100% 46% 54% 100%**

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 18:** Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN).

FUENTE: Tabla 22

De acuerdo con la Tabla 22 y Figura 18, se divide el resultado total de 54 respuestas que representa el 100% de ello respondieron con un SÍ el 9% para el año 2018 y 46% para el año 2019, por otra parte, respondieron con un NO el 91% para el año 2018 y 54% para el año 2019.

Según los resultados obtenidos se puede decir que en ambos periodos es deficiente, porque hay desinterés por parte de los servidores y funcionarios sobre conocer la normativa, por ello:

- Mencionan que la UCP no tiene actualizado el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de acuerdo con los nuevos fascículos aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, asimismo que la información de bienes muebles que se registra en su formato interno “hoja de verificación de bienes patrimoniales”

no está acorde al catálogo mucho menos en el SINABIP. Según el numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN señala que las entidades públicas deben tener el catálogo actualizado, pues es primordial para el registro de los bienes, así como para la remisión de información a la SBN.

- Señalan que la UCP no tiene presente que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales formula, aprueba y actualiza el CNBME, mediante sus fascículos, que hasta el año 2019 se tuvo 4680 tipos de bienes detallados en el Compendio del Catálogo que fue aprobado por Resolución N° 003-2012/SBN-DNR.
- Los bienes muebles no tienen un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, la Oficina de Control Patrimonial deberían adaptar su codificación según el numeral 6.7.1.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

El responsable de realizar esta labor indica que tiene una base definida de sus codificaciones y esta no pueden modificarse a pesar de que tiene observaciones (redundancias en sus codificaciones y no están clasificadas acorde al grupo genérico, clase y tipo de bien al que pertenece).

**Tabla 23:** Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).

N.º	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La OGA coordina con la UCP para realizar la identificación y verificación de bienes muebles sobrantes y faltantes?	0	6	6	2	4	6
2	¿La OGA remite a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, la documentación respecto del saneamientos y el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP?	0	6	6	1	5	6

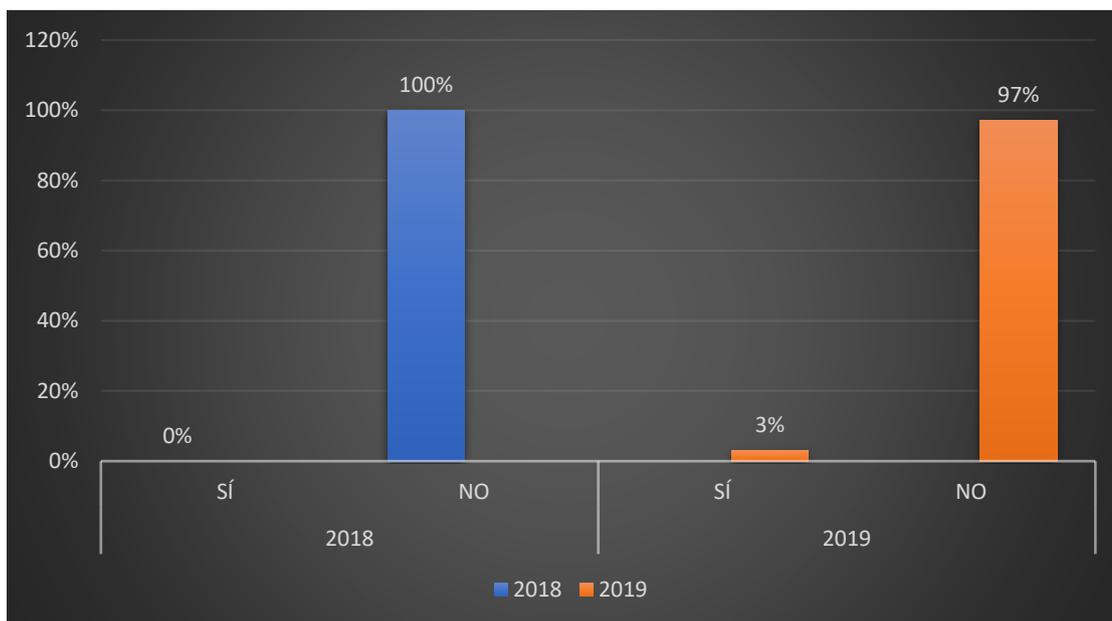
SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES



3	¿La UCP elabora el IT que sustenta la posesión de los bienes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?	0	6	6	0	6	6
4	¿La UCP eleva el IT a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
5	¿La OGA publica la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento?	0	6	6	0	6	6
La UCP :							
5.1	- Elabora el Acta de Saneamiento conforme al formato contenido en el Anexo N° 16.	0	6	6	0	6	6
5.2	- Valoriza los bienes sobrantes	0	6	6	0	6	6
5.3	- Elabora el proyecto de Resolución de Saneamiento	0	6	6	0	6	6
6	¿La UCP eleva el expediente administrativo a la OGA?	0	6	6	0	6	6
7	¿La OGA emite la resolución de alta de los bienes muebles objeto de saneamiento dentro de los 10 días siguientes a la publicación?	0	6	6	0	6	6
SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS							
8	¿En el caso de saneamiento de vehículos inscritos se cuenta con tarjeta de propiedad, boleta informativa de registro de propiedad vehicular, certificado policial de DIPROVE y Certificado de Inspección Técnica Vehicular?	0	6	6	0	6	6
9	¿La UCP elabora el IT que sustenta la posesión de los vehículos sobrantes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?	0	6	6	0	6	6
10	¿La UCP elabora la Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N°5?	0	6	6	0	6	6
11	¿La UCP eleva el expediente administrativo a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6
12	¿La OGA quien de encontrar conforme los documentos emite la resolución que disponga el saneamiento del vehículo y el alta en el registro patrimonial y contable?	0	6	6	0	6	6
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES							
13	¿La UCP elabora el informe técnico que sustenta la falta de bienes muebles en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación?	0	6	6	0	6	6
14	¿La UCP eleva el informe técnico a la OGA para su evaluación?	0	6	6	0	6	6

15	¿La OGA dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido el expediente aprueba la baja de los bienes objeto de saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos?	0	6	6	0	6	6
16	¿La OGA comunica a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>3</b>	<b>111</b>	<b>114</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>3%</b>	<b>97%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 19:** Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN).

FUENTE: Tabla 23

De acuerdo con la Tabla 23 y Figura 19, se divisa el resultado total de 114 respuestas que representa el 100% de ello respondieron con un SÍ el 0% para el año 2018 y 3% para el año 2019, por otra parte, respondieron con un NO el 100% para el año 2018 y 97% para el año 2019.

La Municipalidad Distrital de Asillo no regulariza la situación administrativa y legal de dichos bienes, mediante el alta y baja de los mismos.

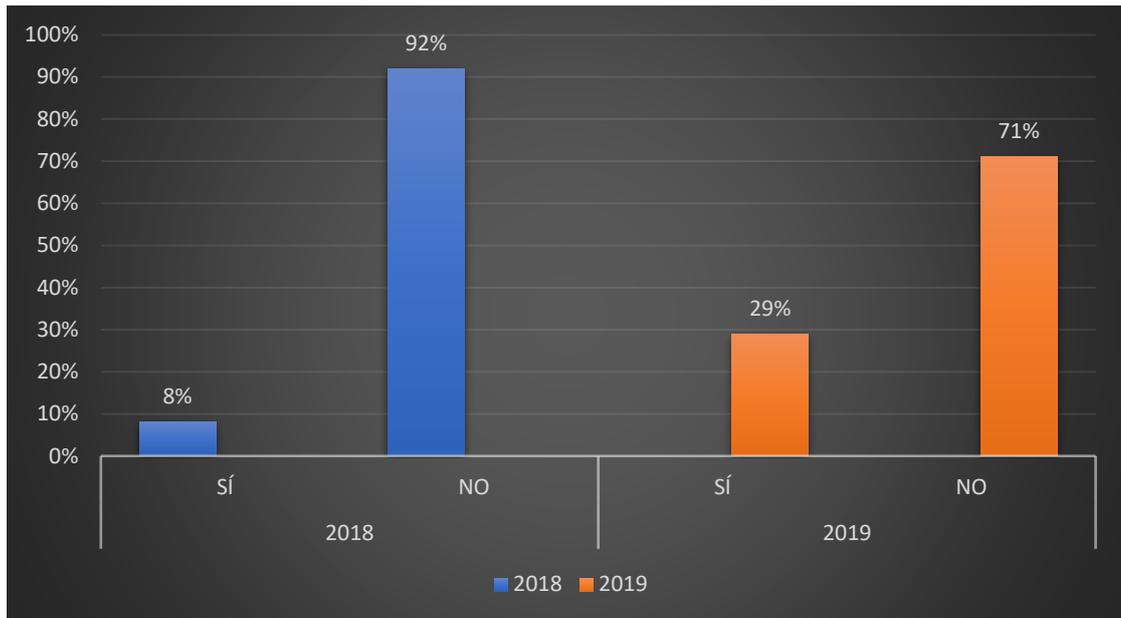
Se puede decir que la municipalidad se encuentra en una situación de emergencia donde urge realizar el saneamiento de los bienes en vista de que la mayoría de sus bienes se encuentra sin documento que garantice su permanencia dentro de la Municipalidad, de esta manera tener claramente identificado qué bienes será dado de alta y baja mediante el saneamiento. Y de esta manera llevar un correcto control de bienes patrimoniales.

Según Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA señala que la responsabilidad recae en la OGA y la Oficina de Control Patrimonial.

**Tabla 24:** Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿La entidad toma en consideración para implantar el sistema de control interno los controles sobre el acceso a los recursos o archivos de la entidad respecto de los bienes patrimoniales?	2	4	6	3	3	6
2	¿Cada trabajador se siente responsable de la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad?	0	6	6	2	4	6
3	¿Se lleva a cabo un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad?	0	6	6	1	5	6
4	¿La entidad realiza acciones de verificaciones y conciliaciones de saldos, tales como saldos de cuentas contra los inventarios físicos?	0	6	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>24</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>8%</b>	<b>92%</b>	<b>100%</b>	<b>29%</b>	<b>71%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 20:** Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG).

FUENTE: Tabla 24

De acuerdo con la Tabla 24 y Figura 20, se divisa el resultado total de 24 respuestas, el cual representa el 100%, podemos observar que el 8% para el año 2018 y el 29% para el año 2019 respondieron con un SI.

La Municipalidad, como cualquier otro gobierno local es supervisado por un Órgano de Control Institucional que ejercen sus funciones con sujeción a la normativa y disposiciones que emana la Contraloría General de la República.

Por otra parte, respondieron con un NO el 92% para el periodo 2018 y el 71% para el periodo 2019, estos resultados representan a la dejadez de la implementación del control interno en cuestión a:

El servidor y/o funcionario no asume responsabilidad de la tenencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad. Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los

que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, independientemente de su nivel de cargo, por lo que debe adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

La Municipalidad Distrital de Asillo no realiza un control periódico del inventario para proteger los bienes de la municipalidad y con ello detectar posibles pérdidas, hurto a los que están propensos los bienes patrimoniales. El faltante que hubiese de algún bien debe ser comunicada, investigada y resuelta, observando las probables deficiencias en el control con la finalidad de que sean corregidos.

La verificación y conciliación compara datos de dos fuentes diferentes con el propósito de dar visto bueno e identificar las operaciones pendientes de registro, en ambas fuentes, es decir en las cuentas contables y los inventarios físicos, que la Municipalidad Distrital de Asillo no realiza y de la que el OCI de la entidad debería velar de acuerdo con el Art. 118 según Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

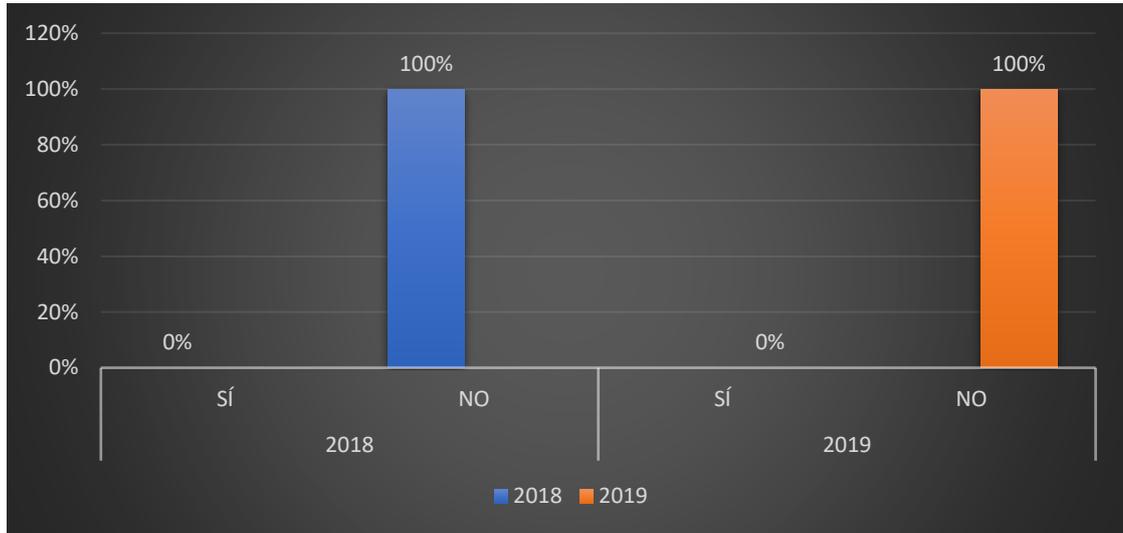
**Tabla 25:** Normas de control interno (Resolución CGR N° 320-2006-CG).

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2018			2019		
		SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
1	¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?	0	6	6	0	6	6
2	¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?	0	6	6	0	6	6
3	¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

**PORCENTAJE**

**0% 100% 100% 0% 100% 100%**

FUENTE: Cuestionario realizado según el ANEXO 2



**Figura 21:** Normas de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)

FUENTE: Tabla 25

El 100% de los encuestados responden que las acciones de control gerenciales no se cumplen con:

Verificar y realizar las conciliaciones de los registros periódicamente para identificar y subsanar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de la información. Estos registros están referidos a la información operativa, financiera y administrativa.

La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG señala que el deber por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe estar claramente definida, de manera puntual asignar y notificar formalmente al funcionario que corresponde.

**Tabla 26:** Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del inventario físico y normas de control respectivas en la Municipalidad Distrital de Asillo en los periodos 2018 y 2019.

NORMATIVIDAD	2018	2019
--------------	------	------



	%	CALIFICACIÓN	%	CALIFICACIÓN
Toma de Inventario (Directiva N° 001-2015/SBN)	9%	DEFICIENTE	23%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina General de Administración	0%	DEFICIENTE	47%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial	8%	DEFICIENTE	35%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina de Contabilidad	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)	9%	DEFICIENTE	46%	DEFICIENTE
Saneamiento de los bienes Muebles de propiedad estatal (Directiva N° 001-2015/SBN)	0%	DEFICIENTE	13%	DEFICIENTE
<b>NORMAS DE CONTROL</b>				
Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)	8%	DEFICIENTE	29%	DEFICIENTE
Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE

FUENTE: Tabla 18 – 25

Como resultado del proceso de la investigación se requerirá mostrar una conciliación entre las cuentas contables y según su formato interno de la entidad que es la hoja de verificación de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo en los periodos 2018 y 2019, motivo de investigación se solicitó dicha información a la municipalidad no logrando obtener y tal como se puede observar en la Tabla 20 y 21, que expresa los deberes de las oficinas de patrimonio y contabilidad, ambas oficinas no realizan el cotejo menos las conciliaciones propias. Por ello se elaboró las Tablas 27 y 28 efectuando una comparación de saldos entre el Estado de Situación Financiera y la hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado, de lo que se puede observar:

**Tabla 27:** Comparación de saldos según hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado y Estado de Situación Financiera año 2018.

DETALLE	HOJA DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	DIFERENCIA
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	7,853,087.93	70,732,417.41	-62,879,329.48

FUENTE: Estado de Situación Financiera (2018) y hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado.

En el estado de situación financiera en el rubro propiedad, planta y equipo se ha consignado S/ 70,732,417.41 y en la hoja de verificación de bienes patrimoniales se ha valorizado en S/ 7,853,087.93 obteniéndose una gran diferencia de S/ 62,879,329.48 cabe señalar que la hoja de verificación de bienes patrimoniales es “formato interno” y está elaborado la valorización según criterio. Y por ende se puede decir que la diferencia es de S/ 70,732,417.41 porque en el año 2018 NO SE CUMPLIÓ en presentar el Inventario Anual.

**Tabla 28:** Comparación de saldos según hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado y Estado de Situación Financiera año 2019.

DETALLE	HOJA DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	DIFERENCIA
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	8,195,124.64	74,633,661.05	-66,438,536.41

FUENTE: Estado de Situación Financiera (2019) y hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado.

En el año 2019 se observa en el estado de situación financiera en específico en el rubro propiedad, planta y equipo mostrando S/ 74,633,661.05 y por su parte según hoja de verificación de bienes patrimoniales realizado en el año 2019 se ha



valorizado con un monto de S/ 8,195,124.64 obteniendo una notable diferencia de S/ 66,438,536.41. Se debe agregar que la hoja de verificación de bienes patrimoniales es “formato interno” y está elaborado la valorización según criterio. Y por ende se puede decir que la diferencia es de S/ 74,633,661.05 porque en el año 2019 según SINABIP si se llegó a presentar el inventario anual, aunque hecha la consulta a la Dirección de Bienes Muebles – DGA señala que no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales durante el año 2019.

#### **4.1.3. Objetivo específico 3**

**Propuesta de un plan de capacitación interno para la aplicación correcta de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019.**

#### **Con relación al responsable de la Oficina de Control Patrimonial**

La Municipalidad Distrital de Asillo no cuenta con un especialista en la Oficina de Control Patrimonial, y a su vez en cuanto cumplimiento de funciones y aplicación de normas es deficiente según la investigación que se realizó, por ello se plantea que se debe contratar un especialista para la Oficina de Control Patrimonial según la normativa interna y normativa que emana el ente rector, con la finalidad de lograr un buen control de los bienes, la existencia física, permanencia, y conservación e identificar a los servidores responsables de su custodia, de esta manera salvaguardar el patrimonio y al mismo tiempo mantener actualizado el margesí de bienes que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la municipalidad.



La proposición se enfoca en corregir las deficiencias principales identificadas en el estudio como la falta de un especialista en la Oficina de Control Patrimonial que, se enfoque únicamente a las tareas asignadas con lo que respecta al registro y control de los bienes muebles de la municipalidad y así mismo la deficiencia en la interconexión de la Oficina de Control Patrimonial con las demás áreas que tienen vínculo.

Por lo que se sugiere lo siguiente:

#### 1. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIFERENTES ÁREAS QUE TIENEN VÍNCULO ESTRECHO CON LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Instrucción al 100% a los funcionarios como son: la Oficina de Patrimonio propiamente dicha, Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, Gerencia Municipal, Unidad de Almacén y Asesoría Legal, con el objetivo de informarlos y evaluarlos referente al conocimiento y aplicación de las normas reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de esta manera identificar las condiciones en las que se encuentra cada oficina y dar posibles soluciones para lograr resultados que podría ser por ejemplo la contratación de un personal especializado.

FASES:

- I FASE: Se propone realizar primeramente un taller que se desarrollara antes de iniciar con el inventario de bienes, es decir en el mes de diciembre a cargo de los expertos en la materia, evaluación de las actividades realizadas en los años pasados en el ejercicio de funciones en el marco de los compromisos de gestión y metas logradas y la propia planificación para el año 2022 en el marco de normas vigentes. (ver ANEXO 13)



- II FASE: Reprogramación de actividades en el marco de las actividades para realizar en los meses de enero y febrero, asignación de funciones específicas a cada integrante por metas en el marco de los compromisos de gestión.

#### **4.1.4. Contrastación de hipótesis**

##### **4.1.4.1. De la Hipótesis Específica 1:**

**“El grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019”.**

De acuerdo con las Tablas 2 al 17 en los años 2018 y 2019 se demuestra que: en lo que respecta a la evaluación de los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Asillo se aplica en un 48% y 40% en el 2018 y 2019 respectivamente. En cuanto a la aplicación de la base legal un 2% y 12% en el 2018 y 2019 respectivamente, en relación al registro y control de bienes patrimoniales se logró los siguientes resultados: Alta de bienes muebles 0% y 7% en el 2018 y 2019, Baja de Bienes Muebles un 7% y 15% en el periodo 2018 y 2019 respectivamente, Donación y Aceptación de Donación un 0% para el 2018 y 29% para el 2019, Donación a favor de Centros Educativos un 7% y 10% para el 2018 y 2019 respectivamente, 0% venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles en Estado de Chatarra, 0% en Gestión de RAEE, Registro de Bienes muebles en un 10% y 36% para el año 2018 y 2019 respectivamente.

En lo que concierne a las normas de control, la aplicación de estas se obtuvo los siguientes resultados: 28% Ley de Control Interno y en el Ejercicio de Control Simultáneo por la CGR y OCI un 0% y 2% en el 2018 y 2019 respectivamente.



De acuerdo a lo que se observó la información de los bienes que se mantienen registrados en su formato interno que consideran como un inventario valorizado “hoja de verificación de bienes patrimoniales”, evidentemente se ve que el SINABIP se encuentra dejado siendo obligación directa del personal de la Oficina de Control Patrimonial causando diferencias, en el periodo 2018 la cantidad de 1,139 bienes que no han sido registrados en el SINABIP que asciende a S/ 7,853,087.93 y en el año 2019 la cantidad de bienes no registrados son 1,209 que asciende a S/ 8,195,124.64 la diferencia en la cantidad no incluye los libros y textos para biblioteca, la cantidad de ejemplares no se consigna en el inventario por lo que se puede observar claramente una enorme diferencia de S/ 125,243.97, a propósito tampoco se ha de saber su ubicación.

A su vez, el registro de los bienes patrimoniales que se representa en la cuenta propiedad, planta y equipo en el estado situación financiera, nunca fueron registradas en el SINABIP, por lo que no pudieron proporcionarme: el reporte de bienes muebles, informe final del inventario y acta de conciliación patrimonio – contable de los periodos 2018 y 2019, la justificación es que el personal no está capacitado, actualizado y no cumple con el perfil según los instrumentos de gestión, y se debe señalar que a la fecha no se tiene un registro de los bienes patrimoniales en el sistema del SINABIP propiamente.

Observado los resultados se señala que, la aplicación de los diferentes dispositivos legales precisadas, se evidencia en efecto el grado de cumplimiento es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo en los años 2018 y 2019. Por consiguiente, se acepta la hipótesis planteada.



#### **4.1.4.2. De la Hipótesis Específica 2:**

**“La no aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019”.**

De acuerdo a los resultados alcanzados en las Tablas 18 al 25; en cuanto a la base legal aplicable, la toma de inventario físico se ve reflejada en 9% y 23% en los años 2018 y 2019, funciones de la Oficina General de Administración se ve reflejada en 0% y 47% para el 2018 y 2019, funciones de la Oficina de Control Patrimonial se ve reflejada en 8% y 35% para el 2018 y 2019, funciones de la Oficina de Contabilidad se ve reflejada en 0% para el 2018 y 2019, normas para la catalogación se ve reflejada en 9% y 46% para el 2018 y 2019, saneamiento de los bienes muebles se ve reflejada en 0% y 3% para el año 2018 y 2019.

Con respecto a las normas de control, la aplicación de la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno se ve reflejada en un 8% y 29% para el año 2018 y 2019 y Normas Técnicas de Control se ve reflejada en 0% en ambos periodos.

Así mismo, al elaborar las Tablas 27 y 28 denominados comparación de saldos entre la hoja de verificación de bienes patrimoniales valorizado y el estado de situación financiera en los años 2018 y 2019 se obtuvo diferencias que no deberían hallarse de cumplirse y aplicarse la normativa. En el año 2018 se puede observar que en cuanto a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo se obtuvo una notable diferencia de S/ 62,879,329.48.



En cuanto al año 2019 se puede observar que la cuenta de propiedad, planta y equipo que refleja en el estado de situación financiera, obteniéndose una notable diferencia de S/ 66,438,536.41.

Según los resultados se puede confirmar que la inaplicación de las normas de la SBN influye negativamente en la toma de inventario físico en la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019, por lo cual la hipótesis planteada queda aceptada.

## **4.2. DISCUSIÓN**

Según Urviola (2017) en su tesis afirma quienes laboran en la Unidad de Patrimonio saben sobre las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, aunque de los otros instrumentos de gestión del control de bienes patrimoniales como las normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, sabe poco o nulo conocimiento debido a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la información y la escasa coordinación con otras áreas; incide en la formulación final de los saldos de patrimonio, al mismo tiempo no muestran datos fehacientes para la preparación del Estado de Situación Financiera.

Conforme a los resultados obtenidos, del 100%, respondieron afirmativo en un 48% para el periodo 2018 y 40% para el periodo 2019, de tal forma que se afirma que la municipalidad sí contó con un Manual de Organización y Funciones que proporciona con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo. Sin embargo, el encargado que tiene vínculo con los bienes y su correspondiente control patrimonial no aplica apropiadamente la base legal vigente, como es la Directiva N.º 001-2015-SBN y demás dispositivos legales, por desconocimiento y desinterés.



Asimismo, en su tesis Pally (2008) concluye en su trabajo de investigación dado que el área de bienes patrimoniales es una parte importante de la unidad de abastecimiento debe desempeñar un papel trascendental en la administración de bienes patrimoniales, por lo tanto, debe otorgarse la debida atención poniendo en marcha nuevos mecanismos, instrumentos de gestión y asignación de personal oportunamente capacitado a fin de que la secuencia de documentos pertenecientes al área circulen con normalidad en el trámite y avance en las actividades de administración de bienes patrimoniales.

Los resultados tienen relación con la investigación mencionada, ya que los encuestados mencionan que la Unidad de Control Patrimonial, no cuenta con la cantidad y con el personal necesario e idóneo para el adecuado desarrollo de sus actividades, por tal razón no se tiene registrado de manera correcta los bienes patrimoniales de la municipalidad.

Según Valdivia (2017) quien concluyó que la entidad no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, no existe una adecuada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no ha 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, no ejecutan los procedimientos para dar de baja a determinados bienes, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.

Del mismo modo, de acuerdo a los resultados obtenidos del 100%, un 98% para el periodo 2018 y 88% para el periodo 2019 responde que no se identifica los bienes muebles a dar de alta y baja de igual forma no hace uso de ningún formato



que están anexos según Directiva N° 001-2015/SBN aplicable a los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.

Por otro lado, la tesis de Phala (2019) afirmó que el alta y la baja de bienes muebles influye de manera positiva en los Estados Financieros, es decir, cuando el alta y la baja de bienes muebles son poco eficaces; el nivel de veracidad de los Estados Financieros será regular; sin embargo, si el alta y la baja de bienes muebles es eficaz, es posible que la fiabilidad de los Estados Financieros sea alta.

De acuerdo a los resultados obtenidos, en la Municipalidad Distrital de Asillo, la Oficina de Control Patrimonial referente al alta y baja de bienes muebles urge realizar dichos procedimientos, ya que en el estado de cambios en el patrimonio se puede ver que entre el periodo 2018 y 2019 hubo superávit, es decir que debió ver alta de bienes de la entidad y además se pudo observar que existen bienes que se hallan totalmente depreciados, en estado de chatarra y en desuso, que deberían darse de baja por la causal que cumpla y de esta forma se puede coadyuvar en una confiable y real formulación de los Estados Financieros de la entidad.

Carrera (2017) en su trabajo de investigación indica 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.

Asimismo, en la Municipalidad Distrital de Asillo no cumplió con la presentación del inventario de bienes muebles del año 2018 y para el 2019 la entidad no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales.





## V. CONCLUSIONES

**PRIMERA:** La Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018 y 2019 presenta serias deficiencias en la aplicación de las normas reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, lo que demuestra que la municipalidad no vela por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal de la municipalidad que mantiene estrecha relación con la administración de los bienes patrimoniales a esto se agrega que los órganos de control interno y externo no actúan frente a estos incumplimientos para las acciones correctivas y sanciones de corresponder, por último indicar que el encargado que tiene vínculo estrecho con los bienes y su correspondiente control patrimonial no conoce con claridad cuáles son las funciones que les corresponde para con los procedimientos a seguir según la directiva sobre los bienes de la municipalidad.

**SEGUNDA:** La aplicación de la normativa referente al registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo se ven reflejadas en: Alta de Bienes Muebles 0% y 7% en el 2018 y 2019 respectivamente, Baja de Bienes Muebles 7% y 15% en el 2018 y 2019 respectivamente, Donación y Aceptación de Donación 0% y 29% en el 2018 y 2019 respectivamente, Donación a Favor de Centros Educativos 7% y 10% en el año 2018 y 2019 respectivamente, 0% Venta de bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra, 0% Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE, Registro de los bienes muebles patrimoniales 10% y 36% en el año 2018 y 2019 respectivamente, normas de control refleja en: 28% Ley de Control Interno y Ejercicio de Control Simultáneo por la CGR y OCI 0% y 2% en el año 2018 y 2019 respectivamente, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son



2,348 valorizados S/ 16,048, 212.57. a esto se agrega que no están considerados los bienes no ubicados.

**TERCERA:** En cuanto a la aplicación de las disposiciones legales conexos a la toma de inventario físico de los bienes de la municipalidad, la aplicación se reflejó en: Toma de Inventario 9% y 23% en el año 2018 y 2019 respectivamente, Funciones de la Oficina General de Administración 0% y 47% en el año 2018 y 2019 respectivamente, Oficina de Control Patrimonial 8% y 35% en el año 2018 y 2019 respectivamente, 0% Oficina de Contabilidad, Normas para Catalogación 9% y 46% en el año 2018 y 2019 respectivamente, Saneamiento de Bienes Muebles 0% y 13% en el 2018 y 2019 respectivamente, con respecto a las normas de control la aplicación se vio reflejada en: Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado en 8% y 29% en el año 2018 y 2019 respectivamente y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la Conciliación de Saldos se obtuvo una diferencia de S/ 62,879,329.48 para el 2018 y para el 2019 de S/ 66,438,536.41.



## VI. RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** Al titular de la entidad tomar en cuenta los resultados de la investigación para en lo posterior implementar y ejecutar el plan mediante la Gerencia Municipal, con relación a la actualización y aplicación de la normativa emanada por la SBN, con la finalidad de tener actualizado y capacitado a los responsables sobre los trámites y procedimientos que requieran los bienes de la municipalidad para lograr una correcta aplicación de las normas correspondientes, y a la Gerencia Municipal se recomienda proponer el alta del personal idóneo para el registro adecuado y oportuno de los bienes adquiridos por la municipalidad.

**SEGUNDA:** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Asillo deben informarse y actualizarse sobre los procedimientos que conlleva para el estricto cumplimiento de la normativa vigente, así como de los plazos establecidos por los mismos, siendo fundamental llevar a cabo estos procedimientos, para su oportuno análisis de las causas, porque aumentará la eficiencia en la gestión de bienes muebles estatales y podrá identificar que bienes merecen mayor protección y mejora, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.

**TERCERA:** Al titular de pliego, debe poner más atención al momento que asignan el personal en el área de bienes patrimoniales de esta manera evitar incumplimientos así mismo prevenir sanciones a su institución; si los trámites, procedimientos se ciñen a la normativa legal, la entidad contara con un registro y control correcto y oportuna y esto a la vez facilitará en constatar todos los bienes muebles del Estado (bienes en desuso, bienes dados de baja pendientes de disposición, bienes prestados a otras entidades de manera inapropiada, bienes sin documentación, faltantes y sobrantes). De igual forma solicitar a las áreas correspondientes a efectuar inventarios



trimestrales, ya que a veces el personal del sector público no es permanente y sucede pérdidas que se puede evitar. Acerca del inventario anual se sugiere realizar de forma anticipada la toma de inventario físico (2 o 3 meses antes) de esta manera culminar en la fecha prevista según la normativa para la presentación del inventario físico. Y además se estará facilitando para la elaboración de los Estados Financieros y estos sean confiables y reales, para la adecuada toma de decisiones de la municipalidad.



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abruña Puyol, A. (2010). *Delimitación Jurídica de la Administración Pública en el Ordenamiento Peruano*. Lima, Perú: Palestra.
- Alvarado Mairena, J. (2008). *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*. Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica.
- Alvarez Illanes, J. F. (2011). *Abastecimiento y Control Patrimonial*. Lima, Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarez Illanes, J. F., & Midolo Ramos, W. R. (2017). *Manual Operativo del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial*. Lima, Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- Arias Gonzales, J. L. (2020). *Técnicas e Instrumentos de Investigación Científica*. Arequipa, Perú: Enfoques Consulting EIRL.
- Carrera Cutipa, M. R. (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]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/6748>
- Chancusig Solis , S. P., & Murillo Rosero, J. R. (2012). *Parámetros para el Control y Valoración Referencial de los Bienes Muebles del Hospital Leon Becerra de Guayaquil y su Incidencia Económica - Financiera, Periodos 2001 - 2011*. [Tesis de grado, Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil]. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1716>
- Colunga Cahuana, D. P. (2017). *Incidencia del Control Interno para Optimizar el Proceso de Inventario de Activos Fijos en la Gerencia Regional de Salud*



*Arequipa - Periodo 2014.* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa]. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/handle/UNSA/3720>

De La Encarnacion Gabin, M. A. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo S.A.

Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM. (2019, 08 de noviembre). *Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE*. Perú: El Peruano.

Directiva N.° 001-2015/SBN. (2015, 09 de julio). *Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N°046-2015/SBN*. Perú: El Peruano.

Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN. (1997, 23 de julio). *Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 158-97-SBN*. Perú: El Peruano.

Directiva N° 003-2013/SBN. (2013, 10 de mayo). *Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE, Aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN*. Perú: El Peruano.

Giraldo Jara, D. (2014). *Diccionario para Contadores*. Lima, Perú: FFCAAT.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Pilar Baptista, L. (2014). *Metodología de la Investigación*. México, México: MCGRAW-HILL/Interamericana Editores S.A. DE C.V.

Ley N° 27972. (2003, 27 de mayo). *Ley Organica de Municipalidades*. Perú: El Peruano.



- Ley N° 27995. (2003, 07 de junio). *Procedimientos para Asignar Bienes Dados de Baja por la Instituciones Públicas, a Favor de los Centros Educativos de la Regiones de Extrema Pobreza*. Perú: El Peruano.
- Ley N° 29151. (2007, 14 de diciembre). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Perú: El Peruano.
- Ley N° 29158. (2007, 20 de diciembre). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*. Perú: El Peruano.
- Lope Torreblanca, J. (2016). *Determinación del Nivel de Cumplimiento y Evaluación del Proceso del Saneamiento Contable y su Incidencia en la Presentacion de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, Periodos 2010 - 2014*. [Tesis de pregrado, Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez]. Obtenido de <http://repositorio.uancv.edu.pe/handle/UANCV/663>
- Medina Cortegana, U. E. (2020). *Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Gestion de la Municipalidad Distrital de Condebamba - 2018*. [Tesis de pregrado, Universidad Señor de Sipán]. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12802/7382>
- Pally Chuta, J. (2008). *Administración de Bienes Patrimoniales y Grado de Cumplimiento de los Dispositivos Legales, en la Municipalidad Provincial el Collao - Ilave, Periodos 2005-2006* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano]. Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Phala Arizaca, S. (2019). *Incidencia del Control Patrimonial de Bienes Muebles en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2016 -*



2017. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/11141>

Quispe Huarachi, M. G. (2015). *Implementación del Sistema de Control Interno en el Área de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, Periodo 2012 - 2014*. [Tesis de pregrado, Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez]. Obtenido de <http://repositorio.uancv.edu.pe/handle/UANCV/380>

Terry George, R. (1999). *Principios de Administración*. México, México: Continental.

Tomala Bermeo, J. S., & Prieto Veloz, D. R. (2013). *Propuesta de Nuevos Controles para el Manejo Técnico de los Bienes Muebles y Equipos en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil*. [Tesis de grado, Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil]. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4542>

Urviola Zevallos, I. R. (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 Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/4459>

Valdez Condori, K. D. (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 Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/4212>

Valdivia Vargas, L. M. (2016). *Evaluación del Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles para Mejorar la Gestión en la Municipalidad Provincial*



*Cajabamba-2017*. [Tesis de pregrado, Universidad Cesar Vallejo]. Obtenido de  
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/11166>

## ANEXOS

### ANEXO 1: Matriz de Consistencia

PROBLEMA GENERAL.	OBJETIVO GENERAL.	HIPÓTESIS GENERAL.	VARIABLES	INDICADORES
¿COMO SE APLICAN LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y DE QUE MANERA INFLUYE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019?	EVALUAR LA APLICACION 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 ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	LA OMISION DE LA APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES INFLUYE NEGATIVAMENTE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	VARIABLE INDEPENDIENTE: <b>LAS NORMAS DE LA SN</b>  VARIABLE DEPENDIENTE: <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	1.1.1. NORMAS DE LA SN 1.1.1.1. LEY 29151 Y SU REGLAMENTO 1.1.1.2. DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES 1.1.1.3. DIRECTIVA DE GESTION ADECUADA DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS (RAEE) 1.1.1.4. INVENTARIO Y CATALOGACION NACIONAL DE BIENES MUEBLES 1.1.2. NORMAS DE CONTROL 1.1.3. INSTRUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA 1.1.4. REPORTE DE BIENES MUEBLES DEL SINABIP
¿CUAL ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019?	DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ES DEFICIENTE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	VARIABLE INDEPENDIENTE: <b>GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA SN</b>  VARIABLE DEPENDIENTE: <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	1.1.1 INSTRUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA 1.1.2 REPORTE DE BIENES MUEBLES (SINABIP) 1.1.3 DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES 1.1.4 INVENTARIO Y CATALOGACION NACIONAL DE BIENES MUEBLES 1.1.5 DIRECTIVA DE GESTION ADECUADA DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS (RAEE) 1.1.6 LEY 28736 DE CONTROL INTERNO 1.1.7 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
¿COMO INFLUYE LA APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN LA TOMA DE INVENTARIO FISICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019?	EVALUAR LA INFLUENCIA DE LA APLICACION LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN LA TOMA DE INVENTARIO FISICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	LA NO APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES INFLUYE NEGATIVAMENTE EN LA TOMA DE INVENTARIO FISICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	VARIABLE INDEPENDIENTE: <b>APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SN</b>  VARIABLE DEPENDIENTE: <b>TOMA DE INVENTARIO FISICO</b>	
¿EXISTE UN PLAN DE CAPACITACION INTERNO PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.	PROPONER UN PLAN DE CAPACITACION INTERNO PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019.			

### ANEXO 2: Validación de instrumentos a través de juicio de expertos



### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: CPC. Edgar Ambrosio Condori Apaza.

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo bachiller de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano, en la sede Puno, promoción 2018 - II, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019 y siendo imprescindible contar con su aprobación para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Matriz de Consistencia.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente

.....  
SENAYDA MAGALI SUCAPUCA TITO  
DNI N° 71261311



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: CPC. José Luis Mandino y Mamani.

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo bachiller de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano, en la sede Puno, promoción 2018 - II, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019 y siendo imprescindible contar con su aprobación para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Matriz de Consistencia.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente

.....  
SENAYDA MAGALI SUCAPUCA TITO  
DNI N° 71261311



### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: CPC. Rogelio Edgar Condori Chambi.

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo bachiller de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano, en la sede Puno, promoción 2018 - II, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 Y 2019 y siendo imprescindible contar con su aprobación para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Matriz de Consistencia.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente

.....  
SENAYDA MAGALI SUCAPUCA TITO  
DNI N° 71261311

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DEL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE:**

V.I.: LAS NORMAS DE LA SBN

V.I.: GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA SBN

V.I.: APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SBN

**EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION  
ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ASILLO**

N.°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?	X		X		X		
2	¿La entidad cuenta con un ROF debidamente actualizado?	X		X		X		
3	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?	X		X		X		
4	¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivos flujos de información?	X		X		X		
5	¿Los órganos de la entidad programan actividades orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales POI?	X		X		X		
6	¿La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas con los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?	X		X		X		
7	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?	X		X		X		
8	¿La Estructura Orgánica Funcional contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad?	X		X		X		
9	¿La unidad de control patrimonial cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?	X		X		X		
10	¿El personal que ocupa un cargo dentro de la Unidad de Control Patrimonial cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	X		X		X		

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES  
MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL (DIRECTIVA N° 001-  
2015/SBN)

N.°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La Unidad de Control Patrimonial identifica a dar la alta y baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal?	X		X		X		
2	¿La Unidad de Control Patrimonial realiza la valuación de los bienes a dar de alta y baja?	X		X		X		
3	¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son:	X		X		X		
3.1	- Informe Técnico	X		X		X		
3.2	- Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes	X		X		X		
3.3	- Formato de Ficha Técnica del Vehículo	X		X		X		
3.4	- Formato de Bases Administrativas para Subasta Pública	X		X		X		
3.5	- Formato de Hoja de Liquidación	X		X		X		
3.6	- Formato de Bases Administrativas para Subasta Restringida	X		X		X		
3.7	- Formato de Acta de Supervisión	X		X		X		
3.8	- Formato de Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.	X		X		X		
3.9	- Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario	X		X		X		
3.10	- Formato de Acta de Conciliación Patrimonio- Contable	X		X		X		
3.11	- Formato de Informe Final de Inventario	X		X		X		
3.12	- Formato de Ficha de Levantamiento de Información	X		X		X		
3.13	- Formato de Acta de Saneamiento	X		X		X		

INCORPORACIÓN (ALTA) DE BIENES MUEBLES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?	X		X		X		
1.1	- Saneamiento de bienes sobrantes	X		X		X		
1.2	- Saneamiento de vehículos	X		X		X		
1.3	- Permuta de bienes	X		X		X		
1.4	- Aceptación de donación de bienes	X		X		X		
1.5	- Reposición de bienes	X		X		X		
1.6	- Fabricación de bienes	X		X		X		
1.7	- Reproducción de Semovientes	X		X		X		
1.8	- Disposición Legal	X		X		X		
1.9	- Mandato judicial o arbitral	X		X		X		
1.10	¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?	X		X		X		
2	¿La UCP elabora el IT y eleva a la OGA para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	X		X		X		
3	¿La OGA cumple en emitir la Resolución Administrativa que apruebe el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	X		X		X		
4	¿La OGA, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP de los bienes dados de alta en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	X		X		X		
5	¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces?	X		X		X		

**BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ASILLO**

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:	X		X		X		
1.1	- Estado de excedencia	X		X		X		
1.2	- Obsolescencia técnica	X		X		X		
1.3	- Mantenimiento o reparación onerosa	X		X		X		
1.4	- Reposición	X		X		X		
1.5	- Reembolso	X		X		X		
1.6	- Perdida	X		X		X		
1.7	- Hurto	X		X		X		
1.8	- Robo	X		X		X		
1.9	- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE	X		X		X		
1.10	- Estado de chatarra	X		X		X		
1.11	- Sinistro	X		X		X		
1.12	- Destrucción accidental	X		X		X		
2	¿Al aplicar la causal de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial o fiscal correspondiente?	X		X		X		
3	¿La UCP cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?	X		X		X		
4	¿La UCP, eleva el expediente administrativo a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
5	¿El OGA o quien haga de sus veces al encontrar conforme el IT, cumple en redactar la Resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad?	X		X		X		
	La resolución emitida específica:	X		X		X		
5.1	- Causal de baja	X		X		X		
5.2	- Cantidad de bienes muebles a darse de baja	X		X		X		
5.3	- Total del valor de los bienes muebles	X		X		X		
5.4	- Relación valorizada de los bienes muebles	X		X		X		



6	¿La OGA o quien haga de sus veces remitió la Resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles de emitida ésta?	X		X		X		
7	¿La entidad ejecuta la disposición final de los bienes que se dieron de baja en el plazo que no exceda los cinco (05) meses de haberse aprobado la resolución de baja?	X		X		X		

**PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES  
MUEBLES DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES  
PÚBLICAS Y PARA LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN  
DE BIENES MUEBLES (DIRECTIVA N.º 001-2015/SBN)**

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad ha sido favorecida con alguna donación de bienes por parte de una persona natural o entidad pública?	X		X		X		
2	¿Se presenta solicitudes de donación ante entidades públicas propietarias de bienes dados de baja, teniendo en cuenta las consideraciones pertinentes para su solicitud?	X		X		X		
3	¿La UCP emite un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y eleva al OGA?	X		X		X		
4	¿La aceptación de las donaciones han sido aceptadas y/o rechazadas con Resolución emitida por el titular de la entidad?	X		X		X		
5	¿La Resolución de aceptación especifica el valor de los bienes donados?	X		X		X		
6	¿Los bienes muebles donados a la entidad han sido dados de alta?	X		X		X		
7	¿La OGA, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	X		X		X		

PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR BIENES DADOS DE  
BAJA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, A FAVOR DE  
LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LAS REGIONES DE  
EXTREMA POBREZA (LEY N.° 30909 QUE MODIFICA A LA  
LEY N.° 27995)

N.°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones?	X		X		X		
2	¿La entidad titular de los bienes en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución administrativa que aprueba la baja, publica en su portal institucional copia de la misma con la relación detallada de los bienes dados de baja?	X		X		X		
3	¿La entidad ha recibido la remisión de resoluciones de baja de instituciones públicas?	X		X		X		
4	¿Los Centros Educativos pertenecientes a la jurisdicción de la entidad han sido beneficiados con donaciones por parte de las instituciones públicas de la región?	X		X		X		
5	¿Los directores de los Centros Educativos han presentado solicitudes a la entidad con sus respectivos requerimientos, para ser evaluados y en el mejor de los casos beneficiados?	X		X		X		
6	¿Al aprobarse la transferencia de bienes, el presidente del Comité de Gestión Patrimonial, el director del Centro Educativo Estatal cumple con suscribir el acta de entrega – recepción?	X		X		X		
7	¿La resolución y conjuntamente con el Acta de Entrega – Recepción que aprueba la transferencia es remitida a la UGEL correspondiente, a la DRE y a la SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión?	X		X		X		

PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE LOS BIENES  
MUEBLES DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS  
(DIRECTIVA N.° 001-2015/SBN)

N.°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad lleva a cabo la venta de algún bien dado de baja?	X		X		X		
	<b>SUBASTA PÚBLICA</b>	X		X		X		
	La UCP:	X		X		X		
1.1	- Identifica y remite la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta	X		X		X		
1.2	- Realiza o gestiona la tasación	X		X		X		
1.3	- Elabora el IT, recomendando la disposición de los lotes	X		X		X		
1.4	- Elabora las bases administrativas que regulen la subasta pública	X		X		X		
2	¿La UCP eleva todo lo actuado a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
3	La OGA de encontrar conforme, emite la resolución que apruebe:	X		X		X		
3.1	- La compraventa de los bienes por subasta pública, estableciendo fecha, hora y lugar	X		X		X		
3.2	- Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades	X		X		X		
3.3	- La conformación de la Mesa Directiva	X		X		X		
4	¿La Mesa Directiva es integrada por:	X		X		X		
4.1	- Representante de la OGA	X		X		X		
4.2	- Martillero Público	X		X		X		
4.3	- Responsable de la UCP	X		X		X		
5	¿El Martillero Público acredita estar debidamente habilitado por la SUNARP?	X		X		X		
6	¿La convocatoria se realiza con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública?	X		X		X		
7	¿Se publica la convocatoria para la venta por subasta pública en los medios de comunicación:	X		X		X		
7.1	- Diario Oficial "El Peruano"	X		X		X		
7.2	- Portal Electrónico de la entidad	X		X		X		
8	¿El martillero público dentro de los 5 días hábiles de realizada la subasta pública remite el monto total recaudado a la entidad?	X		X		X		

9	¿En la entrega de bienes, se suscribe el acta de entrega – recepción?	X		X		X	
10	¿La OGA comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	X		X		X	
<b>SUBASTA RESTRINGIDA</b>		X		X		X	
La UCP:		X		X		X	
10.1	- Identifica los bienes a disponer	X		X		X	
10.2	- Elabora el IT, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida	X		X		X	
10.3	- Elabora las bases administrativas que regulen la subasta restringida	X		X		X	
11	¿La UCP eleva todo lo actuado a la OGA para su evaluación?	X		X		X	
12	¿La OGA de encontrar conforme, emite la resolución que apruebe:	X		X		X	
12.1	- La compraventa de los bienes por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar	X		X		X	
12.2	- Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.	X		X		X	
13	¿La convocatoria se realiza con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida?	X		X		X	
14	¿Se pública la convocatoria para la venta por subasta restringida en:	X		X		X	
14.1	- Periódico mural de la entidad	X		X		X	
14.2	- Portal Electrónico de la entidad	X		X		X	
15	¿La OGA cautela que la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabora la liquidación correspondiente?	X		X		X	
16	¿La OGA comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	X		X		X	

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES  
MUEBLES ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA  
(DIRECTIVA N.º 001-2015/SBN)

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra?	X		X		X		
2	¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta?	X		X		X		
3	¿Sabe que tratamiento tiene un bien mueble calificado como chatarra sobrante?	X		X		X		
4	¿Se conforma la mesa directiva en caso se proceda a vender un bien mueble en calidad de chatarra?	X		X		X		
5	¿Se notifica al OCI para que participe como veedor en el acto público de venta del bien mueble?	X		X		X		
<b>SUBASTA PÚBLICA</b>		X		X		X		
6	¿La UCP eleva todo lo actuado para una Subasta Pública a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
7	La Resolución Administrativa expedida por la OGA aprueba: ¿baja de bienes chatarra, venta por subasta pública, bases administrativas y designación de mesa directiva?	X		X		X		
8	¿Al finalizar la subasta se suscribe el acta de subasta pública?	X		X		X		
9	¿Se entrega los bienes muebles subastados con la respectiva emisión de la boleta o factura de venta que sustenta tal acto?	X		X		X		
10	¿Se distribuye el dinero recaudado tal como lo indica la normativa?	X		X		X		
<b>SUBASTA RESTRINGIDA</b>		X		X		X		
11	¿Se tiene en cuenta cuál es el precio base para proceder a la venta mediante subasta restringida?	X		X		X		
12	¿La OGA evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial?	X		X		X		



13	La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: ¿baja de bienes chatarra, venta por subasta restringida y bases administrativas?	X		X		X		
14	¿La OGA realiza la convocatoria al acto con 5 días mínimos previos a la ejecución de la subasta restringida, publicando la relación valorizada de los lotes a venderse?	X		X		X		
15	¿La UCP dirige la subasta restringida?	X		X		X		
16	¿La apertura de sobres y la otorgación de la buena pro está a cargo del responsable de UCP?	X		X		X		
17	¿Se entrega los bienes muebles subastados con su respectivo comprobante de pago?	X		X		X		

**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE REGIMEN ESPECIAL DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS (DIRECTIVA N.º 003-2013/SBN y DECRETO SUPREMO N.º 009-2019-MINAM)**

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE?	X		X		X		
2	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE?	X		X		X		
3	¿La entidad elabora el Informe Técnico sustentando la donación de bienes de RAEE?	X		X		X		
4	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico?	X		X		X		
5	¿La Unidad de Control Patrimonial evalúa de las operadoras o sistemas de manejo de RAEE la siguiente documentación:	X		X		X		
5.1	- Solicitud de donación sustentada	X		X		X		
5.2	- Copia de registro de DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE	X		X		X		
5.3	- Copia de certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE	X		X		X		
5.4	- Copia del documento de identidad del representante Legal	X		X		X		
5.5	- Certificado de vigencia de poder	X		X		X		
6	¿La Unidad de Control Patrimonial proyecta la Resolución de Donación de bienes muebles en calidad de RAEE?	X		X		X		
7	¿La Unidad de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración?	X		X		X		
8	¿La Oficina General de Administración evalúa y de encontrar conforme el expediente administrativo emite la resolución correspondiente dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?	X		X		X		



9	¿En la resolución emitida por la OGA se resuelve:	X		X		X	
9.1	- Declara la condición de los bienes dados de baja en calidad de RAEE	X		X		X	
9.2	- Aprobar la donación de bienes muebles en calidad de RAEE	X		X		X	
10	¿La OGA cumple con notificar a las operadoras o sistemas de manejo de RAEE?	X		X		X	
11	¿Se suscribe las actas de entrega-recepción con el donatario?	X		X		X	
12	¿Se notifica a la OCI de la entidad de los actos de disposición de bienes muebles calificados como RAEE, en el plazo no menor de 3 días hábiles previos a la entrega - recepción?	X		X		X	
13	¿Se remite la documentación correspondiente en un plazo no mayor de 10 días hábiles de realizada la donación a la SBN?	X		X		X	
14	¿La Municipalidad Distrital de Asillo implementa acciones de fomento de recolección selectiva y segregación en la fuente de RAEE, conjuntamente con los sistemas de manejo?	X		X		X	

DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce las acciones que recaen sobre los bienes estatales que posee la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO?	X		X		X		
2	¿La Oficina de Control Patrimonial utiliza el SINABIP para registrar sus bienes estatales?	X		X		X		
3	¿Registra todos los campos obligatorios según Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles?	X		X		X		
4	¿Los bienes que posee la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO son registrados permanentemente en el SINABIP?	X		X		X		
5	¿Los bienes se registran en un plazo de 10 días hábiles de emitida su resolución?	X		X		X		
6	¿La información contenida en el SINABIP es actualizada constantemente?	X		X		X		
7	¿La información detallada en el SINABIP es remitida a la SBN?	X		X		X		

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL  
ESTADO (LEY N.º 28716)

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad?	X		X		X		
2	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?	X		X		X		
3	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?	X		X		X		
4	¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo dentro de la entidad?	X		X		X		
5	¿El OCI actúa de oficio en actos y operaciones que la entidad lo requiera?	X		X		X		
6	¿El OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna?	X		X		X		



EJERCICIO DEL CONTROL SIMULTANEO POR LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS  
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI (RESOLUCIÓN  
DE CONTRALORÍA N.º 454-2014-CG)

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En la entidad se ejerce el control simultaneo por la CGR y el OCI de la entidad?	X		X		X		
2	¿Se aplica las modalidades de control simultaneo como:	X		X		X		
2.1	- Toma de Inventarios de Activos Fijos	X		X		X		
2.2	- Remate de Activos	X		X		X		
2.3	- Baja de Activos	X		X		X		
2.4	- Actos de recepción de Obras y Bienes Donados	X		X		X		
2.5	- Actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas	X		X		X		
2.6	- Actos de Destrucción de documentos, valores u otros	X		X		X		

TOMA DE INVENTARIO (DIRECTIVA N.º 001-2015/SBN)

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se cuenta con un Inventario Mobiliario acorde al Módulo Muebles del SINABIP detallado y valorizado?	X		X		X		
2	¿La OGA constituye la Comisión de Inventario para realizar la toma inventario de la entidad?	X		X		X		
3	¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por los siguientes representantes:	X		X		X		
3.1	- Oficina General de Administración (presidente)	X		X		X		
3.2	- Oficina de Contabilidad (integrante)	X		X		X		
3.3	- Oficina de Abastecimiento (integrante)	X		X		X		
4	Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles la Comisión de Inventario:	X		X		X		
4.1	- Realiza la toma de Inventario de la entidad	X		X		X		
4.2	- Elabora un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario	X		X		X		
4.3	- Comunica a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario	X		X		X		
4.4	- Conformar los equipos de trabajo	X		X		X		
4.5	- Lleva a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso	X		X		X		
4.6	- Coloca el símbolo material a los bienes como: placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.	X		X		X		
5	La Comisión de Inventario elabora y suscribe:	X		X		X		
5.1	- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N.º 12	X		X		X		

5.2	- El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N.º 13	X		X		X	
5.3	- El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N.º 14	X		X		X	
6	¿La verificación física de Bienes Muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:	X		X		X	
6.1	- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación	X		X		X	
6.2	- Estado de conservación	X		X		X	
6.3	- Condiciones de utilización	X		X		X	
6.4	- Condiciones de seguridad	X		X		X	
6.5	- Funcionarios Responsables de los Bienes Muebles	X		X		X	
7	¿La Comisión de Inventario remitió el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable a la OGA?	X		X		X	
8	¿La OGA remite a la UCP y a la Oficina de contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad?	X		X		X	
9	¿El responsable de la Oficina de Control Patrimonial realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?	X		X		X	
10	¿Se incluyeron o excluyeron los bienes que resultaron como sobrantes y/o faltantes comprobándose que su origen y/o ausencia legal es desconocido?	X		X		X	
11	¿La SBN efectuó las inspecciones correspondientes, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad?	X		X		X	
12	¿Se efectúa la remisión a la SBN - 2018 y a la DGA - 2019 el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, en archivo digital?	X		X		X	

**FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O  
LAS QUE HAGA SUS VECES**

N.*	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	La Oficina General de Administración cumple con:	X		X		X		
1.1	- El registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad.	X		X		X		
1.2	- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.	X		X		X		
1.3	- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	X		X		X		
1.4	- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad.	X		X		X		
1.5	- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación y aceptación de donación de bienes muebles dados de baja.	X		X		X		

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

N.*	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces cumple con:	X		X		X		
1.1	- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.	X		X		X		
1.2	- Registrar los bienes de la entidad en el Módulo Muebles del SINABIP	X		X		X		
1.3	- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y entre otras disposiciones específicas.	X		X		X		
1.4	- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor.	X		X		X		
1.5	- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.	X		X		X		
1.6	- Controlar permanentemente el uso adecuado de los bienes patrimoniales	X		X		X		
1.7	- Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador	X		X		X		
1.8	- La UCP entrega al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes.	X		X		X		

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

N.*	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	El responsable de la Oficina de Contabilidad:	X		X		X		
1.1	- Participa en la Comisión de inventario, coordinando con la Unidad de Abastecimiento y Logística para la toma de inventario anual	X		X		X		
1.2	- Recibe oportunamente la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros.	X		X		X		
1.3	- Recibe la información de la Oficina de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.	X		X		X		
1.4	- De la información que recibe de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	X		X		X		
1.5	- Realiza la conciliación patrimonio - contable y suscribe conjuntamente con la Comisión de Inventario y responsable de la UCP	X		X		X		
1.6	- Según los inventarios que recibe, la clasificación de los bienes de la entidad se muestra por rubro de acuerdo al Plan Gubernamental.	X		X		X		

**NORMAS PARA LA CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL  
ESTADO (DIRECTIVA N.º 001-97/SBN-UG-CIMN)**

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se cuenta con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualizado de acuerdo a los nuevos fascículos publicados por la SBN?	X		X		X		
2	¿Se tiene en consideración que la SBN actualiza, publica y difunde actualizaciones del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a través de sus fascículos?	X		X		X		
3	¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado?	X		X		X		
4	¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien?	X		X		X		
5	¿Tiene conocimiento de los bienes objeto de codificación?	X		X		X		
6	¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?	X		X		X		
7	¿Se procedió a codificar los bienes muebles de la entidad en el plazo que establece la normativa?	X		X		X		
8	¿Al codificar los bienes se asignó un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará?	X		X		X		
9	¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc.) de identificación del bien motivo de codificación?	X		X		X		

**SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD  
ESTATAL (DIRECTIVA N.º 001-2015/SBN)**

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La OGA coordina con la UCP para realizar la identificación y verificación de bienes muebles sobrantes y faltantes?	X		X		X		
2	¿La OGA remite a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, la documentación respecto del saneamiento y el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP?	X		X		X		
SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES		X		X		X		
3	¿La UCP elabora el IT que sustenta la posesión de los bienes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?	X		X		X		
4	¿La UCP eleva el IT a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
5	¿La OGA publica la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento?	X		X		X		
La UCP:								
5.1	- Elabora el Acta de Saneamiento conforme al formato contenido en el Anexo N.º 16.	X		X		X		
5.2	- Valoriza los bienes sobrantes	X		X		X		
5.3	- Elabora el proyecto de Resolución de Saneamiento	X		X		X		
6	¿La UCP eleva el expediente administrativo a la OGA?	X		X		X		
7	¿La OGA emite la resolución de alta de los bienes muebles objeto de saneamiento dentro de los 10 días siguientes a la publicación?	X		X		X		
SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS		X		X		X		
8	¿En el caso de saneamiento de vehículos inscritos se cuenta con tarjeta de propiedad, boleta informativa de registro de propiedad vehicular, certificado policial de DIPROVE y Certificado de Inspección Técnica Vehicular?	X		X		X		



9	¿La UCP elabora el IT que sustenta la posesión de los vehículos sobrantes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?	X		X		X		
10	¿La UCP elabora la Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N°5?	X		X		X		
11	¿La UCP eleva el expediente administrativo a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
12	¿La OGA quien de encontrar conforme los documentos emite la resolución que disponga el saneamiento del vehículo y el alta en el registro patrimonial y contable?	X		X		X		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES		X		X		X		
13	¿La UCP elabora el informe técnico que sustenta la falta de bienes muebles en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación?	X		X		X		
14	¿La UCP eleva el informe técnico a la OGA para su evaluación?	X		X		X		
15	¿La OGA dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido el expediente aprueba la baja de los bienes objeto de saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos?	X		X		X		
16	¿La OGA comunica a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso?	X		X		X		
17	¿La OGA comunica a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso?	X		X		X		



GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL  
ESTADO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.º 004-2017-CG)

N.º	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad toma en consideración para implantar el sistema de control interno los controles sobre el acceso a los recursos o archivos de la entidad respecto de los bienes patrimoniales?	X		X		X		
2	¿Cada trabajador se siente responsable de la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad?	X		X		X		
3	¿Se lleva a cabo un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad?	X		X		X		
4	¿La entidad realiza acciones de verificaciones y conciliaciones de saldos, tales como saldos de cuentas contra los inventarios físicos?	X		X		X		



NORMAS DE CONTROL INTERNO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)

N°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?	X		X		X		
2	¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?	X		X		X		
3	¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay

suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  Aplicable después de corregir [ ] No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. CPC. Edgar Ambrosio Condori Apaza.

Especialista del Validador. Auditoría y Tributación.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar las variables.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir.

  
CPC. EDGAR AMBROSIO CONDORI APAZA  
DNI N° 02398439



NORMAS DE CONTROL INTERNO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)

N°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?	X		X		X		
2	¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?	X		X		X		
3	¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir [ ]    No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. CPC. Rogelio Edgar Condori Chambi.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar las variables.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir.

CPC. ROGELIO EDGAR CONDORI CHAMBI

N° 01985543

NORMAS DE CONTROL INTERNO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)

N°	INTERROGANTE	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?	X		X		X		
2	¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?	X		X		X		
3	¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir [ ]    No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. CPC. José Luis Mandino y Mamani.



CPC. JOSE LUIS MANDINO Y MAMANI  
DNI N° 40774721

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar las variables.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir.

**ANEXO 3:** Donación de bienes a favor de la Municipalidad Distrital de Asillo

IMPLEMENTACIÓN DEL PAROIE

## Seguimiento de trámite

### Expediente N° T-072367-2022

Situación actual: PENDIENTE

	Detalle
Fecha y hora de recepción	31/05/2022 02:53:35 p.m.
Fecha de inicio de trámite	31/05/2022 02:53:35 p.m.
Documento entrante	WEB-SOLI-2022-32431610
Número de folios	1
Anexos	CORREO ELECTR?NICO
Asunto	ACCESO A LA INFORMACI?N - ? - SOLICITO NUEVAMENTE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO - PROVINCIA DE AZANGARO - DEPARTAMENTO DE PUNO DEL PERIODO 2019. LO SIGUIENTE: - RELACION DE BIENES MUEBLES - INFORME FINAL DEL INVENTARIO - ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CON - OBSERVACION: SUGIERO QUE SE DERIVE A LA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO ; A LA UNIDAD ORGANICA DE LA DIRECCION DE BIENES MUEBLES YA QUE ES DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE BIENES MUEBLES. SEGUN COMUNICADO OFICIAL NRO. 008-2020-SBN.
Remite	SUCAPUCA TITO SENAYDA MAGALI

N°	Órgano/Unidad Orgánica	Fecha Estado	Estado
1	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	31/05/2022 03:10:05 p.m.	Derivad o
2	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	31/05/2022 05:39:25 p.m.	Derivad o
3	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	31/05/2022 05:41:36 p.m.	Derivad o
4	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	31/05/2022 05:43:17 p.m.	Derivad o
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO	31/05/2022 05:48:02 p.m.	Derivad o
6	DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES	31/05/2022 06:12:32 p.m.	Derivad o
7	DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES	01/06/2022 10:56:59 a.m.	Recibid o

Page 1 of 2

**ANEXO 4:** Solicitud de Acceso a la Información Pública ante la Dirección de Bienes

## ANEXO 5: Informe N° 168-2022-EF/54.05



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO



Firmado Digitalmente  
por GORZANI ES, Jorheth FAU  
391313193645 v01t  
Fecha: 09/06/2022  
18:12:18 COT  
Motivo: Firma Digital

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"



Firmado Digitalmente  
por GALAZAN, LA ROSA  
David Eduardo PAO  
3213310883 v01t  
Fecha: 09/06/2022  
14:07:16 COT  
Motivo: Dig. F. K

**INFORME N° 168-2022-EF/54.05**

**Para :** Señor  
**LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS**  
Director General  
Dirección General de Abastecimiento

**Asunto :** Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

**Referencia :** Memorando N° 1468-2022-EF/45.02 (HR N° T-072367-2022)

**Fecha :** Lima, 09 de junio 2022

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), traslada la solicitud de información efectuada en virtud de lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

Al respecto, es de señalar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Memorando N° 1468-2022-EF/45.02, la OGSU traslada la solicitud de información efectuada por la ciudadana Senayda Magali Sucupuca Tito, al amparo de lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la cual se requiere lo siguiente: "(...) información de la *Municipalidad Distrital de Asillo - provincia de Azangaro - departamento de Puno del Periodo 2019. Lo siguiente: relación de bienes muebles, informe final del inventario, acta de conciliación patrimonio*"

**II. ANÁLISIS**

**De la información solicitada en mérito a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

2.1 El derecho de toda persona a recibir información de una entidad pública se encuentra reconocido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, que establece que, toda persona tiene derecho a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera, y a recibirla de cualquier entidad pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose de ello la información que afecte la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.



Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 005-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://appof.mef.gob.pe/di/ver> ingresando el siguiente código de verificación: C1CHRRJ

Sede Central  
Av. Junín N° 315, Lima 5  
Tel. (511) 311-8000  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

- 2.2 Por su parte, el artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece lo siguiente:

**"Artículo 10.- Información de acceso público**

*Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.*

*Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales".*

- 2.3 De lo anterior, se advierte que la obligación de entregar la información requerida se supedita a que dicha información haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de la Entidad.
- 2.4 En ese contexto, la ciudadana Senayda Magali Sucapuca Tito, solicita la relación de los bienes muebles pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Asillo, provincia de Azangaro, departamento de Puno al año 2019; así como, el Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

**Sobre el inventario de bienes muebles patrimoniales**

- 2.5 Es de precisar que la información solicitada, detallada en el numeral 2.4 del presente Informe, corresponde a la que fue registrada por la Municipalidad Distrital de Asillo en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP en el periodo en el cual estuvieron vigentes las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)<sup>1</sup>; por lo que, en el presente acápite, se invocan las disposiciones emitidas por la SBN vinculadas al referido requerimiento de información<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**Primera. - Medidas hasta la implementación de la Dirección General de Abastecimiento**

En tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable.

<sup>2</sup> A partir del 27 de diciembre de 2021 entró en vigencia la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, quedando sin efecto las disposiciones en materia de bienes muebles emitidas por la SBN.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
<https://appof.mef.gob.pe/valida> ingresando el siguiente código de verificación: C/JCHBBJ

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel: (511) 311-6930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

INVENTARIO HISTÓRICO									
Nº	Entidad	Período	Fecha del inventario	Fecha del informe	Ubicación/Entidad beneficiaria	Valor por Estado inventario	Inf. Final	Acto Legal	
1	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	REGAFUS				
2	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	REGAFUS				
3	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	REGAFUS				
4	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	REGAFUS				
5	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	TUMPA	00	00	00	
6	INDEFINIDA 000	2019	16/03/2019	24/03/2019	REGAFUS				

2.12 Sin embargo, al intentar acceder a dichos archivos el sistema reporta lo siguiente:

### ¡Acceso prohibido!

Usted no tiene permiso para acceder al directorio solicitado. No existe un documento actual, o el directorio está protegido contra lecturas. Si usted cree que esto es un error del servidor, por favor comuníquese al [administrador del portal](#).

### Error 403

[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)  
Apache/2.4.18 (Ubuntu) OpenSSL/1.0.1j PHP/5.2.9

2.13 Al respecto, esta Dirección formuló la consulta correspondiente a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a fin de determinar si es posible la visualización del contenido del Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, registrados por la Municipalidad Distrital de Asillo en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP.

2.14 En atención a la consulta formulada, la OGTI del MEF, mediante correo electrónico de fecha 01 de junio de 2022, señaló lo siguiente: "(...) referente a la recuperación de archivos de inventario anteriores no es posible ya que al presentar ese error es porque no se cargaron correctamente en el SINABIP."

2.15 De lo mencionado, se desprende que la Municipalidad Distrital de Asillo habría incurrido en error al momento de registrar los documentos correspondientes al Informe Final y Acta de Conciliación del inventario de bienes mueble 2019.

2.16 Asimismo, el archivo correspondiente al reporte del sustento de inventario indica que la referida entidad registró cero (0) bienes muebles patrimoniales; es decir, no había efectuado registro de éstos durante el año 2019.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://appof.mefcof.gob.pe/mv/> ingresando el siguiente código de verificación: CJCHEB1

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

Siempre  
con el pueblo



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ”

Sustento del inventario		Página: 1/1	
de Bienes Muebles		Registro: 45/902822	
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO			
DATOS DEL INVENTARIO 2019			
Periodo:	2019	Estado del inventario:	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario:	2020-01-01	Fecha Vence al Reg. Inventario:	2020-06-30
Fecha Finaliza Inventario:	20/01/2020	Código de Postulación:	RIDMULAROVICAPD
DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			
Hno de DNI:		Nombres:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA			
Total locales y/o predios:	0	Total Bienes en General:	0
Total locales y/o predios con inventario:	0	Total Bienes Muebles Activos:	0
Total locales y/o predios sin inventario:	0	Total Bienes Muebles Bajas:	0
INFORME FINAL DEL INVENTARIO			
Nombre del Archivo Adjunto:		Fecha del Archivo:	
Adjunto Archivos:			
ACTA DE CONCILIACIÓN			
Nombre del Archivo Adjunto:		Fecha del Archivo:	
Adjunto Archivos:			
DETALLE DEL INVENTARIO 2019 REPORTADO			
			Total Bienes:
Base: Local y/o Predio			General Activos Bajas

2.17 En tan sentido, siendo que la Municipalidad Distrital de Asillo de la Provincia de Azángaro, Departamento de Puno, no ha efectuado el registro de los bienes muebles patrimoniales ni la carga correcta de los documentos correspondientes al inventario del año 2019 (Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable), esta Dirección no cuenta con la información solicitada por la ciudadana Senayda Magali Sucapuca Tito.

### III. CONCLUSIÓN

Se remite el presente Informe elaborado en atención a lo solicitado por la ciudadana Senayda Magali Sucapuca Tito, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente  
**Janeth Olivos Gonzales**  
Directora  
Dirección de Bienes Muebles  
Dirección General de Abastecimiento



Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
<https://app4.mef.gob.pe/ifs/> ingresando el siguiente código de verificación: CUCHB5U

Sede Central  
Jr. Junín N° 313, Lima 1  
Tel: (511) 311-5500  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





## ANEXO 6: Inventario histórico

Periodo	inventario	inventario	inventario	inventario	Final	Cont.
2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
2017	01/01/2018	31/12/2018	NO CUMPLIÓ			
2018	01/01/2019	31/03/2019	NO CUMPLIÓ			
2019	01/01/2020	30/06/2020	CUMPLIÓ			
2020	01/01/2021	31/05/2021	NO CUMPLIÓ			



## ANEXO 7: Sustento del Inventario del periodo 2019

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO		
<b>DATOS DEL INVENTARIO 2019</b>				
Periodo	2019	Estado del Inventario	FINALIZADO	
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2020-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2020-06-30	
Fecha Finaliza Inventario	26/06/2020	Codigo de Finalización	K0DMUICARQVCNR3	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL</b>				
Nro de DNI		Nombres		
Apellido Paterno		Apellido Materno		
<b>TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA</b>				
Total locales y/o predios	1	Total Bienes en General	0	
Total locales y/o predios con Inventario	0	Total Bienes Muebles Activos	0	
Total locales y/o predios sin Inventario	1	Total Bienes Muebles Bajas	0	
<b>INFORME FINAL DEL INVENTARIO</b>				
Nombre del Archivo Adjunto				
Adjunto Archivo		Fecha del Adjunto		
<b>ACTA DE CONCILIACIÓN</b>				
Nombre del Archivo Adjunto				
Adjunto Archivo		Fecha del Adjunto		
<b>DETALLE DEL INVENTARIO 2019 REPORTADO</b>			<b>Total Bienes</b>	
Item	Local y/o Predio	General	Activos	Bajas

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable de Control Patrimonial

### ANEXO 8: Custodia de los documentos fuentes del periodo 2018





## ANEXO 9: Solicitud presentado a la Municipalidad Distrital de Asillo

**SOLICITO:** Autorización para la búsqueda, revisión y extracción de copias con relación al registro y control de bienes patrimoniales y desarrollar la encuesta planteada anexados en la presente.

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.**

**Sr. ALIPIO SUCARI HANCCO.**

Atención: Unidad de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad

**Yo, SENAYDA MAGALI SUCAPUCA TITO,** identificada con DNI N° 71261311 con domicilio Calle Tarapacá S/N del distrito de Asillo. Ante Ud. me presento y expongo.

En mi condición de Bachiller en Ciencias Contables, por la Universidad Nacional del Altiplano, me encuentro ejecutando mi Proyecto de Investigación de tesis titulado **“LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO, EN LOS PERIODOS 2018 – 2019”**, para lo cual requiere necesariamente la revisión de lo requerido líneas arriba; por lo que, solicito autorización para la búsqueda, revisión y extracción de información y desarrollar la encuesta con la finalidad de concluir el trabajo de investigación y se provea a la Unidad de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad, todo esto en amparo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Por lo expuesto:

Ruego a usted señor alcalde acceder a mi solicitud.

Anexos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Copia de Bachiller en Ciencias Contables
- Copia de Acta de Aprobación de Proyecto de Tesis.
- Lista de Anexos del 01 – 16 según Directiva N° 001-2015/SBN

Asillo, 13 de setiembre del 2019

---

Senayda Magali Sucapuca Tito

DNI: 71261311

ANEXO 10: Estado de Situación Financiera

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
Al 31 de Diciembre del 2019 y 2018  
(EN SOLES)

Fecha: 23/04/2020  
Hora: 10:21:00  
Página: 1 de 1

**EF-1**

	2019	2018
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b> Dirección General de Contabilidad Pública Versión: 19/06/14		
<b>DEPARTAMENTO: PIURA</b>		
<b>PROVINCIA: CAYASH</b>		
<b>ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASELLO (D01811)</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Estruendo y Equipamiento de Efectivo	1.861.379,47	0,00
Inversiones Financieras	0,00	0,00
Cuentas por Cobrar (Neto)	17.818,74	0,00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	3.896.245,96	0,00
Inversiones (Neto)	2.494.120,94	0,00
Reservas y Otros Ingresos por Anticipado	1.513.250,48	0,00
Otras Cuentas del Activo	4.218.985,53	1.492.611,47
	264.815,94	182.225,25
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>12.695.071,65</b>	<b>7.204.056,42</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0,00	0,00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0,00	0,00
Inversiones Financieras (Neto)	994.129,82	0,00
Propiedades, Planta y Equipo (Neto)	75.732.117,41	0,00
Otras Cuentas del Activo (Neto)	52.395.394,98	14.347.202,37
	87.521.102,42	88.727.102,42
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>87.521.102,42</b>	<b>88.727.102,42</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>100.216.174,07</b>	<b>95.931.158,84</b>
Cuentas de Orden	156.037.489,25	83.168.514,09
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros	7.522.506,42	6.379.690,29
	163.564.995,72	89.548.204,38
<b>CONTADOR GENERAL</b> Firmado digitalmente por: MAYRA FLORES LUCIA FIR 40348143ard Móvil: 9447 10 1380 MAYRA.FLORES@MUNICIPALIDAD-ASELLO.PIURA.GOV.PE Fecha: 26/04/2020 14:48:19-0500		
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Subrogados Bancarios	0,00	0,00
Cuentas por Pagar a Proveedores	731.473,00	431.523,04
Impuestos, Contribuciones y Otros	37.200,37	73.942,94
Remuneraciones y Beneficios Sociales	11.714,84	11.302,61
Obligaciones Provisoriales	0,00	0,00
Operaciones de Crédito	0,00	0,00
Póliz Co. Deudas a Largo Plazo	0,00	0,00
Otras Cuentas del Pasivo	15.320,93	63.810,02
	815.988,25	581.580,25
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>815.988,25</b>	<b>581.580,25</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Deudas a Largo Plazo	0,00	0,00
Cuentas por Pagar a Proveedores	0,00	0,00
Beneficios Sociales	0,00	0,00
Obligaciones Provisoriales	0,00	0,00
Previsiones	0,00	0,00
Otras Cuentas del Pasivo	0,00	0,00
Ingresos Diferidos	2,88	3,00
	2,88	3,00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2,88</b>	<b>3,00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>815.991,13</b>	<b>581.583,25</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Reserva Nacional	29.398.082,37	29.398.082,37
Reserva Nacional Adicional	0,00	0,00
Resultados No Realizados	1.798.942,74	1.798.942,74
Reservas Acumuladas	72.219.251,44	60.178.272,49
	80.323.076,55	62.588.627,61
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>80.323.076,55</b>	<b>62.588.627,61</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>166.314.072,78</b>	<b>148.111.781,46</b>
Cuentas de Orden	7.025.006,42	6.379.690,29
	173.339.079,20	154.491.471,75
<b>TITULAR DE LA ENTIDAD</b> Firmado digitalmente por: SUCURI MATEO ALBA FIR 0105208 hars Móvil: 9447 10 1380 SUCURI.MATEO@MUNICIPALIDAD-ASELLO.PIURA.GOV.PE Fecha: 20/04/2020 17:52:51-0600		
<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Firmado digitalmente por: MACEDO JAHN DANI ABELS FIR 0132060 hars Móvil: 9447 10 1380 JAHN.FLORES@MUNICIPALIDAD-ASELLO.PIURA.GOV.PE Fecha: 26/04/2020 15:17:45-0508		

**ANEXO 11: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

**EF-3**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2019 y 2018  
(EN SOLES)

Fecha : 22/04/2020  
Hora : 16:21:40  
Pagina : 1 de 1

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
<b>SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019</b>	25,309,096.37	0.00	1,799,168.75	59,929,462.36	87,038,717.47
Alquiler de Servicios Aduaneros	0.00	0.00	0.00	(147,877.81)	(147,877.81)
Trazos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trazos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trazos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Suplemento (Deficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Faltos, Enteros, Anticipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018</b>	25,309,096.37	0.00	1,799,168.75	66,478,572.69	92,606,827.81
<b>SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019</b>	25,309,096.37	0.00	1,799,168.75	66,478,572.69	92,606,827.81
Alquiler de Servicios Aduaneros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trazos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trazos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trazos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Operaciones Patrimoniales (Neto)	0.00	0.00	0.00	(95,348.90)	(95,348.90)
Suplemento (Deficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	6,796,325.19	6,796,325.19
Traslado entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Faltos, Enteros, Anticipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>	25,309,096.37	0.00	1,799,168.75	72,218,207.94	99,323,517.86

**COMITADO GENERAL**

Firmado digitalmente por:  
MARCOS FLORES LUCAS FIR  
42349144 hard  
Módulo MAT, JF 1380  
MPPVAL-RRHH-

Fecha: 25/04/2020 14:51:36-0000

Cada es una copia de la copia respaldada de la información electrónica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, que consta la información por el AN, en el S.I. 600-001-01-0000 y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.L. 300-2018-FC. La autenticidad e integridad pueden ser verificadas a través de la siguiente dirección web: <https://pqrta.mef.gob.pe/verificadorfirmaelectronica>

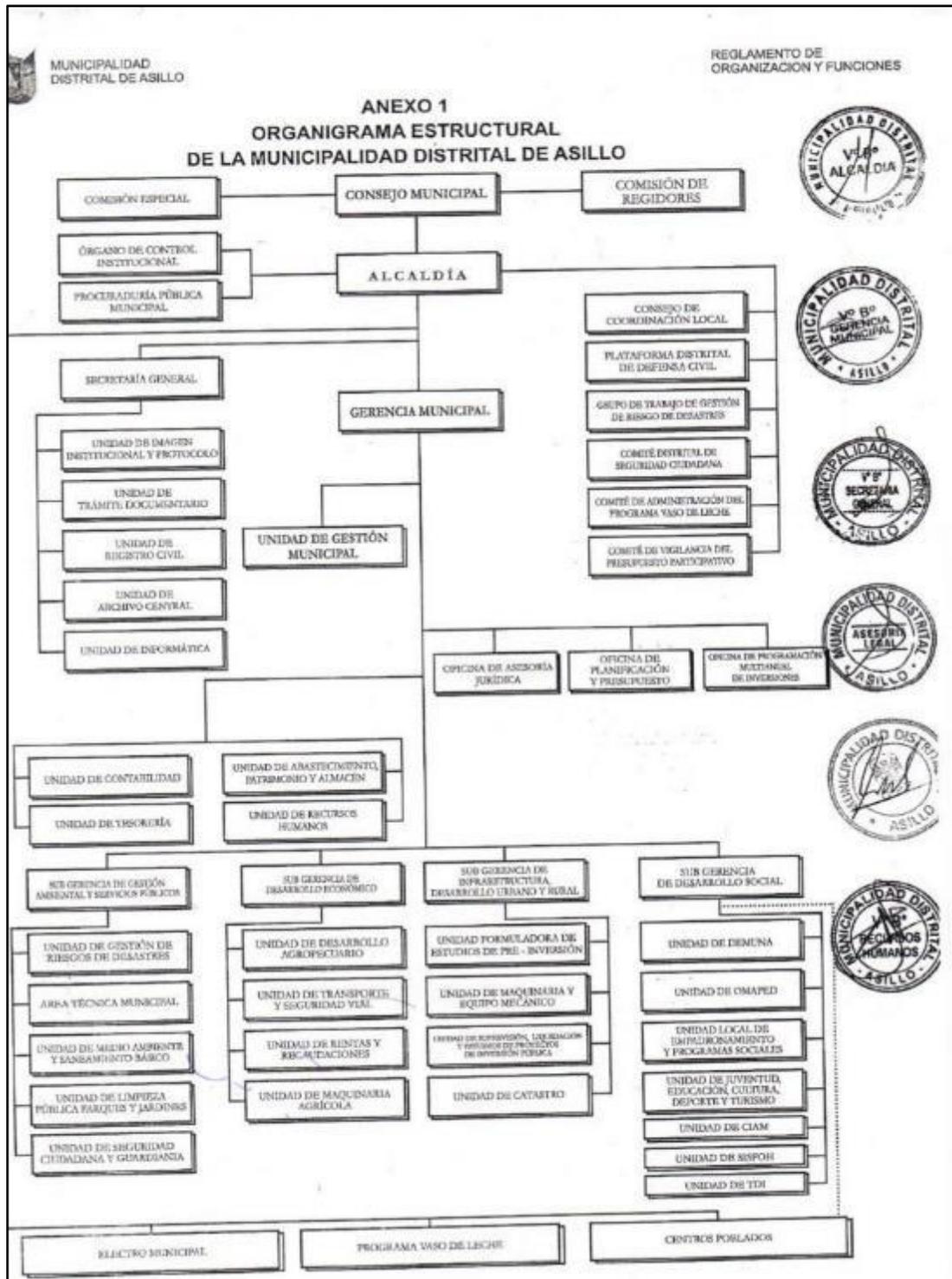
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Firmado digitalmente por:  
DUCARÍ HERRERO ALBA FIR  
E195238 hard  
Módulo Day, V P  
LJF016LDHGE

Fecha: 20/04/2020 12:25:50-0000

Cada es una copia de la copia respaldada de la información electrónica emitida por el AN, en el S.I. 600-001-01-0000 y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.L. 300-2018-FC. La autenticidad e integridad pueden ser verificadas a través de la siguiente dirección web: <https://pqrta.mef.gob.pe/verificadorfirmaelectronica>

### ANEXO 12: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Asillo



## ANEXO 13: Propuesta - Plan de capacitación

(PROPUESTA)

### PLAN DE CAPACITACIÓN

**TÍTULO:** TALLER DE CAPACITACIÓN “APLICACIÓN DE LAS NORMAS EMANADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO CON RESPECTO AL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES”

#### **I. DATOS GENERALES**

**UBICACIÓN** : Pza. De Armas nro. s/n – Puno – Azángaro - Asillo

**GOBIERNO LOCAL** : Municipalidad Distrital de Asillo

**ÁREA** : Gerencia Municipal

#### **II. JUSTIFICACIÓN:**

La Municipalidad Distrital de Asillo, a través de la Gerencia Municipal y el equipo y el personal especialista de las distintas áreas de la Municipalidad, se pone de conocimiento al personal de la Oficina de Control Patrimonial, el plan de capacitación los temas a tratar han sido seleccionados acorde a las necesidades de servicio y para la adecuada administración de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Asillo, dentro del marco de la Ley y en concordancia con las normas y los procedimientos vigentes, en la evolución de las nuevas influencias tecnológicas de la informática, el procesamiento de la información y del conocimiento sobre bienes muebles, que accede a su vez un constante intercambio de experiencias propuestas por el especialista en bienes muebles y la realidad del contexto local; y así mantener una mejora constante en todos los aspectos del departamento de patrimonio municipal y que estos estén apegados a la reglamentación y que esto se vuelva una constante durante el año. De esta forma se fortalecerá al personal sus competencias y eficaz desempeño de sus funciones.

#### **III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27444, Procedimientos Administrativos General
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- Plan anual de trabajo de la Gerencia Municipal – Asillo.
- POI de la Municipalidad Distrital de Asillo

#### IV. ANÁLISIS:

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA				
PROBLEMAS DEL ÁREA	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	EQUIPO RESPONSABLE
Personal de la Oficina de Control Patrimonial sin experiencia y capacitación	Capacitación en la aplicación de normas sobre registro y control patrimonial	Llevar a cabo talleres de capacitación en el procesamiento de la información	Personal de la Oficina de Control Patrimonial capacitado para fortalecer sus competencias y eficaz desempeño de sus funciones	-Gerente Municipal - Jefe de la Oficina de Abastecimiento
No se cuenta con suficiente personal capacitado	Realizar una convocatoria acorde al perfil que indica en los instrumentos de gestión.	Convocatoria para la contratación	Contar con una base para la convocatoria acorde a los instrumentos de gestión (CAP)	-La Comisión -Gerencia Municipal -Área de Recursos Humanos

#### V. IDENTIDAD:

##### VISIÓN

Asillo al 2030 es un distrito modelo de la región de Puno, que promueve una gestión pública democrática, participativa y transparente, con una economía competitiva y sostenible, articulado al mercado nacional e internacional, con vacunos y ovinos de alta calidad genética, productor de quesos con certificados de calidad, con ciudadanos ejerciendo todos sus derechos y libertades, construyendo una comunidad saludable con identidad cultural que permita, superar todas las brechas sociales y productivas.

##### MISIÓN

El distrito de Asillo, lidera el proceso de desarrollo sostenible, planificando y armónico de su jurisdicción, con participación activa de sus pobladores en los espacios de concertación, promueve el desarrollo rural sostenible, priorizando la actividad agropecuaria y los servicios básicos, para satisfacer las necesidades de las comunidades y población urbana, viabilizando a los sectores públicos y privados en el cumplimiento de sus responsabilidades con calidad.

Las organizaciones vivas aportan con propuestas innovadoras, participando en el cuidado del medio ambiente, los recursos naturales y la de la producción agropecuaria, respetando la equidad de género.



## **VI. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Municipalidad Distrital de Asillo, coordinación y supervisión de acciones de saneamiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Lograr la debida actualización de formatos y procedimientos administrativos que nos ayuden al adecuado registro, control y supervisión de todos los movimientos que se realizan en el quehacer del patrimonio municipal.
- Mantener una mejora continua en todos los aspectos del departamento de patrimonio municipal y que estos estén apegados a la reglamentación y que esto se vuelva una constante durante el año.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo. Así como coordinar con las distintas dependencias de la institución.
- Coordinar el saneamiento técnico y legal de los bienes (inmuebles, muebles y vehículos) de la Municipalidad Distrital de Asillo.

### **VII. METAS:**

100% de asistencia del personal de la Municipalidad Distrital de Asillo, que posee un nexo estrecho referente al registro y control patrimonial de los bienes del Estado.

### **VIII. ALCANCE:**

- Gerente Municipal
- Contador de la Municipalidad
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén
- Asesoría Legal
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonio
- Encargado de Almacén

### **IX. RESPONSABLES**

- Gerente Municipal
- Jefe de Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén
- Jefe de Contabilidad

### **X. EQUIPO DE CAPACITADORES:**

- Especialista en Control Patrimonial del Gobierno Nacional
- Especialista en Control Patrimonial del Gobierno Regional
- Especialista en Contabilidad Gubernamental del CONECTAMEF-PUNO
- Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Asillo



#### **XI. PERIODO**

- **I FASE** : Del 28 y 29 de diciembre del 2021
- **II FASE** : El 26 y 27 de marzo del 2022

#### **XII. FASES DE LA CAPACITACIÓN:**

##### **I FASE**

- Curso Taller “APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL - 2021” se desarrollará en el mes de diciembre a cargo de los especialistas del Gobierno Nacional, CONECTAMEF-PUNO.
- Evaluación de las actividades realizadas en el año 2021, cumplimiento de obligaciones en el marco de los compromisos de gestión y metas logradas en el presente año.
- Programación para el año 2022 en el marco de la normatividad vigente.

##### **II FASE**

- Reprogramación de actividades en el marco de las acciones cumplidas en el transcurso de los meses de enero y febrero.
- Fijar responsabilidades específicas de cada área por metas en el ámbito de los acuerdos de gestión.

#### **XIII. FINANCIAMIENTO:**

El presupuesto a utilizar en la ejecución de cada una de las actividades programadas en el presente proyecto dependerá directamente del Plan Operativo Institucional (POI) 2021 y 2022 de la Municipalidad Distrital de Asillo, en conformidad con las normas vigentes.

#### **XIV. ACREDITACIÓN**

Al finalizar el presente plan, los participantes serán merecedores a una certificación con horas académicas acumuladas, siempre en cuando cumplan con el 100% de asistencia y con la presentación de los trabajos correspondientes.

**XV. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2021			2022		
		O	N	D	E	F	M
Reunión de coordinación y planificación	Gerente Municipal	X	X				
I Taller de capacitación "APLICACIÓN DE NORMAS EN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL - 2021" dirigido al personal de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo	Gerente Municipal y Jefe de Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén			X			
Planificación y coordinación para la segunda fase de la capacitación	Gerente Municipal				X	X	
II Taller de capacitación en control y registro patrimonial dirigido al personal de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Asillo	Gerente Municipal y Equipo especialista						X

**XVI. EVALUACIÓN**

Se evaluará la colaboración del personal a lo largo del periodo de la capacitación, de igual forma se remitirá el informe documentado correspondiente al Titular de pliego y Gerente Municipal, sobre el desarrollo y consecución en dicha actividad, además de las dificultades.

**(PROPUESTA)**

**CONTENIDO TEMÁTICO DE LA CAPACITACIÓN**

TALLER DE CAPACITACIÓN "APLICACIÓN DE NORMAS EMANADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO (DGA) CON RESPECTO AL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES"

**SISTEMA INSTITUCIONAL**

- Administración, organización y planeamiento estratégico en relación al R.I. el M.O.F.
- Cultura Organizacional
- Gestión del Cambio

**1. NORMAS REGULADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO**

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 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".
- Decreto Legislativo N° 1439 Desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF Aprueba el Reglamento del SNA.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 003-2013/SBN "Gestión Adecuada de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)".
- Resolución N° 158-97/SBN "Catálogo de bienes muebles".

**2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD (CAS)**

Resultado de la evaluación de la entidad en cuanto a cumplimiento de funciones y aplicación de normas se ha considerado necesario a causa de la investigación contratar 01 personal adicional (Auxiliar en Patrimonio) encargado de tareas básicas que le encargue el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, con el objetivo de tener actualizado todos los documentos propios de esta oficina.



**(PROPUESTA)**

**CONVOCATORIA POR PROCEDIMIENTO CAS**

**CONVOCATORIA**

**PROCESO CAS N° XXX – 2022-MDA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -  
AUXILIAR EN PATRIMONIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios 01 auxiliar en Patrimonio

**2. Dependencia solicitante**

Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos**

**4. Base Legal**

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- f) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- h) Las demás disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	AUXILIAR EN PATRIMONIO
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencias</b>	<b>General:</b> Experiencia laboral general no menor de (03) años en el sector público o privado referido al puesto.
	<b>Específica:</b> Experiencia de (02) un año en el Área de Control Patrimonial
	Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad Capacidad de análisis Orientación al logro de resultados Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Competencias (Evaluación Psicología)</b>	Título profesional de Contador o Administración
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Cursos en Sistema de bienes estatales, inventarios, control patrimonial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Tener capacitación en el sistema de bienes estatales, inventarios, control patrimonial de la SBN y DGA.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseable</b>	Coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales. Remitir a la SBN y DGA información técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de aquellos que se encuentren bajo su administración, para su registro y actualización en el SINABIP Coordinar, ejecutar y registrar la contratación de pólizas de seguros, SOAT, revisiones técnicas, autorizaciones especiales y otros. Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes muebles e inmuebles. Custodiar y mantener en buen estado el archivo de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, Baja y transferencia de los bienes patrimoniales. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad. Informar trimestralmente a la Gerencia Municipal la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos. Conciliar con la Oficina de Contabilidad, los saldos de los diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones. Coordinar y supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte. Y otros trabajos encargados por el jefe inmediato.
<b>Funciones principales</b>	

### III.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Asillo
Duración del Contrato	1 año
Contraprestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos soles)

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Comisión de Evaluadora de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.muniasillo.gob.pe/">www.muniasillo.gob.pe/</a>		Comisión de Imagen Institucional – MDA.
2	Presentación CURRICULUM vitae documentado (sobrecerrado) en mesa partes de la Municipalidad.		Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en la presentación de curriculum vitae.		Comisión evaluadora de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular		Comisión evaluadora, Oficina de Imagen Institucional
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la MDA.		Mesa Partes y la Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación		Comisión Evaluadora de Selección

7	Entrevista personal:		Comisión Evaluadora de Selección
	Lugar: Recursos Humanos		
	Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publiquen en el portal web de la entidad y el local principal de la Municipalidad.		
8	Publicación de resultado final en página web de la entidad www.muniasillo.gob.pe/		Comisión Evaluadora de Selección y la Oficina de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Validación de documentos (verificación y autenticación del file personal)		Comisión Evaluadora de Selección
10	Suscripción del contrato e inicio laboral		Oficina de Recursos Humanos

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE FINAL POR ETAPA
<b>EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA</b>		50
Formación académica mínima requerida para el puesto	20	
Grado académico adicional al requerido	2	



Experiencia laboral mínimo requerido para el puesto que postula	20	
Capacitación mínima requerida para el puesto	10	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas lectivas	8	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>
Aspecto Personal	5	
Capacidad de Persuasión	5	
Conocimiento del puesto y Dominio Temático	20	
Capacidad para tomas decisiones	10	
Facilidad de comunicación, análisis, iniciativa y trabajo en equipo	10	
<b>TOTAL PUNTAJE POR POSTULANTE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación curricular	50%	40	50
Evaluación personal	50%	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



- El puntaje mínimo aprobado de la evaluación curricular es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobado de la evaluación de entrevista personal es de 20 puntos
- El puntaje mínimo total para ser seleccionados es de 60 puntos

En caso de que varios postulantes superen dicho puntaje resultara ganador el que tenga el puntaje más alto, quedando así el elegible hasta el tercer lugar de acuerdo con el cuadro de méritos.

#### **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Si ninguno de los postulantes cumple con el perfil requerido.
- c) Si habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes logra el puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando no haya la necesidad del servicio de la municipalidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por reducción presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.