

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**ANÁLISIS DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL
VR. 3.5 Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN, PERIODOS 2015-2016.**

PRESENTADA POR:

GUIDO JOEL MESTAS GUTIERREZ

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PUNO, PERÚ

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL

VR. 3.5 Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN LA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN, PERIODOS 2015-2016.

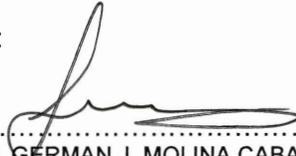
TESIS PRESENTADO POR:

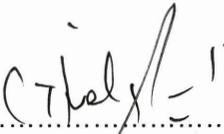
GUIDO JOEL MESTAS GUTIERREZ



PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE : 
MSc. GERMAN J. MOLINA CABALA

PRIMER MIEMBRO : 
DR. TOMAS VELIZ QUISPE

SEGUNDO MIEMBRO : 
MSc. GUINO P. GUTIERREZ TOLEDO

DIRECTOR DE TESIS : 
DR. NICOLAS EDGAR ROQUE BARRIOS

Puno, 14 de Mayo del 2018

LINEA DE INVESTIGACION: ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMA DE INVESTIGACION: SOFTWARE CONTROL PATRIMONIAL

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder la fe ni desfallecer en el intento.

A mis padres y hermanas, por su amor, apoyo, paciencia y sus consejos para hacer de mí una persona de bien.

Para mi hijo Evans Yazir por ser mi inspiración para triunfar y brindarme sonrisas que llenan el corazón.

AGRADECIMIENTO

Siempre a Dios por darme la vida y todo lo que soy, por guiarme siempre y ayudarme a cumplir mí anhelo de culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres y familia por su amor, por su paciencia, consejos y por estar siempre a mi lado.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	xii
CAPITULO I	1
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.5. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
CAPITULO II	6
REVISIÓN DE LITERATURA.....	6
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
2.2. MARCO TEORICO	10
CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	47
4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO	47
4.2. BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	47
4.3. CREACIÓN POLÍTICA.....	48

4.4. DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA.....	49
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	63
CAPITULO III.....	68
MATERIALES Y METODOS.....	68
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGAIÓN.....	68
3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	70
3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	71
CAPÍTULO IV.....	74
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	74
5.1. Analizar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 y Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román, periodo 2015-2016.....	75
5.2. Describir las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad provincial de San Román, periodos 2015-2016.....	80
5.3. Analizar el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.....	83
5.4. Proponer políticas destinadas a mejorar la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para un adecuado control patrimonial	

de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.....	92
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	103
BIBLIOGRAFIA	105

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 01 ERROR DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SIMI 3.5 SEGÚN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODOS 2015 - 2016	75
CUADRO N° 02 ERRORES DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SIMI 3.5 SEGÚN FECHA DE REGISTRO PERIODO 2015 - 2016	78
CUADRO N° 03 CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL SIMI VR. 3.5.....	80
CUADRO N° 04 RESUMEN DE BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2015.....	83
CUADRO N° 05 RESUMEN DE BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2016	84
CUADRO N° 06 RESUMEN DE BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO 2015.....	86
CUADRO N° 07 RESUMEN DE BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO 2016.....	87

CUADRO N° 08 RESUMEN DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2015.....	89
CUADRO N° 09 RESUMEN DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2016.....	90

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 01 ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5 SEGUN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODO 2015	76
FIGURA N° 02 ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5 SEGÚN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODO 2016	76
FIGURA N° 03 INCREMENTO DE ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5 PERIODODS 2015 - 2016	79
FIGURA N° 04 BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2015	85
FIGURA N° 05 BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2016	85
FIGURA N° 06 BIENES MUEBLES SOBRAINTES PERIODO 2015.....	87
FIGURA N° 07 BIENES MUEBLES SOBRAINTES PERIODO 2016.....	88
FIGURA N° 08 INCREMENTO DE BIENES MUEBLES SOBRAINTES PERIODOS 2015 - 2016.....	88
FIGURA N° 09 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2015	90
FIGURA N° 10 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2016	91

INDICE DE ANEXOS

ANEXOS N° 01 BIENES MUEBLES FALTANTES MPSR-J PERIODOS 2015 -	
2016.....	107
ANEXOS N° 02 BIENES MUEBLES SOBRANTES MPSR-J PERIODOS 2015 -	
2016.....	108
ANEXOS N° 03 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA MPSR-J	
PERIODOS 2015 - 2016	113
ANEXOS N° 04 PRESENTACIÓN DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO	
INSTITUCIONAL SIMI VR. 3.5.....	117
ANEXOS N° 05 ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	
2015.....	123
ANEXOS N° 06 ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO 2015	124
ANEXOS N° 07 ACTA DE CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE 2015.....	126
ANEXOS N° 08 HOJA DE TRABAJO DE ACTIVOS FIJOS AL 2015.....	128
ANEXOS N° 09 REPORTE GENERAL DEL SIMI VR. 3.5 BIENES MUEBLES	
PATRIMONIALES – REPORTE EXCEL AL 2015.....	128
ANEXOS N° 10 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	129

RESUMEN

El presente trabajo de investigación reúne aspectos importantes sobre el control de bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, en relación a la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5, análisis correspondientes a los periodos 2015 y 2016. Así mismo contribuye al desarrollo de un adecuado control de los bienes muebles a través de la capacitación y procedimientos normativos al área de Control Patrimonial quien es la encargada de la custodia y Administración de cada uno de los activos que posee la Municipalidad, permitiendo identificar la situación en la que se encuentran, registros y los movimientos de acuerdo a su naturaleza; el área de investigación está enmarcada al Área de Control Patrimonial, debido a que las actividades que se desarrolla están encaminadas a la presentación de información de manera confiable y oportuna, para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN, efectuando los inventarios anuales permitiendo tener en cuenta el estado situacional y la ubicación de los mismos; La Municipalidad no cuenta con un entorno favorable por parte del personal para desarrollar actividades de control Patrimonial y aplicación del Software, lo que aumenta el riesgo de control de los bienes muebles, la situación de los Bienes faltantes, sobrantes y propuestos para baja se encuentran en la misma situación año tras año el cual se relaciona directamente con el saneamiento de bienes muebles Patrimoniales de la Municipalidad provincial de San Román – Juliaca.

Palabras claves: Control Patrimonial, Activo Fijo, SIMI Vr. 3.5, registro, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

ABSTRACT

This research work brings together important aspects of the control of movable property of the Provincial Municipality of San Román Juliaca, in relation to the application of the Institutional Furniture Inventory Software SIMI vr. 3.5, analysis corresponding to the periods 2015 and 2016. It also contributes to the development of an adequate control of personal property through training and regulatory procedures to the area of Property Control who is responsible for the custody and administration of each of the assets that the Municipality owns, allowing to identify the situation in which they are, records and movements according to their nature; the research area is framed within the Patrimonial Control Area, because the activities developed are aimed at presenting information in a reliable and timely manner, for presentation to the Superintendency of National Assets SBN, making the annual inventories allowing take into account the situational status and location of the same; The Municipality does not have a favorable environment on the part of the staff to develop activities of patrimonial control and application of the Software, which increases the risk of control of the movable property, the situation of the missing, remaining and proposed assets for low are in the same situation year tyras year which is directly related to the sanitation of movable assets Patrimonial of the provincial Municipality of San Román - Juliaca.

Keywords: Property Control, Fixed asset, SIMI Vr. 3.5, registration, National Superintendence of State Property (SBN).

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, cuenta con el Área de Control de Bienes Patrimoniales, quien es responsable del control patrimonial de los Bienes Muebles e inmuebles dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ley 29151 y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Así mismo es la encargada de cautelar la existencia física de los Bienes Patrimoniales, velar su custodia y uso racional de los mismos. Es así que el Control Patrimonial representa una actividad importante de Control Interno de la Administración Pública.

El presente trabajo de investigación trata sobre el análisis del software inventario mobiliario institucional vr. 3.5 y control patrimonial de bienes muebles en la municipalidad provincial de San Román, periodos 2015-2016. El cual se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, teniendo en cuenta que no se cuenta con los procedimientos necesarios en cuanto a la Aplicación del software inventario mobiliario institucional vr. 3.5, para la Administración y control de activos fijos. Así mismo es necesario tener un adecuado control de los bienes muebles y conciliar con la oficina de contabilidad a fin de que la información que se refleja en los estados financieros sea confiable; la municipalidad mediante el Área de Control Patrimonial no cuenta con una adecuada aplicación del software inventario mobiliario institucional vr. 3.5 y a consecuencia un Control Patrimonial deficiente, lo que aumenta el riesgo de pérdida, mal uso, e información irreal de los bienes muebles Patrimonio de la Municipalidad, de los mismos no se cuenta con los procedimientos necesarios que

permita controlar y custodiar cada uno de los bienes activos fijos existentes en la municipalidad,

El presente trabajo de investigación se ha dividido en cuatro capítulos, en el Capítulo I, se desarrolla el Planteamiento del Problema, objeto de estudio o solución; en el Capítulo II, se desarrolla los antecedentes; en el Capítulo III se desarrolla la justificación; IV se desarrolla el marco teórico y conceptual, V se desarrollan los objetivos, Objetivo general y específico: en el Capítulo VI se desarrollan las hipótesis, Hipótesis General e hipótesis específicas. En el Capítulo VII se desarrolla la matriz de consistencia; en el Capítulo VIII se desarrolla la utilidad de los resultados de estudio; en el capítulo IX se desarrolla la metodología de la investigación; en el capítulo X se desarrolla el ámbito de estudio; finalmente el presente trabajo de investigación concluye que el control de bienes patrimoniales se relaciona con la adecuada aplicación del software inventario mobiliario institucional vr. 3.5 para un eficiente Control Patrimonial de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de san Román – Juliaca.

CAPITULO I

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, cuenta con el Área de Control de Bienes Patrimoniales, quien es responsable del control patrimonial de los Bienes Muebles e inmuebles dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ley 29151 y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Así mismo es la encargada de cautelar la existencia física de los Bienes Patrimoniales, velar su custodia y uso racional de los mismos.

La Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de San Román presenta debilidades en cuanto a la aplicación del

Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5 ya que mediante el software se puede reflejar la base de datos del registro y control de los Bienes Muebles; el problema principal consiste en el desconocimiento y falta de capacitación idónea del personal encargado, esto ocasiona que el registro y control de los Bienes Muebles patrimoniales se lleve a cabo de manera inadecuada y en otras ocasiones no se logre realizar.

1.2. JUSTIFICACIÓN.

Mencionados problemas se reflejan en la toma de inventario físico valorizado en los periodos de investigación 2015 y 2016, los cuales son persistentes y acumulativos arrastrándose inclusive desde años anteriores a estos; mediante el Inventario podemos verificar físicamente en in situ los bienes con que cuenta la Municipalidad, con el fin de asegurar su existencia, uso, y permanencia en la Institución, lo cual permite contrastar los resultados obtenidos permitiendo determinar los bienes sobrantes, faltantes y propuestos para baja permitiendo también la conciliación física contable, reflejados en los Estados Financieros de la Municipalidad. Por este motivo efectuaremos nuestro estudio de los ejercicios 2015 y 2016 específicamente en la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5 y el Control Patrimonial de los Bienes Muebles, y así poder proponer políticas destinadas a la mejoría en cuanto a la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 y Control Patrimonial óptimo.

Con la finalidad de dar respuestas al problema planteado nos formulamos las siguientes interrogantes:

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Problema General

¿Cómo se aplica el Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 en relación al control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román, periodos 2015-2016?

Problema Específico

PE1. ¿Cuáles son las Características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad provincial de San Román, periodos 2015-2016?

PE2. ¿Cómo es el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015-2016?

PE3. ¿Cómo se puede mejorar la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román?

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Analizar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 y Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodo 2015-2016.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Describir las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015-2016.
- Analizar el control patrimonial de los bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015-2016.
- Proponer políticas destinadas a mejorar la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para un adecuado control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román.

1.5. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

HIPOTESIS GENERAL

- El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 no se aplica adecuadamente lo cual genera debilidades en el Control Patrimonial de Los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015 – 2016.

HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 presenta deficiencias en cuanto al registro de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015-2016

El Control Patrimonial presenta falencias en la Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román, periodos 2015-2016.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Los trabajos de Investigación en relación al tema de Investigación que se situó en la Biblioteca especializada de la Facultad de: Ciencias Contables y Administrativas de la universidad Nacional del Altiplano, las cuales a considerar son las siguientes:

Mamani, M. (2011), En su Tesis Titulada “Incidencia del incumplimiento de la aplicación de las Normas vigentes en la Administración y control de los bienes

patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, periodos 2008 - 2009” concluye que:

- La información Contable al 31-12-2008 y al 31-12-2009 de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno se detectó que la Oficina de Bienes Regionales y contabilidad, vienen considerando 921 bienes que se dieron de baja en los ejercicios anteriores según R.A.R. N° 088-2006-ORA-GR-PUNO con un V.H. e 759,104,32 y D.A. 758,183,32; esto debido a la negligencia por parte del personal que efectuó la respectiva baja siendo las siguientes observaciones de la cantidad total de 921 bienes dado de baja, 10 son observados; 09 por error en el monto y 01 por duplicidad de bien. Además que se vienen considerando indebidamente saldos que no corresponden a bienes del activo fijos en la Cuenta Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción por S/. 3,596,931.53, conjuntamente con su Depreciación acumulada por S/. 3,170,437.47 montos que se vienen acumulando desde ejercicios anteriores.

Quispe Yucra, Yaneth (2012), en su tesis titulada “Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, Periodo 2011”, concluye que:

- En la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, Los bienes del activo fijo no están controladas adecuadamente, debido al desconocimiento e incumplimiento de las normas vigentes referente al Sistema Nacional de

Bienes Estatales, la falta de capacitación al personal idóneo y la constante rotación del personal.

- El personal asignado, encargado de realizar los registros de incorporación física, contable, registrable, de control e inventario; no realizan a su debido tiempo debido al infuncional trámite documentario existente dentro de la Municipalidad.
- La entidad en cuestión no da importancia en la Regularización de la situación administrativa y legal de los bienes muebles que se encuentran en situación de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes, originando que los estados financieros no muestren información razonable, veraz y confiable.

Machaca, E. (2012), en sus Tesis Titulada “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009 y 2010” concluye que:

- El proceso de saneamiento de los Bienes Patrimoniales en la Dirección Regional de Educación Puno NO se lleva de manera efectiva en la entidad, debido a que existen muchos bienes por ser dados de baja de años anteriores y que están en estado de obsolencia, los cuales NO son saneados y continúan apareciendo en los inventarios físicos según la comparación entre los dos periodos.
- Respecto al proceso de saneamiento contable se tienen diferencias entre los saldos del balance y los inventarios físicos existiendo mayores

diferencias en las cuentas contables 1503 vehículos, maquinarias y otros, y 1507 otros activos pertenecientes al rubro del activo. El personal perteneciente al área de control patrimonial es insuficiente y reducido, sumándose a esto que el personal no es especialista en el área contable sino que es ejercido por un Técnico Administrativo, quien no es un profesional capacitado y especialista en dicha área careciendo de criterio contable para llevar adecuadamente los inventarios de la entidad. Debido al desconocimiento de las normas y dispositivos respecto a las disposiciones de bienes patrimoniales no se ha realizado las acciones de saneamiento de estos bienes del inventario de la entidad, como por ejemplo la baja de bienes obsoletos y totalmente depreciados y su respectiva destrucción.

Apaza Figueroa, Cinthia Malena (2006), en su tesis titulada “La Administración de los Bienes Patrimoniales y el Grado de Cumplimiento de los Dispositivos Legales en la Municipalidad Provincial de San Román Periodo 2002-2003”, concluye que:

- Aplicando oportuna y adecuadamente la normatividad vigente en torno a la administración de bienes patrimoniales posibilitara la obtención de información fidedigna y confiable acerca del valor y estado situacional de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román.
- Con la información real sobre los bienes faltantes y sobrantes de los registros patrimoniales se puede proyectar coherentemente los estados financieros. Queda establecido que asumiendo o adoptando un sistema

adecuado y funcional en la administración de bienes patrimoniales permitirá obtener una información veraz, oportuna y confiable.

Alejo Sairitupac, Paulino Alejo (2006), en su tesis titulada “Análisis de Evaluación y Control de Bienes Patrimoniales del Instituto Superior Publico José Antonio Encinas – Puno Periodo 2004-2005”, concluye que:

- Los bienes que constituyan patrimonio del Instituto José Antonio Encinas, son evaluados por una comisión que conforma el área de control patrimonial Institucional, que reporta el control correspondiente a la DREP, para su reporte a la Superintendencia de Bienes Nacionales, utilizando el Software Mobiliario Institucional.

2.2. MARCO TEORICO

La presente investigación pretende contribuir con mostrar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 y el control Patrimonial de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2015 – 2016, Administrado por el Área de Control Patrimonial, con el propósito de demostrar las causas principales por las que presentan debilidades y deficiencias en cuanto al registro, administración y Control de los Bienes muebles; por otra parte la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en su proceso de supervisión y revisión del Inventario presentado por la Municipalidad al Cierre del años 2013, remite observaciones, los cuales deberían de ser subsanadas por la representada; sin embargo mediante la presente investigación podremos determinar y mostrar el por qué se continúa teniendo deficiencias en cuanto a la

Aplicación del SIMI Vr. 3.5 y por ende un Control Patrimonial con debilidades e inadecuado.

A consecuencia de lo mencionado anteriormente se puede ver que cada año el incremento de bienes muebles faltantes y sobrantes es significativo, vehículos y otros bienes muebles registrados con detalles técnicos incompletos y/o incorrectos, bienes muebles con estado de conservación malo , bienes con cuentas contables que no corresponden, y bienes en mal estado que no cuentan con registro en el Área de Patrimonio ni la Sub Gerencia de Contabilidad; es por ello que se pretende formular una adecuada Administración del Manejo del Software para su correcto Registro, Actualización, proceso y funciones que se puedan dar mediante el software, y por ende un eficiente control de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román, además que estén dirigidas a optimizar los procedimientos Administrativos con el propósito de que cada área operativa vinculada, específicamente los que cuentan con bienes muebles a cargos personales, asuman responsabilidades frente a la adecuada administración del patrimonio.

SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL SIMI VR. 3.5

SIMI VR. 3.5 SUPERVISADA POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (JEFATURA DE SISTEMAS)

Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó

el programa Inventario Mobiliario Institucional - SIMI desarrollado en FoxPro. Tras su primera presentación en Agosto del año 1997 en la versión 1.0, está ha ido evolucionando de acuerdo a los nuevos planteamientos presentados para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; por lo que actualmente se ha desarrollado la versión 3.5 en Microsoft Visual FoxPro que lleva el nombre de “Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI” en donde se brindan nuevas funcionalidades y se trata de cubrir las exigencias de un manejo más eficiente en la administración de Bienes.

Este software a diferencia de sus versiones anteriores trabaja sobre plataformas de entorno gráfico sin ningún tipo de limitaciones a su vez siendo éste más amigable al usuario; contando además con nuevas funcionalidades tales como selección y/o filtrado de Locales y Personal, control de Acto de Administración y Actos de Disposición Final, búsqueda y consulta del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, reportes varios y estadísticas, etc.

Se debe resaltar que este software permite el manejo de los datos registrados en la versión anterior (SIMI 3.0), realizando previamente el proceso de actualización que se realiza a través de un aplicativo adicional a este. En caso tuviera el SIMI en alguna versión a la antes mencionada, deberá inicialmente trasladar toda su información a la versión 3.0 si no, será imposible el uso de esta nueva versión.

En este módulo del SIMI, se podrá registrar toda aquella información correspondiente a la identificación de una Entidad; así como también de las

Unidades Orgánicas constituidas que pueda tener en cada uno de sus locales y del Personal que viene laborando en cada una de ellas.

En caso de los bienes muebles, se podrá registrar, controlar y administrar todos aquellos tipos de Bienes Activos que posee una Entidad; teniendo como herramienta complementaria de apoyo el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, emitido y actualizado anualmente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales(SBN). En este módulo del SIMI también, se podrá registrar y controlar la Baja de Bienes y Disposición Final que puede realizar una Entidad con respecto a sus Bienes Activos inventariados

En cuanto a los actos administrativos se podrá registrar y controlar la Baja de Bienes y Disposición Final que puede realizar una Entidad con respecto a sus Bienes Activos inventariados.

CONTROL PATRIMONIAL

Directiva No. 001-2015/SBN, indica que control patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.

Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.

El control patrimonial significa registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporar los física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno. En el control patrimonial se registran todos los bienes pertenecientes al estado hasta los que están en desuso.

Se entiende por control patrimonial a la evaluación de los bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. (Castañeda, 2010, pág. 23).

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

“Es la responsable de la Planificación, Coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, Administración, Supervisión y Disposición de los Bienes de Propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración”. (Hidalgo, 2012)

EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Según (Castillo B. , Diccionario Municipal Peruano, 2011), es el conjunto de políticas, principios, leyes y reglamentos que forman parte del régimen jurídico que determina los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene el Estado respecto a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes muebles e inmuebles del sector público, así como los procedimientos para el ejercicio de los atributos que le confiere el dominio de dichos bienes a las entidades y órganos que conforman el Estado. Tiene por finalidad llevar el registro,

administración, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que comprenden el patrimonio estatal, así como realizar los actos de incorporación de dichos bienes. El Sistema responsable es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Según el diccionario Municipal Peruano (Castillo B. , Diccionario Municipal Peruano, 2007), es el conjunto de Políticas, principios, leyes y reglamentos que forman parte del régimen jurídico que determinan los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene el estado respecto a los actos de saneamiento, adquisición, disposición, y Administración de los bienes Muebles e Inmuebles del Sector público, así como los procedimientos para el ejercicio de los Atributos que le confiere el dominio de dichos bienes a las entidades y órganos que conforman el Estado. Tiene por finalidad llevar el registro, administración, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que comprenden el patrimonio Estatal, así como realizar los actos de incorporación de dichos bienes. El Sistema responsable es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

De acuerdo con (Castañeda Santos, 2010), concordante con el Art. 8 de la Ley 29151, Las entidades que conforman el SNBE, son los siguientes:

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

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

FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Según el artículo 9 del reglamento de la ley 29151 (Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda), son funciones y atribuciones del ente rector, las siguientes:

A) Normativas

- Promover o expedir disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales, con cumplimiento obligatorio por parte de las entidades.

- Absolver consultas. Interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales como orientador.

B) De supervisión

- Cautelar que las entidades cumplan con los requisitos y ejecuten procedimientos del reglamento y demás normas.
- Efectuar periódicamente acciones de supervisión sobre bienes estatales y bienes incautados.
- Efectuar inspecciones técnicas inopinadas sobre los bienes estatales, otorgándoles facilidades del caso.
- Acceder a los registros, documentos e información respecto de los actos de adquisición, disposición y administración de bienes estatales en las entidades.
- Determinar la existencia de infracciones en la ejecución de los actos administración, adquisición, disposición y registro de los bienes estatales contenidos en la Ley.
- Ejercitar las acciones de revisión de los actos de registro efectuados por las entidades en el SINABIP. Entre otros.

C) De gestión

- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales racionalizando su uso y optimizando su valor.

- Promover el saneamiento de la propiedad estatal.
- Realizar el diagnóstico y saneamiento físico-legal de bienes inmuebles de las entidades inclusive aquellas comprendidas en proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del estado.
- Otorgar la conformidad para el levantamiento de la reserva y posterior transferencia en propiedad del estado.

D) De decisión,

A través del órgano de revisión de la propiedad estatal.

- Resolver como última instancia administrativa los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre entidades.
- Emitir pronunciamientos institucionales que constituyan precedentes en casos de similar naturaleza.

E) De registro

- Organizar y conducir el SINABIP que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.
- Registrar y actualizar en el SINABIP la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo competencia directa.

- Brindar información contenida en el SINABIP a las entidades que así lo soliciten y a los particulares con las limitaciones establecidas en la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información.

F) De capacitación

Brindar capacitación permanente al personal a cargo de la administración de los bienes estatales, conforme el Plan Anual de Capacitación sobre propiedad estatal que apruebe por resolución de SBN.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Organización social generada por voluntad para actuar a su servicio, en el contexto de la realidad nacional y en vigencia a los intereses que define el poder político”, (Castañeda, 1990)

En tanto la organización política administrativa es el instrumento a través del cual se ejerce la función del Gobierno y se desarrollan determinados procesos de producción de bienes y servicios en el territorio Nacional. La Administración es la fuerza operante que imprime a la empresa la dirección a seguir para la obtención de los objetivos”. (Quispe Gómez, 1999)

De acuerdo con (Castillo J. , 2005) es aquella organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones. Es llevada a cabo por las entidades que conforman el poder ejecutivo tales como: Ministerios,

los gobiernos regionales y locales, como también los Organismos Públicos Descentralizados, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía y las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Según (Morales, 2008), la administración municipal es el Sistema integrado por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad, organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. La administración municipal, tiene una estructura gerencial sustentada en normas de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y control posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Art. 8 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972)

MUNICIPALIDAD

Según (Morales, 2008), las Municipalidades son las entidades del Estado más cercanas a la población. Están ubicadas en todo el territorio nacional y están facultadas para ejercer el gobierno en su jurisdicción, ya sea distrital o provincial. En ella se encargan de brindar los servicios básicos a la población, así como

promover el desarrollo de su zona. Son instancias de gobierno, que organizan la vida social en un determinado territorio, para lo cual nuestra Constitución Política les otorga autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Tipos de Municipalidades

Para (Morales, 2008), según la LOM existen tres tipos de Municipalidades:

- Municipalidades Provinciales, ejercen el gobierno local en las demarcaciones provinciales.
- Municipalidades Distritales, ejercen el gobierno local en las demarcaciones distritales.
- Municipalidades de Centros Poblados

GESTIÓN PÚBLICA

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

GOBIERNOS LOCALES.

“Los actos que realizan los Gobiernos Locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio Público que se encuentran bajo su Administración, se ejecutan conforme a la ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades, y a la Ley N° 29151 y a su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, información de los referidos Bienes Estatales – SINABIP.

Respecto de los Bienes de dominio Público bajo administración local, La Superintendencia de Bienes Estatales – SBN deberá efectuar las funciones de Supervisión y Registro”, (Castillo C. , 2011)

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

“En el Sector Público, un Sistema Administrativo se define como el conjunto de técnicas, normas y procedimientos referidos a cada uno de las actividades de la Administración Gubernamental, estructurados orgánicamente entre los Pliegos Presupuestarios y Unidades Ejecutoras y un Órgano Rector en el nivel Central, con el objeto de asegurar el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos fiscales.

En este contexto, los Sistemas Administrativos del Sector Público son: de Presupuesto, de Contabilidad, de Tesorería, de Endeudamiento, de Abastecimiento, de Bienes Nacionales, de Recursos Humanos, de Inversión Pública y de Control Interno, entre otros”. (Castillo C. , 2011)

Sistema Administrativo “constituyen las Actividades, especialidades que tienen como objetivo cautelar el correcto uso de los Recursos Humanos, materiales y financieros del Sector Público y alcanza a todas las entidades Públicas incluyendo las Empresas Mixtas donde el Estado tenga Participación. (Marroquin Peñafiel, 1996)

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ESTATALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

➤ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Según CEPREACCSA (S.A., 2001), La administración integral de los bienes de propiedad estatal asignados en uso a las entidades públicas, es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces, quien debido a sus múltiples funciones y relaciones institucionales que imposibilitan dicha responsabilidad, delega esta importante función a la Oficina de Control Patrimonial, contemplando dichas acciones en MOF, ROF de la institución para el conocimiento de todo el personal que labora.

Las funciones de la oficina general de administración sobre bienes estatales de la entidad Según CEPREACCSA (S.A., 2001), y de acuerdo con (Castañeda Santos, 2010), las funciones de la Oficina General de Administración son:

- Disponer la elaboración y tramitar la aprobación de las normas técnicas, legales y administrativas, como: directivas, reglamentos, instructivos, formatos, etc., necesarios para efecto de optimizar el registro, control, cautela, fiscalización, etc., de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal

asignados en uso a la entidad, tendera a la regulación y uniformidad de criterios, acciones y procedimientos, simplificación de registros y controles, economía de tiempos y movimientos y, optimización de resultados, debiendo supervisar su aplicación, observancia y cumplimiento.

- Supervisar la permanente coordinación de acciones técnicas administrativas y legales relacionadas con el control patrimonial entre oficinas de: Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén Institucional, Contabilidad, Asesoría Jurídica, Ingeniería, Infraestructura u Obras, Comité Institucional de Altas, Bajas y Ventas, etc., para optimizar resultados sistematizados.
- Remitir adecuadamente y oportunamente a la SBN, de acuerdo a las directivas emitidas por esta, tanto en listado como en archivo digital, ordenado por cuentas contables, el correspondiente Inventario Físico valorizado de los bienes patrimoniales de la entidad, clasificado en Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas en Almacén, numerados en orden correlativo, codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, valorizados según documento fuente o tasación, verificados físicamente, o mediante tasación comercial, etc., asignados en uso a la entidad con indicación de la ubicación física, estado de conservación, uso actual, etc., cuyo saldo debe conciliarse entre sí y estos a su vez, con los libros contables.

- Brindar a la SBN u otras entidades o dependencias internas, el apoyo y facilidades que el caso requiera, para la verificación constatación y comprobación de la información contenida en el respectivo Inventario Físico.
- Proponer nominalmente, al titular de la entidad a los miembros del Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales para su designación por resolución de su despacho.
- Proponer nominalmente, al titular de la entidad, a los miembros de la Comisión de Inventarios para la verificación física de los activos fijos, bienes no depreciables y de las existencias físicas de almacén de la entidad, para efectos de su designación por resolución de su despacho.
- Disponer, autorizar, tramitar y gestionar, según sea el caso, el saneamiento financiero, legal y técnico de los terrenos (rústico o urbanos), edificaciones e infraestructura pública, asignados en uso a la entidad, para su liquidación técnica y financiera e inscripción adecuada y oportuna, tanto en los registros públicos, como en el Margesí de Bienes Nacionales
- Revisar los acuerdos del comité institucional de Altas, Bajas, y Venta y expedir la resolución aprobatoria de la baja propuesta, de encontrarlos conforme y, tramitar por ante la SBN, la expedición de la resolución autorizativa de la venta directa o en subasta pública, incineración o destrucción de ser el caso, de los bienes patrimoniales dados de baja por la entidad.

- Participar a través del jefe de la Oficina de Control Patrimonial, en los actos administrativos convocados por la SBN, relacionados con la disposición o destino final de los bienes de propiedad fiscal asignados en uso a la entidad.
- Representar extrajudicialmente a la entidad, en todos los casos relacionados con la propiedad, tenencia, usufructo, etc., de los bienes estatales asignados a la entidad.
- Las demás que le asigne la alta dirección de la entidad o que señale en dispositivo legal expreso.

➤ **LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

De acuerdo con (Castañeda Santos, 2010), debe constituirse como Unidad Estructurada, como Órgano de Apoyo, que Según CEPREACCSA S.A., (2001: 119-120), constituida por delegación tácita de la Oficina General de Administración, para la administración integral de los bienes patrimoniales asignados en uso, de cuyo jefe dependerá funcional y jerárquicamente. Dentro del término administración, están comprendidas las acciones técnicas de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación, supervisión y control, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales en cada entidad pública.

Según CEPREACCSA S.A., (2001: 122-126), y de acuerdo con Santos, Victoriano. (2010: 221-224), son las funciones generales de la Oficina de Control Patrimonial son las siguientes:

- Verificar, in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo pedido comprobante de salida (PECOSA), en la parte de “recibí conforme”, el cual debe estar firmado en “solicitante”, por el responsable de la dependencia que solicita los bienes en el descrito, previsto en el cuadro de necesidades.
- Clasificar, según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el almacén a las dependencias solicitantes; codificarlos de acuerdo al catálogo nacional vigente; numerarlos correlativamente de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo haya en la entidad; colocar los medios identificatorios, siempre que se trate de activo fijo y de bienes no depreciables; valorizar en base a los respectivos documentos probatorios.
- Elaborar con la periodicidad que establezca la entidad utilizando kardex, los resumen del movimiento de almacén, sustentados por documentos correspondientes.
- Organizar mantener actualizado el archivo técnico de los documentos – fuente (original o copia autenticada por fedatario del ente) sustentatorios de la salida y entrada de bienes patrimoniales
- Inscribir en forma ordenada y cronológica, por unidad ejecutora, y cuenta contable todos los activos fijos y bienes no depreciables de la institución que ingresan o salen del patrimonio institucional.

- Abrir y actualizar a cada uno de los bienes patrimoniales su respectiva tarjeta de control unitario y depreciación de su valor que figure en ella.
- Elaborar por unidad ejecutora con documentos sustentatorios, los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, debidamente firmados.
- Llenar con información de estados mensuales de activos fijos y bienes no depreciables, las correspondientes tarjetas de consolidación mensual de cuentas.
- Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, en base a las normas vigentes.
- Efectuar periódicamente la verificación física, in situ, de los activos fijos, bienes no depreciables y existencias en el almacén institucional.
- Elaborar a través de personal especializado, la tasación de bienes que carezcan de documentos probatorios, también elaborar el informe técnico de bienes dados de baja, bienes sobrantes, entre otros.
- Elaborar el reglamento institucional de Altas, Bajas y Ventas de bienes patrimoniales, para su aprobación y conformación según resolución de emitido por dicho funcionario.
- Tramitar por ante el comité de Altas, Bajas y Venta, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales en curso por las causales previstas.

- Participar a nombre de la entidad, en los actos administrativos relacionados con la entrega - recepción de bienes patrimoniales de la ó para la entidad suscribiendo los documentos correspondientes.
- Participar a nombre de la entidad, en los actos convocados por SBN, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso.
- Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes a la oficina general de administración, sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados, etc., para fines que hubiera lugar.
- Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para el efecto correspondiente “papeleta de autorización para el desplazamiento interno/ externo disponiendo la revisión, por lo menos, mensual, de las mismas.
- Gestionar, tramitar y coordinar con las áreas correspondientes el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- Informar a OGA, en forma documentada, sobre los casos excepcionales de aprobación ilícita en todas sus modalidades.
- Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la SBN, el inventario físico general de la entidad (activos fijos, bienes

no depreciables y existencias físicas en almacén), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.

- Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP, del patrimonio de su entidad pública.

SUPERVICIÓN

Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua. También define como un “proceso sistemático de control, seguimiento, evaluación, orientación, asesoramiento y formación; de carácter administrativo y educativo; que lleva a cabo una persona en relación con otras, sobre las cuales tiene una cierta autoridad dentro de la organización; a fin de lograr la mejora del rendimiento del personal, aumentar su competencia y asegurar la calidad de los servicios. (Aguilar, 2014)

El sistema de control interno de una entidad requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas a una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones” (Hernández, 2010).

EVALUACIÓN

La evaluación permite valorar y medir desde la perspectiva cualitativa y cuantitativa los procesos de intervención social. Es posible de manera gradual y sistemática identificar los alcances, logros, obstáculos y limitaciones que se presentan, así también; proponer acciones correctivas para modificar, reestructurar y/o reorientar los rumbos del propio proceso. Mediante la evaluación se pretenden determinar los cambios que se deben buscar y por qué, cómo y en qué medida se producen los cambios deseados, el grado en que se alcanzan los objetivos que se han propuesto, la necesidad de modificar las acciones propuestas, la eficacia del programa y/o proyecto en qué forma se deberá de modificar si es que lo requiere.

Proceso de operación continua, sistemática, flexible y funcional, que al integrarse al proceso de intervención profesional, señala en qué medida se responde a los problemas sobre los cuales interviene y se logran los objetivos y las metas; describiendo y analizando las formas de trabajo, los métodos y técnicas utilizadas y las causas principales de logros y fracasos” (Sergio, 2014).

BIENES PATRIMONIALES

Los bienes patrimoniales son todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional. (Castillo, 2005, pág. 55).

BIENES ESTATALES

De acuerdo con Santos, Victoriano. (2010: 75), los bienes estatales son bienes adquiridos por las entidades públicas con dineros provenientes de las fuentes de financiamiento previstas en la Ley Anual de presupuesto y en la Ley de equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público como: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones (en efectivo) y Transferencia y, Recurso Determinados (Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduana y Participaciones, Contribuciones a Fondos, FONCOMUN, Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje e Impuesto a las Embarcaciones de Recreo e impuesto Municipales).

CLASIFICACIÓN DE BIENES ESTATALES

SEGÚN SU NATURALEZA

De acuerdo con Santos, Victoriano. (2010: 97-98), Existen cuatro bienes, que son:

- Muebles: Son aquellos bienes que debido a su naturaleza son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin sufrir modificaciones en su estructura, como: maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres, bienes culturales, etc.

- Inmuebles: Son aquellos bienes que debido a su naturaleza no son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin antes sufrir serias modificaciones en su estructura, como: terrenos urbanos o rústicos, edificaciones, infraestructura Pública, etc., desde el punto de vista del Código Civil art. 885 también son las naves y aeronaves.
- Semovientes: Son aquellos bienes que debido a su naturaleza, se trasladan libremente de un sitio a otro, valiéndose para ello de sus propios medio, como: semovientes en general.

SEGÚN SU VALOR

Según Santos, Victoriano. (2010: 98-101), existen tres bienes, que son:

Activos Fijos:

Son aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades por cualquiera de las formas establecidas en los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones y adquisición de Estado, siempre que reúna básicamente las siguientes condiciones:

- Que su valor monetario o de conjunto, sea igual o mayor al equivalente a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias ajenas al de compra de conformidad.
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser mayor de un año.
- Que sean materia de ajuste o actualización de valor monetario.

- Que sea objeto de depreciación.
- Que sea de propiedad de la entidad.

Para efectos de cultivos, semovientes, minas, canteras, etc., se aplica agotamiento de recursos naturales.

Bienes no Depreciables:

Son aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las por cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, siempre que reúna las siguientes condiciones:

- Que su valor unitario o de conjunto sea menor al equivalente a 1/4 de la UIT., vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias ajenas al de compra.
- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser menor a un año.
- Que no sean materia de ajuste o actualización de valor monetario.
- Que no sea objeto de depreciación
- Que sean de propiedad de la entidad

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son: - Ingreso al Patrimonio Institucional. - Asignación en uso y/o cesión en uso. -

Transferencia, - Baja y - Toma de Inventario. Los Bienes Patrimoniales que se afectan en Uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la Unidad de Control Patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año. La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

(Castañeda, 2010, pág. 23).

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

El alta de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentadora, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

(Castañeda, 2010, pág. 23).

BIENES MUEBLES DEL ESTADO

Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

(Castañeda, 2010, pág. 23).

CAUSALES PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

El alta de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- A) Saneamiento de bienes muebles. Aplicación de acuerdo con la Resolución N° 147-2009/SBN del 30 de noviembre de 2009, publicada 2009-12-12, que aprobó la Directiva N° 005-2009/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal” (vigencia desde el 2009-12-13 al 2012-12-31), ampliación al año 2013 con Resolución N° 110-2012/SBN y al año 2014 con Resolución N° 092-2013/SBN.
- B) Permuta. Se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.
- C) Donación. Causal que se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- D) Reposición. Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes

asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

E) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles. Que aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.

F) Reproducción de semovientes. Causal que se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto. Las entidades titulares de los semovientes antes de invocar esta causal, deberán remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior.

G) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, un informe técnico sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita la opinión favorable solicitada. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2013).

INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

El Ingreso Físico es un acto de incorporación a la Entidad que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al patrimonio institucional.

Los bienes ingresarán a la Entidad a través del Almacén, mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.

Los ingresos de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) con la opción de “Órdenes de Compra” se procesan registrando (Orden de Compra y la Pecosa) la designación del Almacén y el Número de Guía de Remisión.

Los ingresos de bienes con Notas de Entrada al Almacén se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) ingresando los siguientes datos del documento de ingreso: Tipo de Ingreso, tipo de documento de ingreso, tipo de presupuesto, procedencia, recibido por almacén, observaciones.

TASACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de la Entidad.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

- A) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- B) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el Expediente Administrativo al Jefe de la Oficina de Administración para su evaluación.

C) El Jefe de la Oficina de Administración evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial suscriba el acta del acuerdo respectivo, así como, formular y elevar el proyecto de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta. e) Aprobada el alta de los bienes muebles, el responsable de la Unidad de Control Patrimonial procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2013).

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles en el patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja. Producida la baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución. El reemplazo o retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma

dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina de Administración.

Asimismo, deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo. (Superintendencia Nacional de

Bienes Estatales, 2013)

Los actos de disposición de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2013).

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Producida la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial tiene un plazo de CINCO (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución. En las solicitudes de baja, que presenten las Unidades Orgánicas, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas a la Unidad de Control Patrimonial, para su revisión. En la Unidad de Control Patrimonial el personal capacitado en la materia elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Unidades Orgánicas, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de

conservación, motivo de la baja y el valor de tasación. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2013).

CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- A) Estado de excedencia.
- B) Obsolescencia técnica.
- C) Mantenimiento o reparación onerosa.
- D) Pérdida,
- E) Robo o sustracción
- F) Destrucción o siniestro.
- G) Reembolso o reposición.
- H) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los

cambios y avances tecnológicos. La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

INVENTARIO FÍSICO

Directiva No. 001-2015/SBN, indica que un inventario consiste en la existencia de productos físicos que se conservan en un lugar y momento determinado.

Directiva No. 001-2015/SBN, El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar

el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. (Sistema Nacional de Bienes Estatales 2015).

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Son las acciones administrativas, contables y legales que deben de realizar las entidades para regularizar la situación de los Bienes Muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

Proceso mediante el cual las entidades del Sector Público, realizan acciones de depuración, ajustes, reclasificaciones e incorporaciones de Información Contable, a fin de establecer la existencia real de los Bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio institucional.

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio. Dar de alta en el patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra. Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Dar de baja del patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles faltantes. Las disposiciones de esta Directiva son de alcance nacional y de estricto cumplimiento por las entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales conforme al Artículo 8 de la Ley N° 29151, incluyendo a las Universidades. No se encuentran comprendidos en los alcances de esta norma los

bienes de las empresas estatales de derecho privado y los bienes de carácter militar consignados en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM. (Directiva N° 005-2009/SBN).

DIRECTIVA N° 005-2009/SBN, SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Esta directiva permite regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio; dentro de sus objetivos se tiene:

- A) Dar de alta en el patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.
- B) Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.
- C) Dar de baja del patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles faltantes.

MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución N° 315-2001/SBN, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SBN, Literal b) del Artículo 43, que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario elaborar, proponer y divulgar normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles del Estado.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP y N° 112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el Reglamento de Inscripciones del Registro de la Propiedad Vehicular.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”

CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

“La Superintendencia de Bienes Nacionales, a través de un análisis técnico, elabora el presente Catálogo con el firme objetivo agilizar las acciones técnicas – administrativas, en lo referente a la Gestión de Abastecimiento de las Entidades del Sector Público y conocer la cantidad de Bienes Muebles que tiene el Estado”.
(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales)

CATALOGACIÓN

“La Catalogación puede ser definida como el medio por el cual se ordenan, se clasifican, registran y codifican los Bienes Patrimoniales de la entidad por medio de Catálogos aprobados por la SBN. El Catalogo es un conjunto organizado de registros que representan los Bienes Patrimoniales que forman parte de un conjunto organizados de registros que representan los Bienes Patrimoniales que forman parte de un conjunto ordenado de listados de Bienes Patrimoniales identificados por un Código. Los catálogos cumplen varias funciones, las cuales fueron establecidas por la SBN y posibilitan que una persona encuentre e identifique un determinado Bien, algunas de las características que nos ofrece el catálogo de bienes son:

- Accesos por título, referencias, o códigos a los Bienes Patrimoniales.
- Acceso por temas, referencias cruzadas y tablas clasificadas de temas.
- Accesos por forma, clase de bien.

La SBN es la única Entidad que aprueba y actualiza el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual contiene los tipos de Bienes Muebles materia de incorporación al Patrimonio Estatal (Art. 120 D.S. N°07-2008-VIVIENDA)”. (Álvarez, 2011).

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación tuvo como ámbito de estudio a la Municipalidad Provincial de San Román, Provincia de San Román, Distrito de Juliaca, departamento de Puno.

4.2. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

San Román es una de las Provincias más jóvenes de la Región Puno, corresponde al antiguo corregimiento de Cabana-Cabanillas. La Provincia de San Román fue creada por Ley N° 5463, la misma que fue promulgada por el Presidente de la República Augusto Bernardino Leguía y Salcedo el 6 de setiembre de 1926. Lleva tal denominación en homenaje al ilustre puneño Miguel de San Román y Meza, quien fue presidente de la República del Perú entre los años 1862 y 1863.

La Historia señala que luego de la promulgación de la Ley el 27 de setiembre de 1926 de ese entonces nombró a la junta provisional de la nueva Provincia encabezado por Pedro Manuel de Noriega. Sin embargo la ley fue notificada tarde y hasta que el 24 de octubre las nuevas autoridades conjuntamente con las demás

instituciones y población en general, prepararon una serie de actos por haberse coronado con éxito sus caras aspiraciones y finalmente el 24 de octubre de 1926, en sesión solemne y con sendos programas de homenaje, inicio su funcionamiento la Provincia de San Román, y es precisamente esta fecha la que más recuerda San Román.

En la actualidad la Provincia de San Román tiene cinco Distritos, a saber: Juliaca, con su capital Juliaca, que a su vez es capital de la Provincia; Caracoto, con su Capital Caracoto; Cabana, con su Capital Cabana; y Cabanillas, con su Capital Deustua y San Miguel; con su Capital San Miguel.

4.3. CREACIÓN POLÍTICA

Pasando por la diversas etapas, desde la precolombina, colonial, hasta la republica actual, sucedió entonces que para la creación política de juliaca como Distrito, fue en la ciudad del Cusco en el gobierno de Ramón Castilla en el año de 1854, fue decretado la ley de creaciones de Distritos y la demarcación de las provincias, y después de muchas convulsiones sociales y políticas el 3 de octubre del año 1908 se confiere el título de Ciudad a Juliaca, esta ley se concretó por gestión del entonces diputado por Puno, don José María Miranda. El 06 de Septiembre de 1926, se promulgó la Ley N° 5463 por la cual se crea oficialmente la Provincia de San Román, teniendo como capital Juliaca en el mismo año la Provincia de San Román, con sus respectivos distritos como son Caracoto, Cabana y Cabanillas lleva el nombre de San Roman, en homenaje al Mariscal Miguel de San Román.

4.4. DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA.

Ubicación: La provincia de San Román se ubica en la región Puno, al Noroeste del lago Titicaca, entre las cadenas occidental y oriental de los andes del sur.

Coordenadas: 15° 29´ 24” de latitud sur y 70° 08´ 00” de longitud oeste.

Altitud: 3,824 m.s.n.m. zona Aeropuerto, y 3,828 m.s.n.m. Zona Puente Maravillas

División Política: La Provincia de San Román se divide políticamente en 4 distritos:

- Distrito de Juliaca
- Distrito de Cabana
- Distrito de Cabanillas
- Distrito de Caracoto
- San Miguel

Además cuenta con 51 centros poblados en el distrito de Juliaca.

La municipalidad Provincial de San Román, es un Órgano de Gobierno Local, emanado por voluntad popular, es persona jurídica de derecho Público, con autonomía propia en lo económico, administrativo y político en los asuntos de su competencia, que según su ROF, tiene por finalidad promover la adecuada prestación de servicios públicos y fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA

VISIÓN: “La Municipalidad de San Román – Juliaca al 2014 es una institución líder que promueve la competitividad territorial y el posicionamiento comercial, industrial y artesanal de Juliaca; brinda servicios de calidad. Cuenta con personal capacitado con identidad institucional, incorporando tecnología de vanguardia para contar con información sistematizada que permita la transparencia y eficiencia de la gestión municipal. Su población es consciente de su rol ciudadano y participa proactivamente en la gestión municipal.”

MISIÓN: “Somos un órgano de gobierno local conformado por un equipo de servidores eficientes, emprendedores, cultores de la ética, empeñados en una gestión moderna, transparente y eficaz, dedicada a brindar servicios de calidad, a promover el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, y facilitar la inversión privada. Busca la mejora de la calidad de vida de la población, en un contexto de desarrollo humano sostenible, como base de un liderazgo industrial, comercial y tecnológico regional, nacional e internacional.”

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Según el Artículo 2º. Del ROF aprobado mediante ordenanza municipal 020, el 2 de marzo del 2012, las Funciones Generales de la municipalidad provincial de San Román Juliaca son los siguientes:

- La Municipalidad Provincial de San Román representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta

el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de su jurisdicción sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO

Según el PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO 2008-2021, la provincia de San Román Juliaca cuenta con los siguientes objetivos estratégicos:

Eje Estratégico 1: Desarrollo Humano

- Mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de Agua y Desagüe.
- Promover la mejora de la calidad de la educación y salud que contribuya al desarrollo humano.

- Promover una adecuada seguridad ciudadana e implementación de acciones contra la violencia familiar.
- Promover la integración del capital social y cultural, para el fortalecimiento de una sociedad solidaria y con identidad.

Eje Estratégico 2: Desarrollo Económico

- Posicionar a San Román como una provincia competitiva, articuladora del sistema de ciudades del altiplano peruano, en una economía integrada a la Macro Región Sur y a la Cuenca del Pacífico y del Atlántico.
- Incrementar y fortalecer la afluencia turística asociado al desarrollo de negocios.
- Innovar e incrementar la productividad y competitividad de las MyPEs.

Eje Estratégico 3: Desarrollo Territorial y ambiental

- Ordenar la ciudad de Juliaca mejorando la calidad del hábitat y la ocupación del suelo.
- Recuperar la calidad ambiental de la provincia.
- Reducir la vulnerabilidad territorial ante peligros naturales y antropogénicas.
- Fortalecer la planificación estratégica y el Ordenamiento territorial.

Eje Estratégico 4: Desarrollo Institucional

- Lograr una Provincia con instituciones y organizaciones que realizan una gestión moderna, eficaz, eficiente, democrática, transparente, al servicio de la sociedad y la identidad cultural.
- Promover la gestión concertada del desarrollo local de instituciones y sociedad civil.
- Fortalecer el liderazgo democrático del gobierno local en el desarrollo provincial.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

Según el título II del ROF, la Municipalidad Provincial de San Román cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

A) ÓRGANO DE GOBIERNO

➤ Concejo Municipal

Es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de San Román, está integrado por el Alcalde quien lo preside y once (11) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras, se rige por la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes. Son atribuciones, en el ámbito de su competencia:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.

- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, entre otras funciones descritas en la ley orgánica de municipalidades.

B) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

➤ Alcaldía

Es el órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, donde el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa y política, sus atribuciones del Alcalde las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; entre otras descritas en la ley orgánica de municipalidades.

➤ Gerencia Municipal

Es el órgano de dirección y administración encargada de ejecutar y hacer cumplir las Políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad en estricta sujeción a las normas legales vigentes. Asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano. Tiene como funciones y atribuciones:

- Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa: MOF, ROF, CAP, TUPA y otros, para su aprobación.
- Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia

de Administración, entre otras funciones descritas en la ley orgánica de municipalidades.

C) ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Comité de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité de Administración y Gestión Programa de Vaso de Leche
- Comité de Defensa al Consumidor
- Comité Municipal de Gestión Ambiental

D) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

E) ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

➤ Procuraduría Pública Municipal

Es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

F) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

➤ Gerencia de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico-legal administrativo y responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión, y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

➤ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, finanzas, racionalización, cooperación técnica, preinversión,

estadística de la municipalidad, y las concernientes al Sistema Nacional de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad vigente.

G) ÓRGANOS DE APOYO

➤ Oficina de Secretaría General

Es el órgano responsable del apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como, garantizar los procesos de trámite documentario, el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

➤ Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Protocolo

➤ Sub Gerencia de Trámite Documentario.

➤ Sub Gerencia de Archivo Central

➤ Gerencia de Administración

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, y Logística, en concordancia con las normas vigentes y la política institucional.

➤ Sub Gerencia de Recursos Humanos

➤ Sub Gerencia de Logística

➤ Sub Gerencia de Tesorería

- Sub Gerencia de Contabilidad

H) ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria

Es el órgano encargado de planear, coordinar, y controlar los procesos de recaudación al contribuyente así como los de registro, acotación, recaudación, fiscalización y orientación al contribuyente.

- Sub Gerencia de Gestión y Control de la Deuda
- Sub Gerencia de Operaciones y Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- Gerencia de Infraestructura

Es el órgano responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, ejecución, supervisión, y liquidación de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura vial.

- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

- Sub Gerencia de Conservación de Infraestructura Urbana y Mantenimiento Vial.

- Gerencia de Desarrollo Urbano

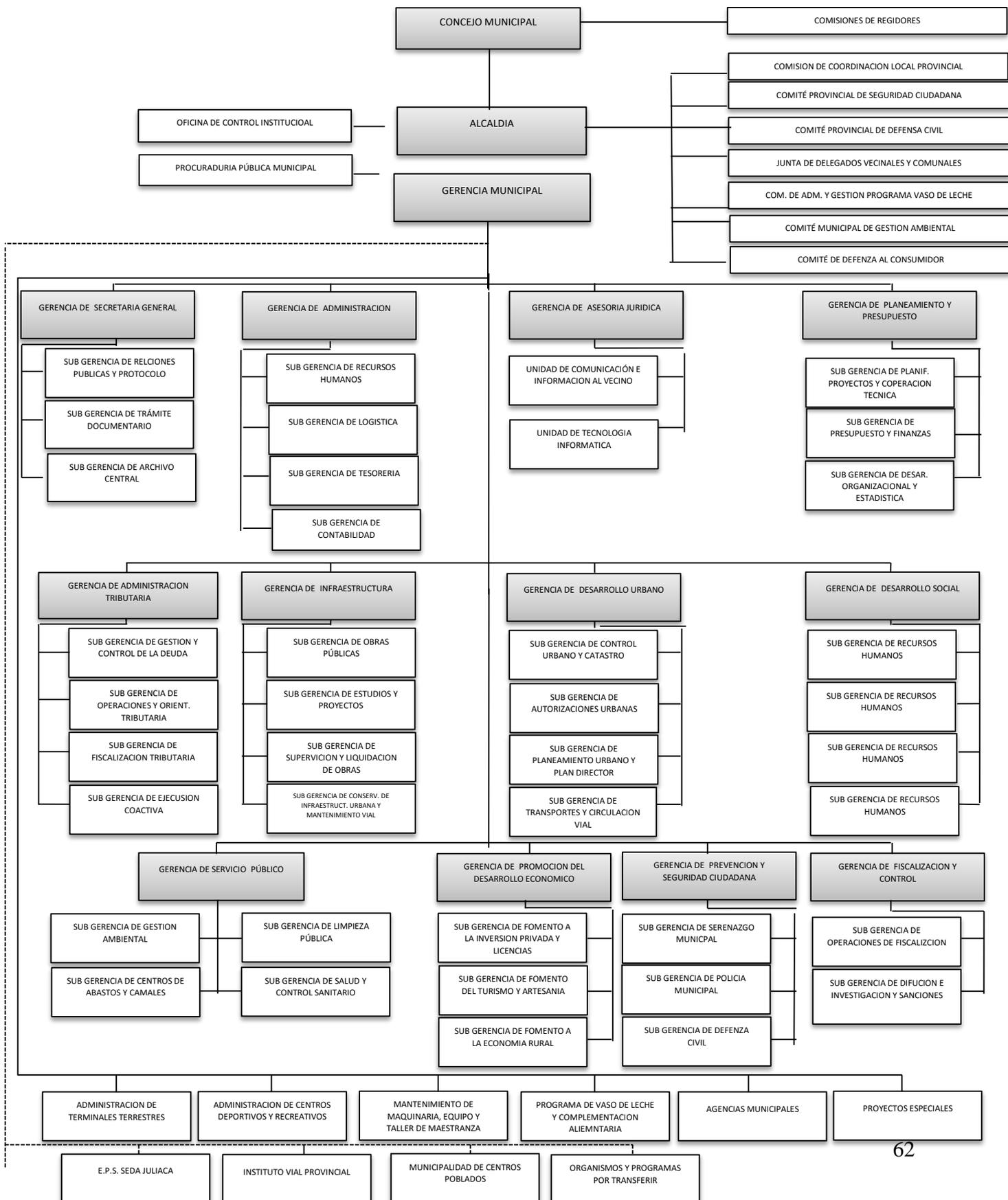
Es el órgano responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial, las habilitaciones urbanas y vivienda, el planeamiento urbano, el saneamiento físico legal de la propiedad municipal, así como la regulación del transporte público y la circulación vial y tránsito en la ciudad.

- Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Autorizaciones Urbanas
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Plan Director
- Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal
- Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Registro Civil
- Sub Gerencia de Educación Cultura Deportes y Recreación
- Sub Gerencia de Promoción y Participación Vecinal y Comunal
- Sub Gerencia de DEMUNA Persona con Discapacidad y Adulto Mayor.
- Gerencia de Servicios Públicos

Es el órgano de línea responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al servicio de limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes, el control sanitario a los centros de abastos, mercados, camal y el comercio ambulatorio.

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Limpieza Pública
- Sub Gerencia de Salud y Control Sanitario
- Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Fomento a la Inversión Privada y Licencias
- Sub Gerencia de Promoción del Turismo y Artesanía
- Sub Gerencia de Fomento a la Economía Rural
- Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Serenazgo Municipal
- Sub Gerencia de Policía Municipal
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Gerencia de Fiscalización y Control

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN



2.3. MARCO CONCEPTUAL.

Adquisición de bienes muebles: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles

Alta de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

Baja de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

Bienes muebles: Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.

Bienes muebles faltantes: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

Bienes muebles sobrantes: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

Bienes en custodia: Aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando

obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

Bienes patrimoniales: Todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Causal de baja: Condición funcional, operativa o física que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.

Comisión de inventario: Órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrado mediante Resolución Administrativa.

comité de altas bajas y ventas: Unidad orgánica no estructurada que en toda entidad se encarga de ver, de acuerdo a su Reglamento de Altas, Bajas y Ventas, todo lo relacionado con las solicitudes de baja de bienes patrimoniales sobre las cuales recae por lo menos una causal de baja.

Entidad afectante: Entidad del Estado propietaria del bien afectado en uso.

Entidad poseedora: Entidad del Estado que posee físicamente en sus locales bienes muebles objeto de saneamiento

Entidad titular: Entidad del Estado propietaria del vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular.

Etiquetado (identificación) de bienes): Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Fase de campo: Proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar el proceso.

Fase de gabinete: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional

Inventario: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en el cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

Informe técnico legal: Documento elaborado sobre la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial

Nuevo: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

Malo: Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas para desarrollar su trabajo normal (es factible que no esté operativo pero puede recuperarse). También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

Número correlativo: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

Regular: Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales.

SIMI: Software de Inventario de Mobiliario Institucional.

Valorización: O valuación, es una operación técnico - administrativa - contable, que consiste en fijar el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales que por razones de excepción no cuentan con los documentos probatorios, o que de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

Conciliación físico contable: Como resultado del Levantamiento de Inventario, se está en condiciones de corroborar lo que existe físicamente con lo que está registrado en contabilidad.

CAPITULO III.

MATERIALES Y METODOS

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque del presente trabajo de investigación es de tipo cuantitativo puesto que se realizó con la recolección y análisis de datos.

3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

MÉTODOS

METODO DEDUCTIVO

Este método responde al proceso de diversos hechos o fenómenos que va de lo general a lo particular. En el trabajo de investigación, se desarrolló referente

a la Situación del Control Patrimonial, la revisión de los Inventarios de los periodos 2015–2016, obtenidos del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI 3.5. A lo que es la realidad en si de una manera muy particular, para el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad estudiada. Es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro de las premisas, esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

Este método lograra un conocimiento sistemático de la realidad objetiva del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de san Román – Juliaca, así mismo se podrá explicar los resultados y formular las conclusiones.

MÉTODO ANALÍTICO.

Este método consiste en revisar los elementos de un fenómeno de forma ordenada y por separado, de forma que se pueda analizar sistemáticamente.

Para el trabajo de investigación se ha visto necesario hacer un análisis minucioso de la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 y Control Patrimonial, de forma tal que conlleve al logro de objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de san Román – Juliaca.

MÉTODO COMPARATIVO.

Como su nombre lo indica, consiste en comparar de un periodo a otro, de dos o más municipalidades u otros factores, se efectuó un análisis con la finalidad de hallar las semejanzas y diferencias entre dos periodos ejecutados

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación es de tipo no experimental transeccional descriptivo, por lo que se realizó sin manipular las variables de estudio, se observó y luego se describió los hechos tal y como se muestran en su contexto natural, y finalmente se analizó. Por otra parte con el diseño transeccional descriptivo recolectamos datos en un solo momento con el propósito de describir las variables y analizar su incidencia.

3.4. TIPO DESCRIPTIVO.

El tipo de investigación es descriptivo ya que según (Sampieri, 2014). Busca especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables o las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan estas.

El presente trabajo de investigación es de tipo descriptivo porque especificara las propiedades, características, y procedimientos que se dan en el Control Patrimonial de los bienes muebles, mediante la aplicación del Software Inventario Mobiliario institucional SIMI Vr. 3.5, es decir, se recolectaran datos, documentos sobre variables y aspectos o componentes del tema de investigación.

Este estudio pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre las variables, es decir, que el fin principal es tomar conocimiento del contexto reconociendo la importancia de la Aplicación del Software y por ende

el Control Patrimonial de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.

3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Análisis documental.- en este trabajo de investigación se realizó la técnica del análisis documental en la cual se utilizó la información de la Base de datos del Software Inventario Mobiliario institucional SIMI Vr. 3.5 conjuntamente con los Inventarios de los Periodos 2015-2016. Y se llevó la comparación práctica del Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.

3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La población del presente trabajo de investigación está constituido por la Municipalidad Provincial de San Román como entidad de gobierno local y persona jurídica de derecho público, cuyas atribuciones según la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere la calidad de institución perteneciente al sector Público Nacional y que goza de autonomía en materia económica, administrativa y política en asuntos de su competencia.

MUESTRA

La muestra del presente trabajo está focalizada en el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román, la cual cumple acciones específicas tales como la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional

SIMI Vr. 3.5 para el Control Patrimonial de bienes Muebles perteneciente a la municipalidad en mención..

3.7. MATERIALES

Los materiales a utilizarse son el Inventario de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Roman – Juliaca de los periodos 2015 y 2016. Y el reporte general de activos fijos extraído del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5.

3.8. INSTRUMENTO

Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5

En este trabajo de investigación se utilizó la estadística descriptiva.

Para el análisis de datos se utilizó el tratamiento estadístico, como es cuadros estadísticos, descritos, gráficos. Consistirá en analizar, tabular y expresar porcentualmente los resultados, para su posterior análisis e interpretación de los datos.

El procedimiento seguido es: clasificación, ordenamiento y tabulación de datos necesarios para el trabajo de investigación. Dentro del procesamiento de información se siguió los siguientes pasos:

- Conocer el hecho que se analiza
- Describir tal hecho
- Descomponer con el fin de conocer todos sus detalles

- Examinar críticamente y comprender cada elemento o componente del hecho específico de estudio
- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación elegido haciendo comparaciones y buscando semejanzas y diferencias con otros hechos.

3.9. VARIABLES E INDICADORES

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES PARA LA HIPOTESIS GENERAL

- Control Patrimonial

VARIABLES PARA LAS HIPOTESIS ESPECÍFICAS

VARIABLE HIPOTESIS ESPECÍFICA 1:

- Control Patrimonial

VARIABLE HIPOTESIS ESPECÍFICA 2:

- Control patrimonial

DIMENSION

- Recolección análisis y procesamiento de datos

INDICADORES

- Bienes muebles sobrantes
- Bienes muebles faltantes
- Bienes muebles propuestos para baja

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Después de haber recopilado y procesado la información, en este capítulo se analiza y expone los cuadros que fueron elaborados para efectos de nuestra investigación, según el orden de los objetivos propuestos, con la finalidad de dar respuesta a cada una de las interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos. Los siguientes cuadros representan al análisis y comparación de la información situacional de los Bienes Muebles obtenidos mediante un reporte general del software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 e inventario anual de los periodos 2015 y 2016.

- 5.1. Analizar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 y Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román, periodo 2015-2016.

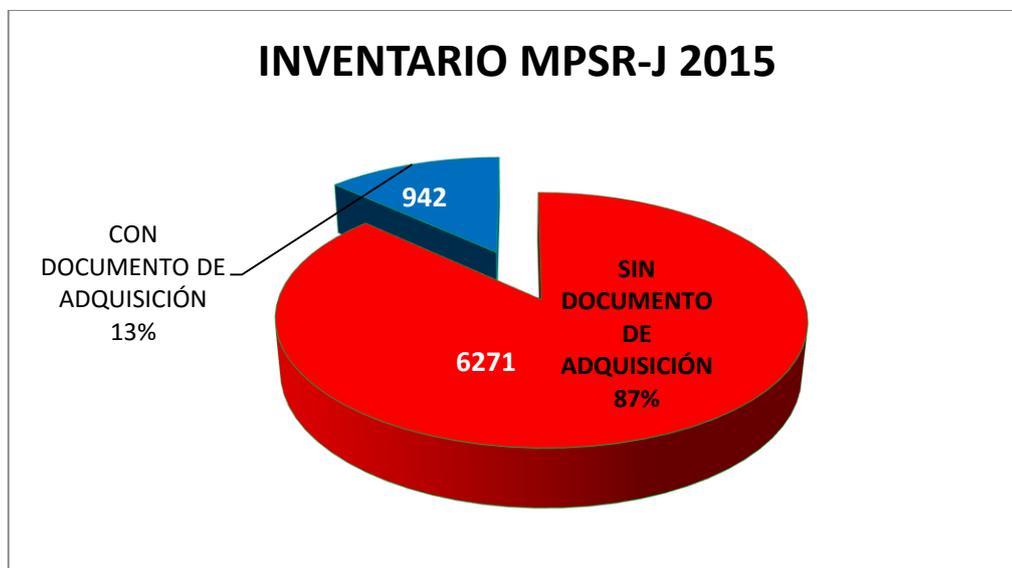
**CUADRO N° 01 ERROR DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SIMI 3.5
SEGÚN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODOS 2015 - 2016**

INVENTARIO GENERAL AL 2015 (Total 7213)			INVENTARIO GENERAL AL 2016 (Total 7915)		
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	CANT.
ERROR DE REGISTRO	*_*	1	ERROR DE REGISTRO	*_*	1
ERROR DE REGISTRO	FAC	37	ERROR DE REGISTRO	FAC	37
ERROR DE REGISTRO	FAC N°	1	ERROR DE REGISTRO	FAC N°	1
ERROR DE REGISTRO	FAC.	98	ERROR DE REGISTRO	FAC.	98
ERROR DE REGISTRO	FACTURA	33	ERROR DE REGISTRO	FACTURA	33
ERROR DE REGISTRO	FATURA	2	ERROR DE REGISTRO	FATURA	2
ERROR DE REGISTRO	SANEAR	6080	ERROR DE REGISTRO	SANEAR	6782
ERROR DE REGISTRO	SANEAR.	13	ERROR DE REGISTRO	SANEAR.	13
ERROR DE REGISTRO	SANEAR	1	ERROR DE REGISTRO	SANEAR	1
ERROR DE REGISTRO	SANERA	1	ERROR DE REGISTRO	SANERA	1
ERROR DE REGISTRO	SENAR	3	ERROR DE REGISTRO	SENAR	3
ERROR DE REGISTRO	VERIFICAR	1	ERROR DE REGISTRO	VERIFICAR	1
TOTAL		6271	TOTAL		6973

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.

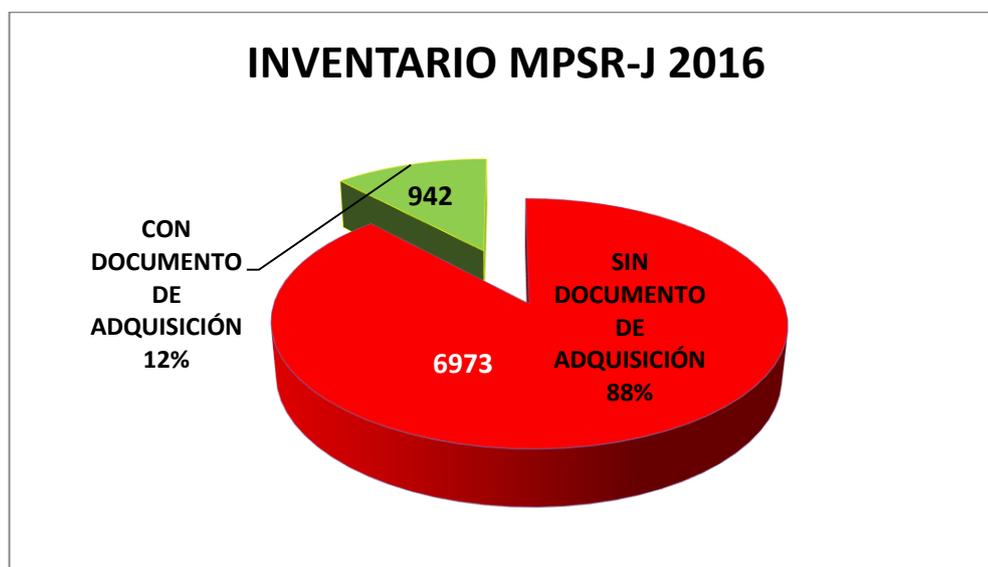
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 01 ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5 SEGUN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODO 2015



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 02 ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5 SEGÚN DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN PERIODO 2016



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

Según el cuadro N° 01 En el Ejercicio del Periodo 2015 se tiene un total 7213 bienes Muebles Patrimoniales Inventariados, de los cuales 6271 se encuentran registrados en el Software inventario Mobiliario institucional SIMI vr.3.5 sin Documento de Adquisición válida, lo cual representa un 87% del total de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román – Juliaca, mientras que solo 942 bienes Muebles se encuentran Registrados con Documentación Sustentatoria haciendo un 13% tal como se puede apreciar en la Figura N° 01.

Por otro lado en el ejercicio del Periodo 2016 representa un total 7915 bienes Muebles Patrimoniales Inventariados, de los cuales 6973 se encuentran registrados en el Software inventario Mobiliario institucional SIMI vr.3.5 sin Documento de Adquisición válida, siendo estos acumulados de periodos anteriores, lo cual representa un 88% del total de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román – Juliaca, y el 12% representa a los bienes Muebles registrados con documentación de adquisición por 942 Bienes tal como se puede apreciar en la Figura N° 02.

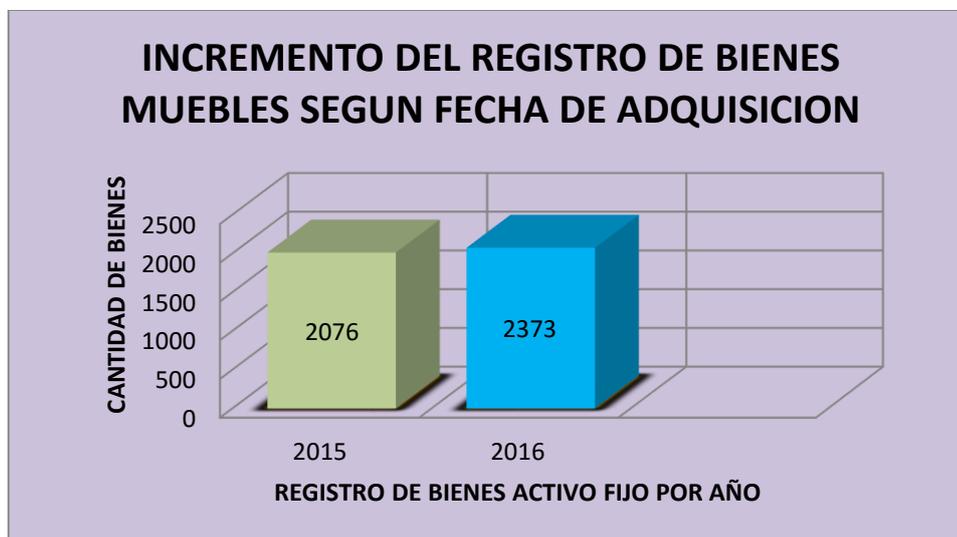
Haciendo un análisis de ambos periodos podríamos afirmar que existen debilidades en cuanto al registro de Bienes muebles Patrimoniales en el Software inventario Mobiliario institucional SIMI vr. 3.5. lo cual afectaría significativamente al logro de objetivos de la Municipalidad Provincial de San Roman Juliaca, ya que los errores son significativos, continuos y acumulativos; a consecuencias de estos no se podrá realizar una conciliación física contable con información real, y confiable respecto a los bienes muebles de la Municipalidad.

CUADRO N° 02 ERRORES DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SIMI

3.5 SEGÚN FECHA DE REGISTRO PERIODO 2015 - 2016

INVENTARIO GENERAL AL 2015			INVENTARIO GENERAL AL 2016		
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	CANT.
ERROR DE REGISTRO			ERROR DE REGISTRO	1/01/2016	297
ERROR DE REGISTRO	1/01/2015	372	ERROR DE REGISTRO	1/01/2015	372
ERROR DE REGISTRO	1/01/2014	167	ERROR DE REGISTRO	1/01/2014	167
ERROR DE REGISTRO	1/01/2013	32	ERROR DE REGISTRO	1/01/2013	32
ERROR DE REGISTRO	1/01/2012	720	ERROR DE REGISTRO	1/01/2012	720
ERROR DE REGISTRO	1/01/2011	32	ERROR DE REGISTRO	1/01/2011	32
ERROR DE REGISTRO	1/01/2010	4	ERROR DE REGISTRO	1/01/2010	4
ERROR DE REGISTRO	1/01/2009	5	ERROR DE REGISTRO	1/01/2009	5
ERROR DE REGISTRO	1/01/2008	1	ERROR DE REGISTRO	1/01/2008	1
ERROR DE REGISTRO	1/01/2007	2	ERROR DE REGISTRO	1/01/2007	2
ERROR DE REGISTRO	1/01/2005	5	ERROR DE REGISTRO	1/01/2005	5
ERROR DE REGISTRO	1/01/2004	11	ERROR DE REGISTRO	1/01/2004	11
ERROR DE REGISTRO	1/01/2003	24	ERROR DE REGISTRO	1/01/2003	24
ERROR DE REGISTRO	1/01/2002	6	ERROR DE REGISTRO	1/01/2002	6
ERROR DE REGISTRO	1/01/2001	5	ERROR DE REGISTRO	1/01/2001	5
ERROR DE REGISTRO	1/01/2000	4	ERROR DE REGISTRO	1/01/2000	4
ERROR DE REGISTRO	1/01/1999	1	ERROR DE REGISTRO	1/01/1999	1
ERROR DE REGISTRO	1/01/1990	685	ERROR DE REGISTRO	1/01/1990	685
TOTAL		2076	TOTAL		2373

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 03 INCREMENTO DE ERROR DE REGISTRO EN EL SIMI 3.5**PERIODOS 2015 - 2016**

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

Como se observa en el cuadro N° 02, nos muestra el cuadro comparativo de las cantidades de bienes muebles registrados en el Software Inventario mobiliario institucional SIMI V.3.5, de los periodos 2015 y 2016, registrados incorrectamente no siendo las fechas reales de la adquisición, como también se puede apreciar que para el periodo 2016 se da un incremento de 297 bienes muebles registrados con fecha errónea en relación al periodo 2015, el cual adiciona a 2373 bienes para el periodo 2016 y un 2076 bienes para el periodo 2015. Los cuales de igual forma se reflejan en la figura N° 03.

El incremento se da a razón de que no se toman medidas correctivas respecto al registro de los bienes muebles activo fijo durante el inventario anual, evadiendo así las normativas relacionadas al registro y control patrimonial de los Bienes Estatales.

- 5.2. Describir las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad provincial de San Román, periodos 2015-2016.

**CUADRO N° 03 CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE INVENTARIO
MOBILIARIO INSTITUCIONAL SIMI VR. 3.5**

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS DE INGRESO Y ACTUALIZACIÓN
ENTIDAD	DATOS DE LA ENTIDAD
	LOCALES DE LA ENTIDAD
	AREAS Y OFICINAS DE LA ENTIDAD
	PERSONAL DE LA ENTIDAD
BIENES	INGRESO DE BIENES
	MODIFICACIÓN DE BIENES
	TRASLADO DE BIENES
	ACTO DE ADMINISTRACIÓN
BAJA DE BIENES	BAJA DE BIENES
	MODIFICACIÓN BAJA DE BIENES
	ACTO DE DISPOSICIÓN
	MODIFICACIÓN DE ACTO DE DISPOSICIÓN
REPORTES	FORMARTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES
	FORMATO DE DATOS DE BIENES
	BIENES ACTIVOS
	BIENES POR LOCAL
	BIENES CON ACTO ADMINISTRATIVO

	BIENES DADOS DE BAJA
	BIENES CON ACTO DE DISPOSICIÓN
	BIENES ELIMINADOS
	LOCALES DE LA ENTIDAD
	ESTADISTICAS
CATALOGO	CONSULTA DE CATÁLOGO
	LISTADO DE BIENES
	ACTUALIZACIÓN DELCATÁLOGO
SERVICIOS	GENERACIÓN DE CÓPIA PARALA SBN
	GENERACIÓN DE CÓPIA DE BAJA PARA LA SBN
	GENERACIÓN DE CÓPIA DE SEGURIDAD
	RESTAURACIÓN DE CÓPIA DE SEGURIDAD
	DESBLOQUEO DE REGISTROS
	REINDEXACIÓN DE BASE DE DATOS
	REGENERAR CORRELATIVO EN CATÁLOGO
AYUDA	VER BARRA DE HERRAMIENTAS
	CONFIGURAR IMPRESORA
	MANUAL DE USUARIO
	ACERCA DEL SIMI
	SALIR

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional - SIMI desarrollado en

FoxPro para DOS. Este Software permite el manejo de Registro, Administración y Control de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

En el cuadro N° 03 se muestra las Características del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr.3.5, el cual es Administrado por el área de Control Patrimonial de la MPSR-J, siendo la base de datos alimentada según las adquisiciones de activos fijos del Periodo, el cual se refleja en el inventario de bienes Muebles.

Mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr.3.5 el área de Control Patrimonial Administra los bienes muebles de la MPSR-J, actualizando la base de datos según detalles técnicos, estado de conservación, cambio de usuario, desplazamiento de bienes muebles, internamiento, baja, alta, disposición final, saneamiento y/o actos de administración, todas aquella descritas en el cuadro N° 03.

Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr.3.5 por medio de él se genera el código patrimonial correlativo según su registro de acuerdo a la estructura del mismo conformados por: grupo genérico, clase, denominación – tipo de bien y numero correlativo.

La actualización del Catálogo de bienes muebles en el software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5, debe de hacerse según las publicaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, según resoluciones Publicadas mediante la web de la SBN.

- 5.3. Analizar el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.

CUADRO N° 04 RESUMEN DE BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO

2015

BIENES FALTANTES INVENTARIO 2015		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	22
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	2
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	233
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	141
	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES	
1503.020302	INFORMATICAS	6
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	35
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	1
1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	5
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	3
1503.020701	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	1
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	3
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	6
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	8
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	7
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	10
	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE	
1503.020999	OTRAS INSTALACIONES	17
	TOTAL	504

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

CUADRO N° 05 RESUMEN DE BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO

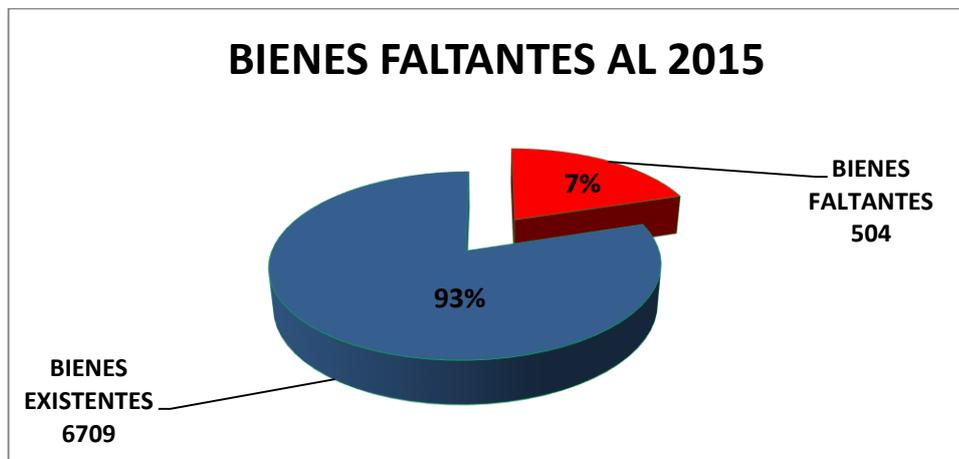
2016

BIENES FALTANTES INVENTARIO 2016		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	22
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	7
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	304
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	178
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	8
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	39
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	1
1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	5
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	3
1503.020701	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	1
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	3
1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	1
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	6
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	15
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	8
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	15
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	18
TOTAL		638

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.

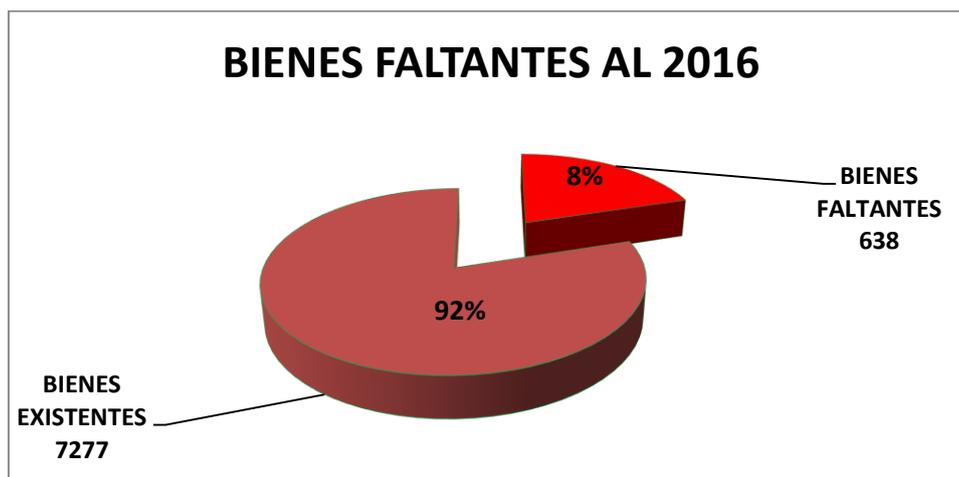
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 04 BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2015



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 05 BIENES MUEBLES FALTANTES PERIODO 2016



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

En el cuadro N° 04 y cuadro N° 05 se muestran el resumen de los bienes muebles faltantes de los periodos 2015 y 2016 respectivamente, siendo el resultado del contraste un incremento significativo de 134 bienes muebles faltantes para el periodo 2016. Donde en el periodo 2015 existe un total de 504 bienes muebles faltantes representando un 7% del total de bienes, valorizados en S/. 39.689,16; reflejados en la figura N° 04. Por otro lado para el periodo 2016 se determinó 638

bienes muebles faltantes cuyo valor asciende en S/. 358,779.77 siendo un 8% del total de bienes muebles registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI v.3.5 de la MPSR-J tal como muestra en la figura N° 05.

La valorización se encuentran detallados en el anexo N° 01 En el cual se puede observar que dentro de los bienes faltantes, existen bienes muebles sin valorización alguna, el cual representa la gran mayoría de los bienes muebles faltantes.

CUADRO N° 06 RESUMEN DE BIENES MUEBLES SOBRAINTES PERIODO

2015

BIENES SOBRAINTES INVENTARIO 2015		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	11
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	59
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	866
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	374
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	39
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	65
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	4
1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	7
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	2
1503.020602	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	1
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	10
1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	4
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	14
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	24
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	160
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	8
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	40
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	17
TOTAL		1705

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

CUADRO N° 07 RESUMEN DE BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO

2016

BIENES SOBRANTES INVENTARIO 2016		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	11
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	26
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	1432
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	474
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	32
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	68
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	4
1503.020402	EQUIPO MEDICO	1
1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	7
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	3
1503.020602	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	2
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	10
1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	4
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	15
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	24
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	162
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	8
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	67
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	23
TOTAL		2373

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 06 BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO 2015



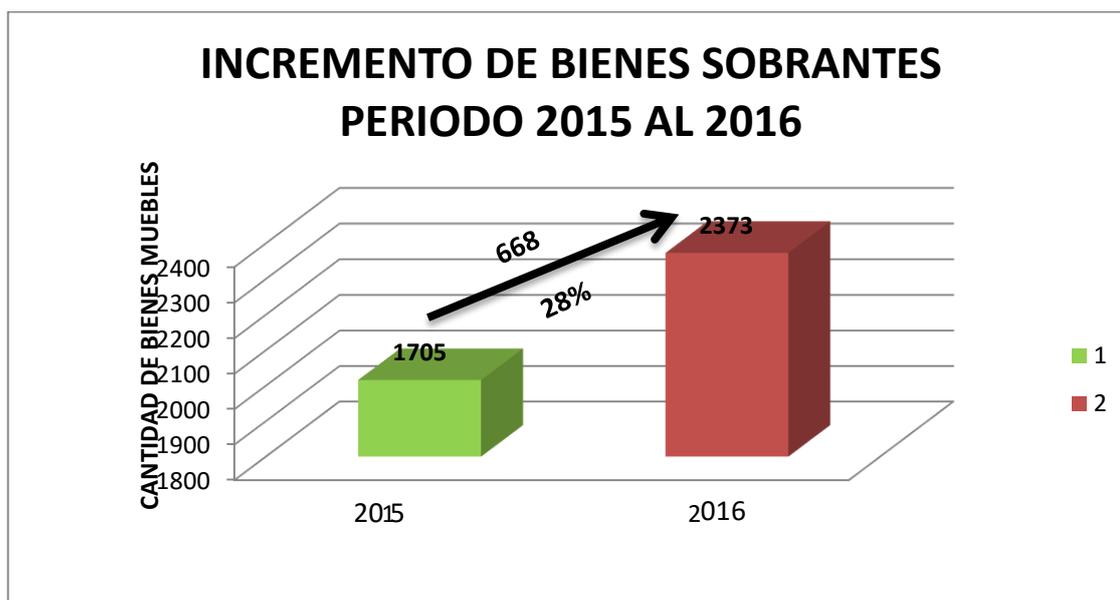
FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 07 BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO 2016



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 08 INCREMENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODOS 2015 - 2016



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

El cuadro N° 06 y cuadro N° 07 muestran el resumen de bienes muebles sobrantes de los periodos 2015 y 2016 respectivamente, en el cual se puede apreciar que para el periodo 2015 existe un total de 1705 bienes muebles sobrantes que representa el 24% de un total de 7213 bienes. Por otro lado en el

periodo 2016 existe un total de 2373 bienes sobrantes que representa el 30% de un total de 7915 bienes muebles patrimoniales de la MPSR-J. El cuadro N° 07 también muestra un incremento de 668 bienes sobrantes para el periodo 2016 en relación al 2015. Incremento que representa el 28% del total de bienes muebles patrimoniales, el cual se puede observar en la figura N° 08. Cabe precisar que los bienes muebles sobrantes mencionados en los presentes cuadros N° 06 y N° 07 se encuentran registrados en el Software inventario Mobiliario institucional Simi vr. 3.5 con el valor de S/.1.00 ya que a la fecha aún no se encuentran saneados y esto va acumulándose.

**CUADRO N° 08 RESUMEN DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA
PERIODO 2015**

BIENES PROPUESTOS PARA BAJA INVENTARIO 2015		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	31
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	56
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	401
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	649
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	10
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	103
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	5
1503.020701	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	1
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	2
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	17
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	10
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	41
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	6
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	24
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	24
	TOTAL	1380

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.

ELABORADO POR: Ejecutor.

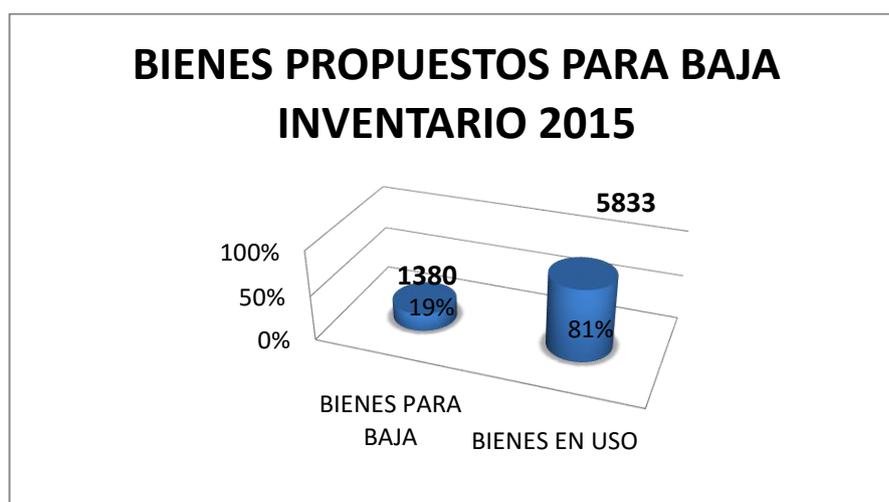
CUADRO N° 09 RESUMEN DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA

PERIODO 2016

BIENES PROPUESTOS PARA BAJA INVENTARIO 2016		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CANTIDAD
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	32
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	61
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	492
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	740
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	10
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	114
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	6
1503.020701	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	1
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	2
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	18
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	9
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	46
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	7
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	29
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	24
TOTAL		1591

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 09 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2015



FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

FIGURA N° 10 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA PERIODO 2016

FUENTE: Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5.
ELABORADO POR: Ejecutor.

Como se observa en el cuadro N° 08, representa los bienes muebles en estado de conservación "Malo" propuesto para su baja correspondiente.

Donde en el periodo 2015 se manifiesta un total de 1380 bienes muebles en mal estado representando un 19% del total del inventario 2015 (7213 bienes muebles).

Por otro lado el cuadro N° 09 también representa un incremento ascendente a 1591 bienes muebles patrimoniales, simbolizando un 20% de la cantidad de bienes muebles existentes en el periodo 2016 (7915 bienes muebles).

Además se puede apreciar que, del periodo 2015 al 2016 se da un incremento de 211 bienes muebles en estado de conservación malo el cual representa a un 13% del total de bienes muebles patrimoniales de la MPSR-J periodo 2016, frente a ello no existe un interés de dar su correspondiente proceso de baja, y tampoco son internados en su gran mayoría los cuales ocupan un espacio en las diferentes oficinas de la Municipalidad generando un desorden.

OBJETIVO PROPUESTA

5.4. Proponer políticas destinadas a mejorar la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para un adecuado control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.

SITUACIÓN.- En La Municipalidad Provincial de San Román, el área de Control Patrimonial en los periodos 2015 y 2016 muestran diferentes deficiencias, debilidades y falencias en cuanto a la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr.3.5 Y Control Patrimonial de los bienes Muebles. Por todos estos problemas se propone políticas destinadas a mejorar la Aplicación del SIMI Vr. 3.5 para un adecuado control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca.

POLÍTICAS:

5.4.1. Potenciar la evaluación de desempeño para la Adecuada aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr.3.5

SITUACIÓN.- La principal deficiencia es que no hay técnicos capacitados especialistas para la aplicación del SIMI vr.3.5

PROCEDIMIENTO.- la Municipalidad y/o el área de Control Patrimonial deben preocuparse en dar: Capacitación al personal preparado con los estudios específicos de especialización dirigida a la aplicación del Software Inventario Mobiliario institucional SIMI vr.3.5 para un Control Patrimonial adecuado. Así

mismo la difusión y estudio del Catálogo Nacional de Bienes Estatales, las normas legales y administrativas enmarcadas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mediante charlas realizadas en forma trimestral por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en forma mensual por el sectorista y en forma diaria por el jefe inmediato del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.

5.4.2. Actualización e implementación de los documentos de Gestión Municipal.

SITUACIÓN.- Menguado interés en la práctica de los Instrumentos de Gestión.

PROCEDIMIENTO.- Instrumentos de Gestión que permite viabilizar la gestión:

- Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF.- documento técnico normativo de Gestión que contemplan, regulan y fijan la Estructura Orgánica de la Municipalidad, tipificando las atribuciones relaciones de las unidades orgánicas.
- Cuadro de Asignación de Personal CAP.- documento técnico normativo de Gestión institucional que contiene y permite normalizar las previsiones de cargos necesarios que se requiere, para proporcionar los servicios y lograr los fines y objetivos institucionales.
- Manual de Organizaciones y Funciones MOF.- Documento Normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo.

5.4.3. Catalogación de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

SITUACIÓN.- se continua trabajando con un Catálogo desactualizado.

PROCEDIMIENTO.- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en el año 1997 elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual fue aprobado mediante Resolución N° 158-97/SBN. Dicho Catálogo contiene, de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición, de este modo se promueve un manejo adecuado de los bienes muebles estatales por parte de los funcionarios y servidores públicos encargados de su administración. Se tienen 4635 tipos de bienes según Resolución N° 003-2018/SBN-DNR Décimo octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Divididos por grupos Genéricos, clase genérico, código del bien y denominación del Bien, los cuales se contemplan vía web en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, consulta de Catalogo de Bines, Modulo bienes Muebles.

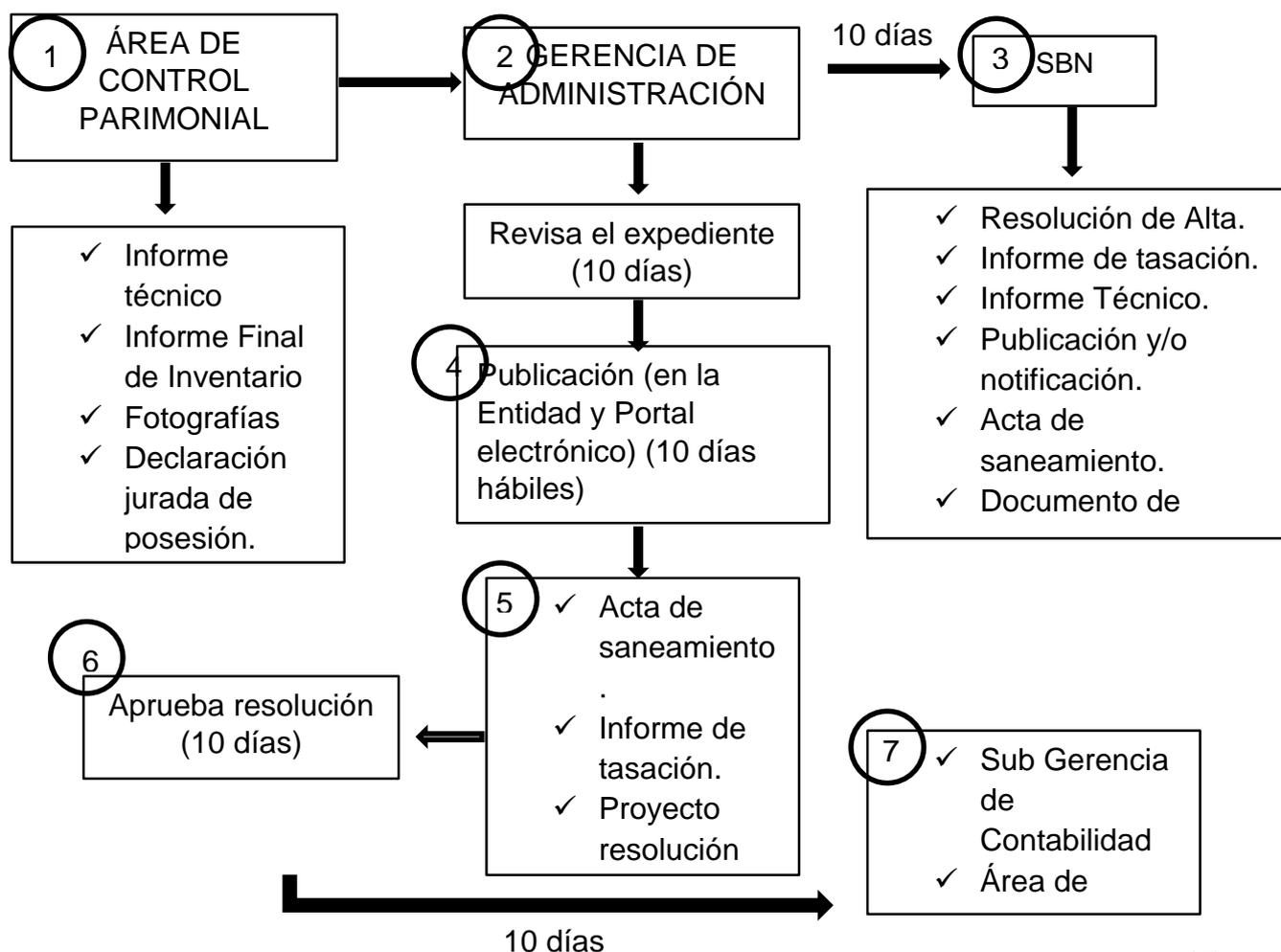
5.4.4. Proceso de Saneamiento de bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

SITUACIÓN.- Incremento significativa y creciente de bienes muebles por sanear en situación de faltantes, sobrantes y propuestos para baja.

PROCEDIMIENTO.- se propone dar de alta los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra y dar de baja los bienes faltantes. Para el cual se presenta un flujo grama respecto al

procedimiento de saneamiento que se debe de realizar donde la Gerencia de Administración encargará al Área de Control Patrimonial realizar la identificación de los bienes sobrantes y faltantes, a partir del último inventario. Cabe señalar que el saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar. Se deberá de adjuntar la evidencia documental interna y externa mediante la búsqueda exhaustiva para sustentar la realidad de cada partida contable objeto de saneamiento, el procedimiento se visualiza en el siguiente flujo grama.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GENERAL DE SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES



CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Habiendo finalizado con el proceso de descripción y análisis de información de acuerdo a la metodología de investigación, es necesario llevar a cabo la contrastación de las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

Contrastación de hipótesis General

El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 no se aplica adecuadamente lo cual genera debilidades en el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodo 2015-2016.

Esta hipótesis queda aprobada con los siguientes resultados obtenidos:

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se han encontrado debilidades en la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5 por ende un deficiente control Patrimonial de los bienes muebles, tal como como se muestran en el cuadro N° 01 donde el Registro de los Bienes muebles de activo fijo en el SIMI Vr. 3.5 en cuanto al documento de adquisición, no se encuentran saneados en su gran mayoría siendo estos para el periodo 2015 la suma de 6271 bienes muebles que corresponde a un 87% del total de bienes muebles que posee la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Por otro lado para el periodo 2016 continúan las debilidades ya que existe un incremento ascendente a 6973 bienes muebles registrados sin documento de adquisición que representan un 88% del total de bienes muebles, los cuales también podemos observar en las Figuras N° 01 y figura N° 02.

En los cuadros N° 02 y cuadro N° 03 podemos apreciar que en cuanto a la aplicación del SIMI vr.3.5 según fecha de registro de los bienes muebles en los periodos 2015 y 2016 existe un incremento de bienes muebles registrados incorrectamente no siendo las fechas reales de la adquisición, reflejando para el periodo 2015, 2076 bienes muebles y para el periodo 2016, 2373 bienes muebles tal como muestra el figura N° 03. Haciendo un análisis del cuadro N° 01 y cuadro N° 02, las cantidades de bienes muebles del cuadro N° 01 deberían de permanecer en el cuadro N° 02, lo cual no se refleja de ese modo, esto a razón de que la diferencia de cantidades del cuadro N° 01 en el cuadro N° 02, por efectos de conciliación físico contable se les asignaron fechas a los bienes muebles por ajustes según la hoja de trabajo de contabilidad, lo cual no genera confianza que correspondan a los mismos bienes muebles.

Haciendo un análisis de ambos periodos podemos afirmar que existen debilidades en cuanto a la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5 y a consecuencia un control patrimonial irregular, por ende se demuestran poco conocimiento e interés a la buena administración de los bienes muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Con estos resultados se demuestra la validez de esta hipótesis.

Contrastación de hipótesis Específica N° 1:

El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 presenta deficiencias en cuanto al registro de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.

Esta hipótesis queda probada con los siguientes resultados obtenidos:

Según el cuadro N° 03 se muestran las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5, el cual es Administrado por el Área de Control Patrimonial, donde las áreas y oficinas de la entidad no se encuentran actualizados al nuevo ROF, por otro lado no se trabaja con el Catalogo actualizado, tampoco se cuenta con la documentación de los reportes de traslado de bienes internados, donde por un lado existen bienes internados físicamente en almacén mas no documentariamente, y por otro lado se da el caso de que existe documentación de bienes internados mas no físicamente, esto a consecuencia de que se presentan deficiencias en cuanto a la administración del software, puesto que para la aplicación del SIMI vr. 3.5 se tiene acceso albedrio por parte de quienes laboran dentro del área incluso practicantes. A tal consecuencia el Software se encuentra vulnerable a cualquier manipulación equívoca que se pueda suscitar al no contar con la capacitación, instrucción y aplicación adecuada del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5.

Con estos resultados se demuestra la validez de esta hipótesis.

Contrastación de Hipótesis Específica N° 2:

El Control Patrimonial presenta falencias en la Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.

Esta hipótesis queda probada con los siguientes resultados obtenidos:

El Control Patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, se da mediante la Administración y aplicación de Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI Vr. 3.5 en el cual registramos y actualizamos información respecto a la situación de los bienes muebles, en el cual para este trabajo de investigación manifiesto que presentan falencias y desinterés por parte del área de Control Patrimonial, siendo los puntos de observación los siguientes:

- Bienes muebles faltantes, periodo 2015 y 2016.- tal como se muestra en el cuadro N° 04 y cuadro N° 05 haciendo las diferencias de ambos periodos se da un incremento de 134 bienes muebles en situación de faltantes para el periodo 2016 respecto al 2015, aumentando así un 1% en el año. Cabe señalar que en la mayoría de los casos no se encuentran valorizados y aun así los valores son significativos haciendo S/. 69,943.61 para el periodo 2015 y un S/. 358,729.77 para el periodo 2016. Siendo estos los resultados a la fecha no se ha realizado un saneamiento de bienes faltantes. Por lo tanto, estos resultados permiten validar la hipótesis específica 2.
- Bienes Muebles Sobrantes, periodo 2015 y 2016.- el cuadro N° 06 y cuadro N° 07 nos muestra el resumen de los bienes muebles sobrantes de los periodos en análisis 2015 y 2016, botando como resultado un incremento del 28% que representan 668 bienes muebles, el cual se puede observar en las figuras N° 06, figura N° 07 y figura N° 08. Se puede apreciar que la cantidad de bienes sobrantes se vienen incrementando considerablemente, esto a consecuencia de no tomar medidas frente a estos acontecimientos,

lo cual afectaría también a la valorización de los bienes muebles para su posterior conciliación patrimonio-contabilidad, y su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Por lo tanto, estos resultados permiten validar la hipótesis específica 2.

- Bienes Muebles Propuestos para Baja, periodo 2015 y 2016.- según los cuadros N° 8 y cuadro N° 09 nos muestra el resumen de los bienes muebles en estado de conservación malo, el cual es considerable en ambos periodos donde para el 2015 son 1380 bienes haciendo un 19% y para el periodo 2016 1591 bienes representando un 20% siendo el incremento de 211 bienes muebles en incremento del 1% en un año, los cuales en vez de incrementar deberían disminuir almacenándose estos en un almacén de bienes internados; lo cual no se da ya que existen bienes muebles en mal estado ocupando un espacio en las dependencias y/o oficinas de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca. Por lo tanto, estos resultados permiten validar la hipótesis específica 2.

CONCLUSIONES

Luego de terminar el presente trabajo de investigación y de haber alcanzado los objetivos y contrastado con nuestras hipótesis planteadas llegamos a las siguientes conclusiones:

PRIMERO: El Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 no se aplica adecuadamente, en el cual se encontraron problemas de fondo y forma lo cual genera falencias, deficiencias y debilidades en el Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. A consecuencia de tal los errores de registro de los bienes muebles son continuos y acumulativos en cada año que va pasando, si no se toma medidas frente a ello se tendrán observaciones por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN pues estos no reflejaran la información real y fidedigna y por ende una mala gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales y un pésimo servicio a la ciudadanía.

SEGUNDO: Los bienes muebles no se encuentran actualizados en el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5, en cuanto al documento de adquisición, no se encuentran saneados en su gran mayoría siendo estos para el periodo 2016 un incremento ascendente a 6973 bienes muebles que representan un 88% del total de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Tampoco se encuentran actualizados la estructura orgánica según el nuevo ROF ni tampoco los detalles técnicos de los bienes muebles en su gran dimensión.

TERCERO: Mediante el presente trabajo de investigación se pudo identificar 638 bienes muebles faltantes con una valorización de S/. 358,729.77, como también 2373 bienes muebles sobrantes, de igual forma 1591 bienes muebles en mal estado propuesto para su Baja correspondiente, distribuidos en diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Es notable un gran desinterés por parte del Área de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración, ya que las cantidades de bienes muebles por sanear son significativas, ascendiendo cada año y no tomándose medidas frente a ello. En cuanto a la conciliación físico contable describiéndose estos errores se puede deducir y concluir que confiable el cual genera un efecto negativo irreal de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca.

CUARTO: El Catálogo Nacional de Bienes Estatales no se encuentra actualizado en el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 por tal se continúa trabajando con un catálogo desfasado, lo cual traería consecuencias para la migración al SINABIP y posteriormente ocasionaría observaciones por la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN. Existen errores de ingreso de bienes muebles, por denominación incorrecta a los cuales se les asignaron códigos patrimoniales a razón de tal es complicado la eliminación de estos, se debería de tener más cuidado al momento de registrar un bien en el software inventario mobiliario institucional SIMI vr. 3.5 previa capacitación respecto al Catálogo Nacional de Bienes Estatales y sus actualizaciones.

RECOMENDACIONES

PRIMERO.- Proponer un sistema de control interno para el Área de Control Patrimonial, con la finalidad de que se comprometa en gran medida el cumplimiento de cada órgano interviniente en la Gestión Patrimonial. Brindar la capacitación pertinente en relación al registro, administración, y control del activo fijo de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, capacitación en base a las normativas y procedimientos vigentes y subsanar errores de registro ya que esto perjudica a la municipalidad, servidores y funcionarios públicos en cuanto al servicio que se brinde a la ciudadanía en general.

SEGUNDO: Implementar un adecuado Control de activos fijos mediante la capacitación al personal involucrado, el cual permita controlar los bienes patrimoniales de manera óptima y apropiada mediante la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 y su Migración al SINABIP.

Se recomienda actualizar el Catálogo nacional de Bienes Estatales en el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI vr. 3.5 según la última actualización publicada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN mediante su página web según Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

TERCERO: Formular Planes de Trabajo con el fin de dar el saneamiento correspondiente según sea el caso de: bienes muebles Faltantes, Sobrantes y Propuestos para baja; a fin de que estos sean saneados mediante su procedimiento correspondiente y así poder reducir cantidades estimadas de

bienes muebles por sanear, mediante los procedimientos correspondientes según sea el caso, tomando como referencia el flujo grama presentado en el presente trabajo de investigación apoyados por la ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

CUARTO: Mantenerse actualizados en temas relacionados al Control Patrimonial ya sean: normativas, directivas, Catalogo Nacional de Bienes Estatales, saneamiento entre otros procedimientos, si se diera el caso de realizar el saneamiento de determinados bienes consultar con la SBN mediante el servicio en línea y así poder realizar un trabajo eficaz, eficiente, responsable y correcto el cual ayudara significativamente al cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de San Roman – Juliaca y por ende un servicio de calidad a la ciudadanía.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Aguilar, J. (2014). Proceso Sistemático de Control dentro de la Organización.
- ✓ Álvarez, I. J. (2011). Presupuesto Público Comentado. Lima Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- ✓ Castañeda Santos, V. (2010). Manual Para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales. Lima Perú: CEPREACCSA E.I.R.L.
- ✓ Castañeda, V. (1990). Abastecimiento General de Bienes y Servicios. Lima Perú: Cepreaccca E.I.R.L.
- ✓ Castillo, B. (2007). Diccionario Municipal Peruano. Lima Perú: Instituto de Investigación y Capacitación Municipal.
- ✓ Castillo, B. (2011). Diccionario Municipal Peruano. Lima Perú: Ediciones Nova Print S.A.C.
- ✓ Castillo, C. (2011). Sistema de Abastecimiento. Lima Perú: Grupo Empresarial Entrelíneas S.R.L.
- ✓ Castillo, J. (2005). Administración Pública. Lima Perú: Centros de Estudios Gubernamentales.
- ✓ Hernández, D. (2010). Control Eficaz en los Gobiernos Locales de la Región Ancash - Perú. Ancash Perú.

- ✓ Hidalgo, G. (2012). Gestión de Fronteras. Lima Perú: Organización Internacional Para las Migraciones.
- ✓ Morales, N. (2008). El Gobierno Municipal. Lima Perú: Fondo Italo Peruano - Instituto de Estudios Peruanos.
- ✓ Quispe Gómez, J. (1999). Administración Pública. Puno: UNA Puno.
- ✓ S.A., C. (2001). Manual Práctico Para La Administración de Bienes Patrimoniales. Lima Perú: Centro de Producción Educación, Asesoramiento, Consultoría y Capacitación en Sistemas Administrativos E.I.R.L.
- ✓ Sampieri, H. (2014). Metodología de la Investigación sexta Edición. Mexico: McGRAW-HILL Interamericana Editores S.A. de C.V.
- ✓ Sergio, T. (2014). Libro de Formación Integral y Competencias. 4ta Edición.

**ANEXOS N° 01 BIENES MUEBLES FALTANTES MPSR-J PERIODOS 2015 -
2016**

BIENES MUEBLES FALTANTES						
INVENTARIO AL 2015			INVENTARIO AL 2016			
DESCRIPCIÓN	VALOR ADQUISICIÓN	Nº BIENES	DESCRIPCIÓN	VALOR ADQUISICIÓN	Nº BIENES	
ARCHIVADOR DE MADERA		2	1	640	1	
ARCHIVADOR DE METAL		3	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	7999	6	
ARCHIVADOR DE MADERA		2	ARCHIVADOR DE MADERA	881	2	
ARMARIO DE MELAMINA		1	ARCHIVADOR DE METAL	480	4	
ASPIRADORA ELECTRICA		1	ARMARIO DE MADERA	590	2	
BALON DE OXIGENO		1	ARMARIO DE MELAMINA	551	2	
BANCA DE MADERA		5	ASPIRADORA ELECTRICA	1480	1	
BICICLETA		2	BALANZA MECANICA	1050	1	
BOMBA FUMIGADORA TIPO MOCHILA		1	BALON DE OXIGENO		1	
CAJA FUERTE		1	BANCA (OTRAS)	50	1	
CAMARA DE VIDEO		1	BANCA DE MADERA	375	5	
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL		4	BANCA METALICA	25	1	
CENTRAL TELEFONICA		1	BICICLETA	354	2	
COCCINA A GAS		3	BOMBA FUMIGADORA TIPO MOCHILA	2590,74	1	
COMPRESORA DE AIRE		2	CALEFACTOR		1	
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL		2	CAMARA DE VIDEO	3400	1	
CONCENTRADOR DE RED		8	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2630	4	
CREDENZA DE MADERA		1	CAMAROTE DE METAL	185	1	
ELECTROBOMBA		1	CENTRAL TELEFONICA	21183,05	1	
EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY		1	COCCINA A GAS	102	3	
EQUIPO PARA PRUEBA CBR		3	COMPRESORA DE AIRE	4931	2	
ESCRITORIO DE MADERA		17	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	10102,04	4	
ESCRITORIO DE MELAMINA		2	CONCENTRADOR DE RED	2004,25	10	
ESCRITORIO DE METAL		16	CREDENZA DE MADERA		1	
ESTABILIZADOR		26	ELECTROBOMBA	2340	1	
ESTANTE DE MADERA		6	ENMICADORA		1	
ESTANTE DE MELAMINA		2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER		4	
ESTANTE DE METAL		13	EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	23350	3	
EXTINTOR		4	EQUIPO PARA PRUEBA CBR	660	3	
FILMADORA		5	ESCRITORIO DE MADERA	3710	15	
HERVIDOR ELECTRICO		1	ESCRITORIO DE MELAMINA	2493,5	5	
IMPRESORA A INYECCION DE TINTA		7	ESCRITORIO DE METAL	3304	20	
IMPRESORA LASER		11	ESMERIL ELECTRICO	540	1	
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO		5	ESTABILIZADOR	8495,49	30	
JUEGO DE TAMICES		1	ESTANTE DE MADERA	987	6	
LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA		1	ESTANTE DE MELAMINA	76	2	
LICUADORA ELECTRICA		4	ESTANTE DE METAL	5505	16	
MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA		1	EXTINTOR	340	4	
MAQUINA DESBROZADORA		1	FILMADORA	7055	5	
MARTILLO DEMOLEDOR ELECTRICO		1	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	26224	1	
MESA DE MADERA		26	HERVIDOR ELECTRICO		1	
MESA DE MADERA PARA DIBUJO		1	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	12527,24	6	
MESA DE MELAMINA		2	IMPRESORA LASER	15118,43	15	
MESA DE METAL		8	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	5968,1	4	
MESA PLEGABLE DE METAL		3	IMPRESORA OFFSET	1500	1	
MODULO DE COMPUTO (OTROS)		3	INTERCOMUNICADOR	100	1	
MODULO DE MADERA		1	JUEGO DE TAMICES		1	
MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA		1	LECTORA (OTRAS)		3	
MODULO DE MELAMINA		2	LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA		4	
MONITOR A COLOR		12	LICUADORA ELECTRICA		1	
MONITOR PLANO		22	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	668,7	1	
MOSTRADOR DE MADERA		1	MAQUINA DESBROZADORA	3115	1	
MOTOBOMBA		5	MARTILLO DEMOLEDOR ELECTRICO	3470	1	
MOTOCICLETA		3	MESA DE MADERA	5885	32	
MOTOGUADANA		2	MESA DE MADERA PARA DIBUJO	60	1	
MUFLA ELECTRICA		1	MESA DE MELAMINA		2	
PASAMANOS		1	MESA DE METAL	1275	11	
PIZARRA ACRILICA		5	MESA PLEGABLE DE METAL		2	
PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO		2	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	1202	5	
PODADORA DE ALTURA		1	MODULO DE MADERA		3	
RADIO RECEPTOR		1	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA		1	
RADIO TRANSMISOR RECEPTOR		23	MODULO DE MELAMINA	651	2	
RELOJ (OTROS)		5	MONITOR A COLOR	4722,98	13	
REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER		1	MONITOR PLANO	15206,42	26	
RUTEADOR DE RED - ROUTER		1	MOSTRADOR DE MADERA	75	1	
SEPARADOR (OTROS)		1	MOTOBOMBA	5140,45	5	
SIERRA CIRCULAR		7	MOTOCICLETA	8345,7	3	
SILLA DE FIBRA VIDRIO		2	MOTOGUADANA	1120	2	
SILLA FIJA DE MADERA		27	MUFLA ELECTRICA		1	
SILLA FIJA DE METAL		35	PANTALLA ECRAN	500	1	
SILLA GIRATORIA DE METAL		16	PASAMANOS		1	
SILLA PLEGABLE DE METAL		21	PIZARRA ACRILICA	97	5	
SILLON FIJO DE MADERA		1	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	46	2	
SILLON FIJO DE METAL		1	PODADORA DE ALTURA	945	1	
SILLON GIRATORIO DE METAL		2	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	27679,64	27	
TANQUE CRIOGENICO DE METAL		4	RELOJ (OTROS)	8000	5	
TANQUE DE EVAPORACION		1	REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER		1	
TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA		2	RUTEADOR DE RED - ROUTER		6	
TECLADO - KEYBOARD		9	SEPARADOR (OTROS)		1	
TECLADO - KEYBOARD	2.325,55	27	SIERRA CIRCULAR	2001	7	
TELEFONO		2	SILLA DE FIBRA VIDRIO		2	
TELEFONO	787,40	1	SILLA FIJA DE MADERA	1514	33	
TELEMETRO	5.241,50	2	SILLA FIJA DE METAL	3262,5	63	
TELEVISOR A COLORES	370,00	1	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	28	1	
TELEVISOR DE PLASMA		1	SILLA GIRATORIA DE METAL	2108,5	19	
TEODOLITO DE VERNIER	5.000,00	1	SILLA PLEGABLE DE METAL	825	22	
TRICICLO	16.530,00	19	SILLON FIJO DE MADERA	72	2	
TRIPODE METALICO		3	SILLON FIJO DE METAL		2	
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		14	SILLON GIRATORIO DE METAL	444,5	4	
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	30.189,16	5	SWITCH PARA RED		2	
VAPORIZADOR EN GENERAL	9.500,00	1	TANQUE CRIOGENICO DE METAL		4	
	Total general	69.943,61	504	TANQUE DE EVAPORACION		1
				TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA		2
				TECLADO - KEYBOARD	2843,19	44
				TELEFONO	787,40	3
				TELEMETRO	5241,50	2
				TELEVISOR A COLORES	370	1
				TELEVISOR DE PLASMA		1
				TEODOLITO DE VERNIER	5000	1
				TRICICLO	16530	19
				TRIPODE METALICO	352	3
				UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	37748,45	24
				VAPORIZADOR EN GENERAL	9500	1
				Total general	358729,77	638

ANEXOS N° 02 BIENES MUEBLES SOBANTES MPSR-J PERIODOS 2015 -

2016

BIENES MUEBLES SOBANTES			
INVENTARIO AL 2015		INVENTARIO AL 2016	
DESCRIPCIÓN	Nº DE BIENES	DESCRIPCIÓN	Nº DE BIENES
ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	3
AMOLADORA	1	AMOLADORA	1
AMPLIFICADOR DE AUDIO	1	AMPLIFICADOR DE AUDIO	1
ANALIZADOR DE TELEFONO	2	ANALIZADOR DE TELEFONO	2
ARCHIVADOR DE MADERA	23	ARCHIVADOR DE MADERA	23
ARCHIVADOR DE MELAMINA	40	ARCHIVADOR DE MELAMINA	40
ARCO DE FUTBOL	2	ARCO DE FUTBOL	2
ARMARIO BASTIDOR METALICO - RACK CABINET	1	ARMARIO BASTIDOR METALICO - RACK CABINET	1
ARMARIO DE MELAMINA	4	ARMARIO DE MELAMINA	4
ASPIRADORA ELECTRICA	1	ARMARIO DE METAL	1
BALANZA ELECTRONICA	6	ASPIRADORA ELECTRICA	1
BALON DE GAS EN GENERAL	1	BALANZA ELECTRONICA	6
BALON DE OXIGENO	2	BALON DE GAS EN GENERAL	1
BANCA DE MADERA	3	BALON DE OXIGENO	2
BIOMBO DE MELAMINA	3	BANCA DE MADERA	3
CABINA – CASETA	2	BIOMBO DE MELAMINA	3
CAJA ACUSTICA	1	CABINA – CASETA	2
CALEFACTOR	2	CAJA ACUSTICA	1
CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA	7	CALDERO	1
CAMARA DOMO A COLOR	1	CALEFACTOR	2
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA	7
CAMIONETA	2	CAMARA DOMO A COLOR	1
CAPTURADOR DE IMAGEN – SCANNER	2	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2
CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	4	CAMIONETA	2
COCINA A GAS	2	CAPTURADOR DE IMAGEN – SCANNER	3
COLUMPIO	1	CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	4
COLUMPIO SUBE Y BAJA	1	COCINA A GAS	2
COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	1	COLUMPIO	1

COMPARADOR DE TIEMPO	1	COLUMPIO SUBE Y BAJA	1
COMPRESORA DE AIRE	1	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	1
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	8	COMPARADOR DE TIEMPO	1
CONCENTRADOR DE RED	39	COMPRESORA DE AIRE	1
CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	1	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	10
CREDENZA DE MADERA	3	CONCENTRADOR DE RED	39
CREDENZA DE MELAMINA	2	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	1
CREDENZA DE METAL	2	CREDENZA DE MADERA	3
CREDENZA ESTANTE DE MADERA	1	CREDENZA DE MELAMINA	2
CREDENZA ESTANTE DE MELAMINA	1	CREDENZA DE METAL	2
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1	CREDENZA ESTANTE DE MADERA	1
DETECTOR DE BILLETES FALSOS	1	CREDENZA ESTANTE DE MELAMINA	1
ENMICADORA	4	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1	DETECTOR DE BILLETES FALSOS	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	9	ELECTROBOMBA	14
EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	2	ENMICADORA	4
EQUIPO PUERTA DE ENLACE - GATEWAY DE VOZ/FAX	1	EQUIPO CLORADOR	1
ESCALERA METALICA	1	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1
ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	1	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	9
ESCRITORIO DE MADERA	18	EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	2
ESCRITORIO DE MELAMINA	20	EQUIPO PUERTA DE ENLACE - GATEWAY DE VOZ/FAX	1
ESCRITORIO DE METAL	6	ESCALERA METALICA	1
ESMERIL ELECTRICO	6	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	1
ESTABILIZADOR	107	ESCRITORIO DE MADERA	22
ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA	2	ESCRITORIO DE MELAMINA	24
ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA	2	ESCRITORIO DE METAL	6
ESTANTE DE MADERA	10	ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA	1
ESTANTE DE MELAMINA	21	ESMERIL ELECTRICO	6

ESTANTE DE METAL	2	ESTABILIZADOR	113
ESTUFA	1	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA	2
ESTUFA ELECTRICA	1	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
EXTINTOR	22	ESTANTE DE MADERA	15
FOTOCOPIADORA EN GENERAL	2	ESTANTE DE MELAMINA	21
GABINETE DE METAL	2	ESTANTE DE METAL	2
GUILLOTINA	6	ESTUFA	1
HERVIDOR ELECTRICO	6	ESTUFA ELECTRICA	1
IMPRESORA (OTRAS)	2	EXTINTOR	22
IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	34	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	2
IMPRESORA LASER	42	GABINETE DE METAL	2
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	10	GUILLOTINA	6
INTERCEPTOR DE TELEFONO CELULAR	1	HERVIDOR ELECTRICO	6
JUEGO DE TAMICES	3	IMPRESORA (OTRAS)	2
LANZALLAMAS	1	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	35
LAVADORA DE CARROS	1	IMPRESORA LASER	46
LECTORA (OTRAS)	3	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	10
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1	INTERCEPTOR DE TELEFONO CELULAR	1
LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA	4	JUEGO DE TAMICES	3
LICUADORA ELECTRICA	1	LANZALLAMAS	1
MAQUINA CORTADORA (OTRAS)	1	LAVADORA DE CARROS	1
MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	2	LECTORA (OTRAS)	3
MAQUINA DE SOLDAR	3	LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1
MAQUINA DESOLLADORA	1	LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA	4
MAQUINA REGISTRADORA	4	LICUADORA ELECTRICA	1
MEGAFONO	2	MAQUINA CORTADORA (OTRAS)	1
MESA DE MADERA	26	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	2
MESA DE MELAMINA	11	MAQUINA DE SOLDAR	3
MESA DE MELAMINA PARA DIBUJO	1	MAQUINA DESOLLADORA	1
MESA DE METAL	13	MAQUINA REGISTRADORA	4
MESA PLEGABLE DE METAL	3	MEGAFONO	2
MESITA DE MADERA	2	MESA DE MADERA	27
MESITA DE MELAMINA	5	MESA DE MELAMINA	13
MESITA DE METAL	1	MESA DE MELAMINA PARA DIBUJO	1
MICROFONO (OTROS)	3	MESA DE METAL	13
MICROFONO INALAMBRICO	1	MESA ESQUINERA DE MADERA	1

MODULO DE COMPUTO (OTROS)	14	MESA PLEGABLE DE METAL	3
MODULO DE MADERA	51	MESITA DE MADERA	4
MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	8	MESITA DE MELAMINA	5
MODULO DE MELAMINA	6	MESITA DE METAL	1
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	31	MICROFONO (OTROS)	3
MONITOR A COLOR	31	MICROFONO INALAMBRICO	1
MONITOR CON TECLADO INCORPORADO	2	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	16
MONITOR PLANO	52	MODULO DE MADERA	51
MOSTRADOR DE MADERA	1	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	8
MOTOBOMBA	19	MODULO DE MELAMINA	9
MOTOCAR	1	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	31
MOTOCICLETA	8	MONITOR A COLOR	32
MOTOGUADAÑA	2	MONITOR CON TECLADO INCORPORADO	2
MUFLA ELECTRICA	1	MONITOR DE PLASMA - PANTALLA DE PLASMA	3
PANTALLA ECRAN	4	MONITOR PLANO	64
PASAMANOS	1	MOSTRADOR DE MADERA	2
PEDESTAL PARA MICROFONO	1	MOTOBOMBA	26
PIZARRA ACRILICA	12	MOTOCAR	1
PIZARRA MURAL – FRANELOGRAFO	24	MOTOCICLETA	8
PODADORA DE ALTURA	1	MOTOGUADAÑA	3
PULPITO DE MADERA	1	MUFLA ELECTRICA	1
RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	1	PANTALLA ECRAN	4
RADIOGRABADORA CON REPRODUCTOR DE DISCO COMPACTO	1	PASAMANOS	1
REFLECTOR	52	PEDESTAL PARA MICROFONO	1
REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER	9	PIZARRA ACRILICA	13
REPRODUCTOR DE DVD/CD/VCD/SVCD/MP3 Y OTROS	1	PIZARRA MURAL – FRANELOGRAFO	24
RUTEADOR DE RED – ROUTER	8	PODADORA DE ALTURA	1
SECADORA DE MANOS	1	PRISMA PENTAGONAL TOPOGRAFICO	6
SEPARADOR (OTROS)	1	PULPITO DE MADERA	2
SIERRA CIRCULAR	5	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	1
SIERRA CIRCULAR PORTATIL	1	RADIOGRABADORA CON REPRODUCTOR DE DISCO COMPACTO	1
SILLA DE FIBRA VIDRIO	3	REFLECTOR	55

SILLA DE RUEDAS METALICA	2	REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER	9
SILLA FIJA DE MADERA	236	REPRODUCTOR DE DVD/CD/VCD/SVCD/MP3 Y OTROS	1
SILLA FIJA DE METAL	161	RUTEADOR DE RED – ROUTER	8
SILLA GIRATORIA DE METAL	12	SECADORA DE MANOS	1
SILLA PLEGABLE DE MADERA	3	SEPARADOR (OTROS)	1
SILLA PLEGABLE DE METAL	4	SIERRA CIRCULAR	5
SILLON FIJO DE MADERA	4	SIERRA CIRCULAR PORTATIL	1
SILLON FIJO DE METAL	6	SILLA DE FIBRA VIDRIO	3
SILLON GIRATORIO DE METAL	6	SILLA DE RUEDAS METALICA	2
SOFA DE MADERA	15	SILLA FIJA DE MADERA	764
SWITCH PARA RED	14	SILLA FIJA DE METAL	167
TABLERO ACRILICO PARA BALONCESTO	2	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	1
TABLERO ALFANUMERICO DE CONTROL	2	SILLA GIRATORIA DE METAL	12
TALADRO ELECTRICO PORTATIL	3	SILLA PLEGABLE DE MADERA	3
TANQUE CRIOGENICO DE METAL	4	SILLA PLEGABLE DE METAL	4
TANQUE DE AIRE AUTOCONTENIDO	2	SILLON FIJO DE MADERA	4
TANQUE DE EVAPORACION	1	SILLON FIJO DE METAL	6
TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA	28	SILLON GIRATORIO DE METAL	8
TECLADO – KEYBOARD	144	SOFA DE MADERA	15
TELEFONO	22	SOPLADORA DE AIRE	3
TELEFONO INALAMBRICO	1	SWITCH PARA RED	14
TELEVISOR A COLORES	5	TABLERO ACRILICO PARA BALONCESTO	2
TELEVISOR DE PLASMA	1	TABLERO ALFANUMERICO DE CONTROL	2
TRIPODE METALICO	2	TALADRO ELECTRICO PORTATIL	3
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	51	TANQUE ABLANDADOR DE AGUA	2
VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	2	TANQUE CRIOGENICO DE METAL	4
VIBRADOR DE CONCRETO	3	TANQUE DE AIRE AUTOCONTENIDO	2
VITRINA (OTRAS)	1	TANQUE DE EVAPORACION	1
Total general	1705	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA	28
		TECLADO – KEYBOARD	165
		TELEFONO	23
		TELEFONO INALAMBRICO	1
		TELEVISOR A COLORES	6

TELEVISOR DE PLASMA	1
TOCADOR DE MADERA	1
TRIPODE METALICO	2
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	58
VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	2
VIBRADOR DE CONCRETO	3
VITRINA (OTRAS)	1
Total general	2373

ANEXOS N° 03 BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA MPSR-J

PERIODOS 2015 - 2016

BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA			
INVENTARIO AL 2015		INVENTARIO AL 2016	
DESCRIPCIÓN	N° DE BIENES	DESCRIPCIÓN	N° DE BIENES
ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	6	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	6
ANALIZADOR DE TELEFONO	3	ANALIZADOR DE TELEFONO	4
ARCHIVADOR DE MADERA	2	ARCHIVADOR DE MADERA	2
ARMARIO DE MADERA	1	ARMARIO DE MADERA	1
ASPIRADORA ELECTRICA	1	ASPIRADORA ELECTRICA	1
BALANZA MECANICA	2	BALANZA ELECTRONICA	1
BANCA (OTRAS)	1	BALANZA MECANICA	2
BANCA DE MADERA	9	BANCA (OTRAS)	1
BICICLETA	2	BANCA DE MADERA	11
CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA	7	BICICLETA	2
CAMARA DE VIDEO	1	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA	7
CAMARA FOTOGRAFICA	1	CAMARA DE VIDEO	1
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	4	CAMARA FOTOGRAFICA	1
CAMAROTE DE METAL	5	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	5
CAMION COMPACTADOR DE BASURA	4	CAMAROTE DE METAL	5
CAMIONETA	3	CAMION COMPACTADOR DE BASURA	4
CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	3	CAMIONETA	3

CARGADOR FRONTAL	1	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	6
CHIBALETE - ARCHIVADOR DE CARACTERES	1	CARGADOR FRONTAL	1
COCINA A GAS	1	CHIBALETE - ARCHIVADOR DE CARACTERES	1
COLUMPIO	1	COCINA A GAS	1
COLUMPIO SUBE Y BAJA	1	COLUMPIO	1
COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	6	COLUMPIO SUBE Y BAJA	1
COMPRESORA DE AIRE	1	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	6
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	4	COMPRESORA DE AIRE	1
CONCENTRADOR DE RED	11	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	7
CORTADORA DE CESPED	3	CONCENTRADOR DE RED	11
DETECTOR DE BILLETES FALSOS	1	CORTADORA DE CESPED	4
ELECTROBOMBA	5	CREDENZA DE METAL	1
ENMICADORA	3	DETECTOR DE BILLETES FALSOS	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	1	ELECTROBOMBA	6
EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	3	ENMICADORA	3
EQUIPO PUERTA DE ENLACE - GATEWAY DE VOZ/FAX	1	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	2
ESCALERA METALICA	2	EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	4
ESCLEROMETRO PARA PRUEBA DE CONCRETO	1	EQUIPO PUERTA DE ENLACE - GATEWAY DE VOZ/FAX	1
ESCRITORIO DE MADERA	12	ESCALERA METALICA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	1	ESCLEROMETRO PARA PRUEBA DE CONCRETO	1
ESCRITORIO DE METAL	22	ESCRITORIO DE MADERA	15
ESMERIL ELECTRICO	4	ESCRITORIO DE MELAMINA	1
ESTABILIZADOR	51	ESCRITORIO DE METAL	28
ESTANTE DE MADERA	4	ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA	1
ESTANTE DE MELAMINA	1	ESMERIL ELECTRICO	4
ESTANTE DE METAL	9	ESTABILIZADOR	65
ESTUFA	1	ESTANTE DE MADERA	5
ESTUFA ELECTRICA	9	ESTANTE DE MELAMINA	1

EXCAVADORA HIDRAULICA	1	ESTANTE DE METAL	11
EXTINTOR	10	ESTUFA	1
FILMADORA	3	ESTUFA ELECTRICA	9
FOTOCOPIADORA EN GENERAL	8	EXCAVADORA HIDRAULICA	1
GRABADOR DIGITAL DE LLAMADAS TELEFONICAS/VOZ/RADIO/FAX	1	EXTINTOR	9
GUILLOTINA	2	FILMADORA	3
HERVIDOR ELECTRICO	3	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	8
IMPRESORA (OTRAS)	1	GRABADOR DIGITAL DE LLAMADAS TELEFONICAS/VOZ/RADIO/FA X	1
IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	50	GUILLOTINA	2
IMPRESORA LASER	40	HERVIDOR ELECTRICO	3
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	70	IMPRESORA (OTRAS)	1
IMPRESORA OFFSET	1	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	54
IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS	1	IMPRESORA LASER	52
INTERCOMUNICADOR	3	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	73
LECTORA (OTRAS)	3	IMPRESORA OFFSET	1
LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA	4	IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS	1
LUSTRADORA ASPIRADORA	1	INTERCEPTOR DE TELEFONO CELULAR	1
MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	33	INTERCOMUNICADOR	3
MAQUINA REGISTRADORA	5	LECTORA (OTRAS)	3
MESA DE MADERA	18	LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA	4
MESA DE METAL	4	LUSTRADORA ASPIRADORA	2
MESA PLEGABLE DE METAL	1	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	35
MESITA DE MELAMINA	1	MAQUINA REGISTRADORA	5
MEZCLADORA DE TROMPO	2	MESA DE MADERA	21
MODULO DE MADERA	1	MESA DE METAL	4
MODULO DE MELAMINA	1	MESA PLEGABLE DE METAL	1
MONITOR A COLOR	101	MESITA DE MADERA	1
MONITOR PLANO	21	MESITA DE MELAMINA	1
MOSTRADOR DE MADERA	4	MEZCLADORA DE TROMPO	2
MOTOBOMBA	8	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	1

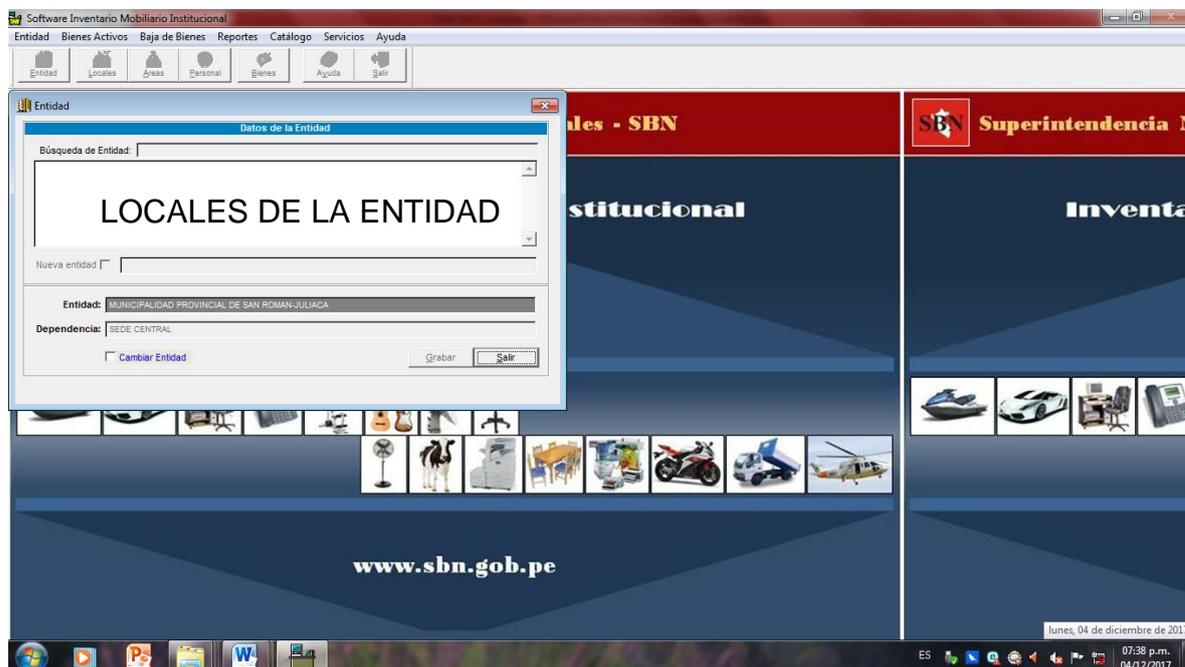
MOTOCAR	1	MODULO DE MADERA	1
MOTOCICLETA	4	MODULO DE MELAMINA	1
MOTOGUADAÑA	2	MONITOR A COLOR	107
MOTONIVELADORA	1	MONITOR PLANO	24
PANTALLA ECRAN	4	MOSTRADOR DE MADERA	4
PARANTE ORDENADOR DE FILAS	1	MOTOBOMBA	11
PIZARRA ACRILICA	2	MOTOCAR	1
PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	1	MOTOCICLETA	5
RADIO RECEPTOR	6	MOTOGUADAÑA	2
RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	38	MOTONIVELADORA	1
REFLECTOR	18	PANTALLA ECRAN	4
REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER	8	PARANTE ORDENADOR DE FILAS	1
RUTEADOR DE RED - ROUTER	4	PIZARRA ACRILICA	5
SECADORA DE MANOS	1	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	1
SIERRA CIRCULAR	7	RADIO RECEPTOR	6
SILLA FIJA DE MADERA	35	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	43
SILLA FIJA DE METAL	157	REFLECTOR	19
SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	1	REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER	7
SILLA GIRATORIA DE METAL	28	RUTEADOR DE RED - ROUTER	5
SILLA PLEGABLE DE MADERA	2	SECADORA DE MANOS	1
SILLA PLEGABLE DE METAL	57	SIERRA CIRCULAR	7
SILLON FIJO DE MADERA	2	SILLA FIJA DE MADERA	78
SILLON FIJO DE METAL	1	SILLA FIJA DE METAL	176
SILLON GIRATORIO DE METAL	5	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	1
SWITCH PARA RED	1	SILLA GIRATORIA DE METAL	37
TABLERO ALFANUMERICO DE CONTROL	1	SILLA PLEGABLE DE MADERA	2
TALADRO ELECTRICO PORTATIL	1	SILLA PLEGABLE DE METAL	53
TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA	3	SILLON FIJO DE MADERA	2
TECLADO - KEYBOARD	202	SILLON FIJO DE METAL	1
TELEFONO	31	SILLON GIRATORIO DE METAL	5
TEODOLITO DE VERNIER	1	SOFA DE MADERA	1
TRACTOR ORUGA	1	SOPLADORA DE AIRE	1
TRICICLO	19	SWITCH PARA RED	1

UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	114	TABLERO ALFANUMERICO DE CONTROL	1
VIBRADOR DE CONCRETO	2	TALADRO ELECTRICO PORTATIL	1
Total general	1380	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA	3
		TECLADO - KEYBOARD	231
		TELEFONO	35
		TELEVISOR A COLORES	1
		TEODOLITO DE VERNIER	1
		TRACTOR ORUGA	1
		TRICICLO	19
		UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	131
		VIBRADOR DE CONCRETO	2
		Total general	1591

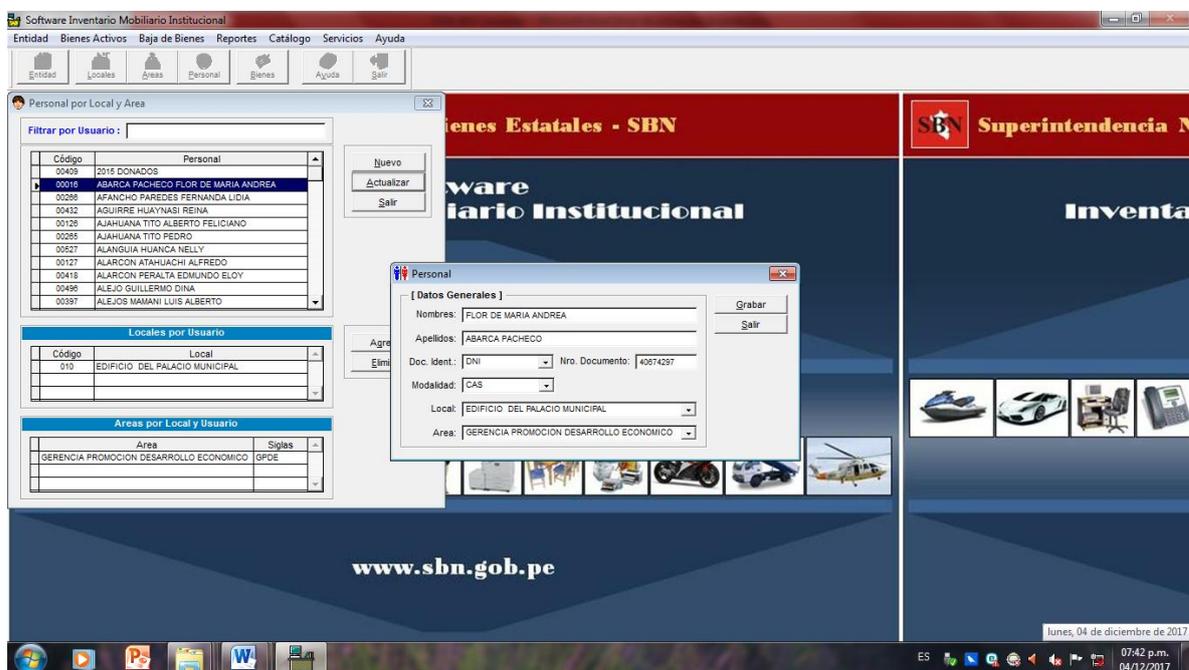
ANEXOS N°0 4 PRESENTACIÓN DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL SIMI VR. 3.5



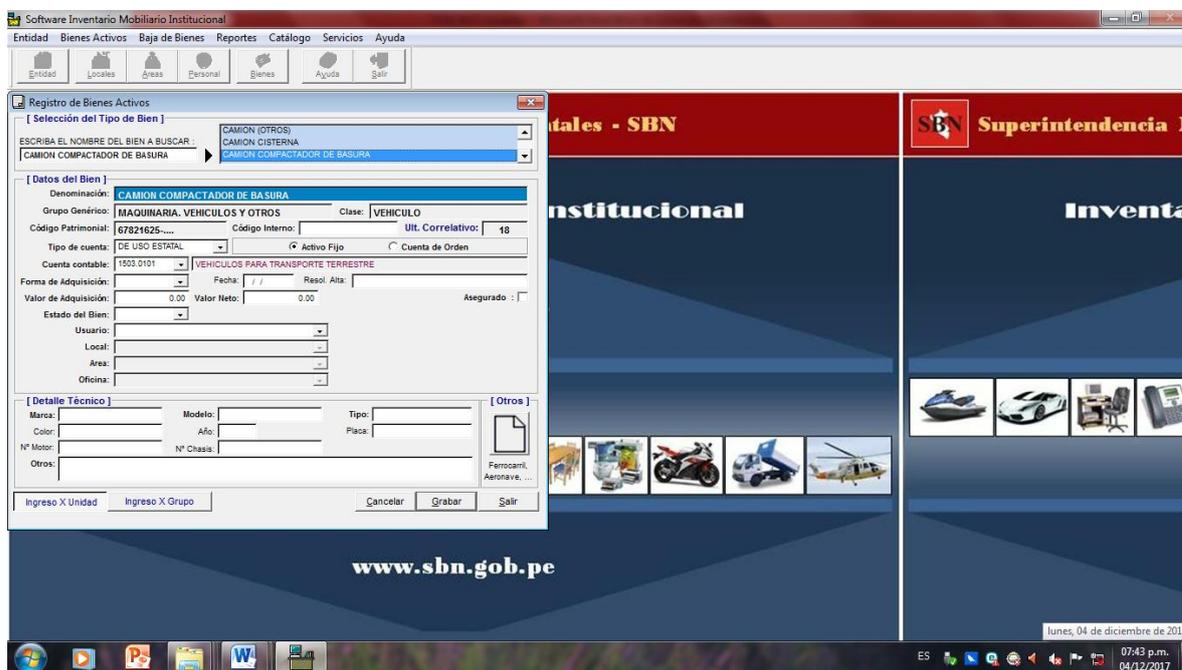
DATOS DE LA ENTIDAD



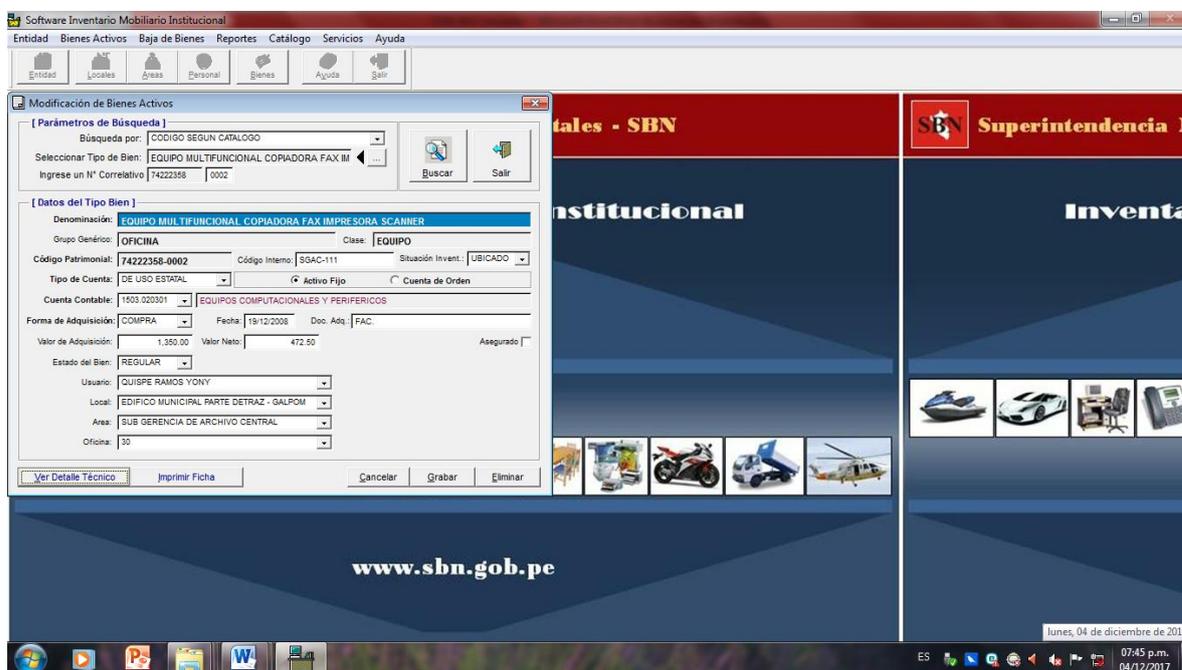
PERSONAL POR LOCAL Y ÁREA



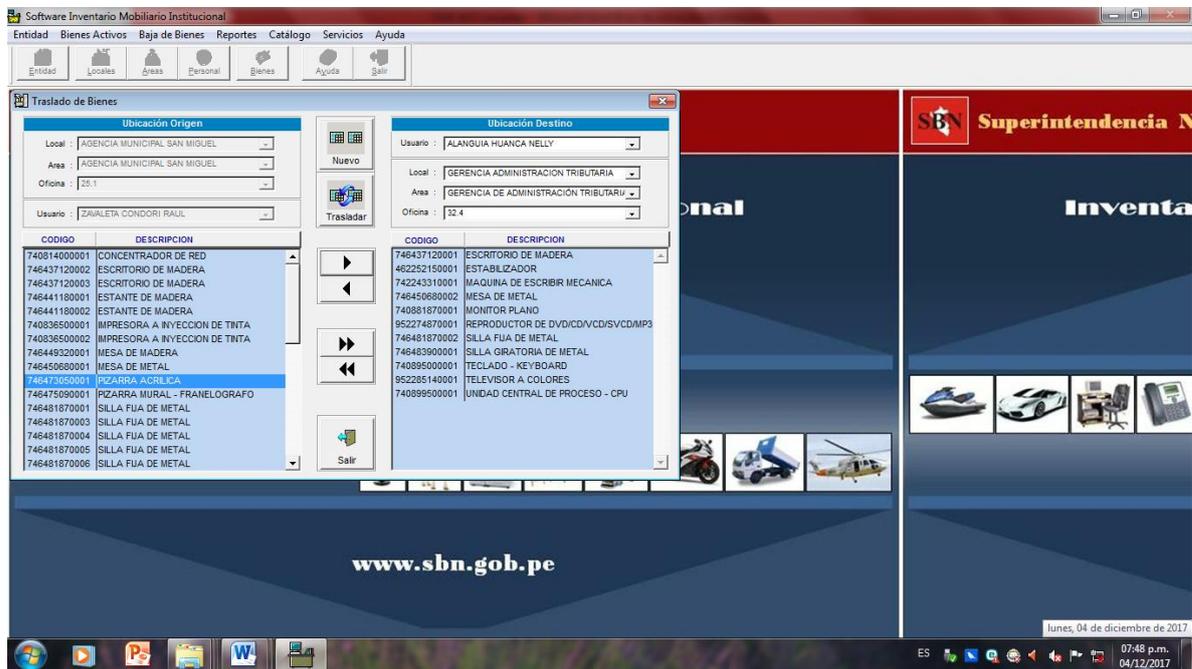
REGISTRO DE BIENES ACTIVOS



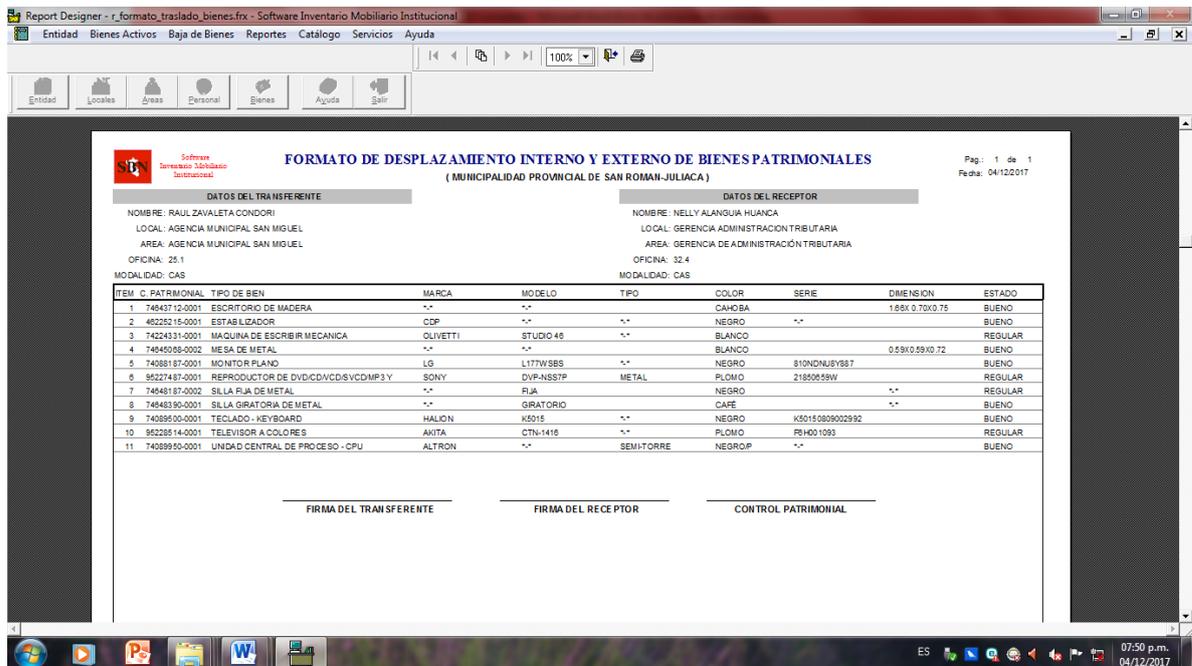
MODIFICACIÓN DE BIENES ACTIVOS



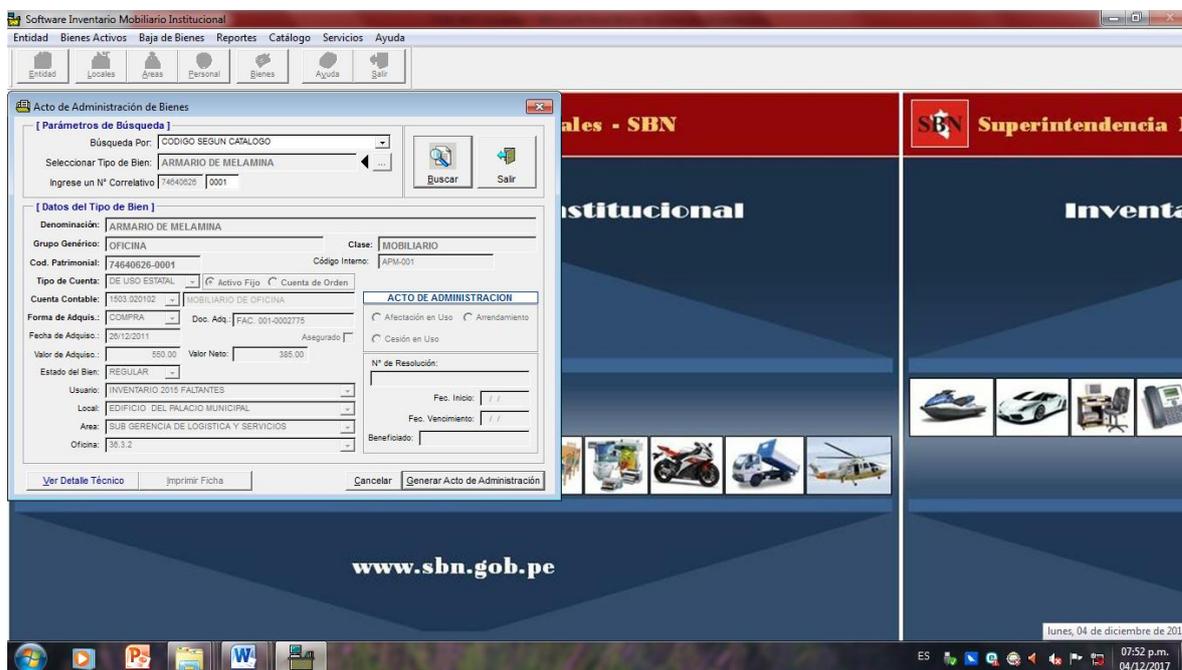
TRASLADO DE BIENES



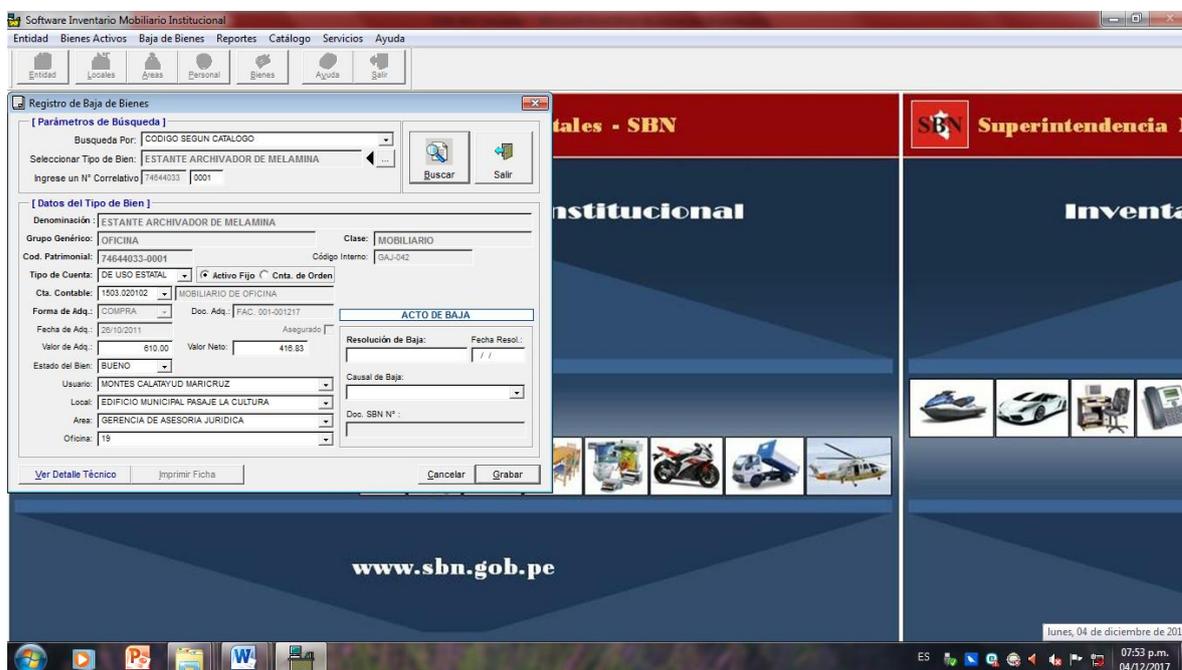
FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES



ACTO ADMINISTRATIVO DE BIENES



REGISTRO DE BAJA DE BIENES



FICHA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

Report Designer - r_formato_asignacion_bienes_mob.fx - Software Inventario Mobiliario Institucional

Entidad Bienes Activos Baja de Bienes Reportes Catálogo Servicios Ayuda

Entidad Locales Areas Personal Bienes Ayuda SMI

FICHA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES
 -Mobiliario, Equipo y Maquinaria-
 (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN-JULIACA)

Pág.: 1 de 1
 Fecha: 04/12/2017

NOMBRE: 0048 - KARINA EDITH MACHADO CORTEZ
 MODALIDAD: CAS
 LOCAL: EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL
 AREA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA: 34.1

ITEM	C	PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
1		74840321-0010	ARCHIVADOR DE MADERA	**	**		CAFE		1.3X1.33X0.39	BUENO
2		74840592-0006	ARMARIO DE MADERA				CAFE		2.30X0.54X0.42	MUY BUENO
3		74843237-0003	CREENZA DE MADERA	**	**		CAFE		0.42X0.52X0.66	REGULAR
4		74222358-0018	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX	KYOCERA	M2035DNL		BLANCO/NEGRO	1102PMUSOLZJ54041		MUY BUENO
5		74843745-0098	ESCRITORIO DE MELAMINA				NEGRO/CAFE		1.20X0.59X0.75	MUY BUENO
6		74844152-0093	ESTANTE DE MELAMINA				CAFE		1.95X1.38X0.40	MUY BUENO
7		74844188-0027	ESTANTE DE METAL	**	**		PLOMO		**	REGULAR
8		74084100-0191	IMPRESORA LASER	HP	CE555A	P1102W	NEGRO	BR55045HD9		MUY BUENO
9		74844932-0038	MESA DE MADERA	**	**		ROJO		0.74X0.42X0.72	REGULAR
10		74848187-0848	SILLA FIJA DE METAL				NEGRO			MUY BUENO
11		74848390-0115	SILLA GIRATORIA DE METAL				NEGRO			MUY BUENO
12		74848528-0013	SILLA PLEGABLE DE METAL	**	**		NEGRO		**	REGULAR
13		74848528-0014	SILLA PLEGABLE DE METAL	**	**		NEGRO		**	REGULAR
14		74848528-0015	SILLA PLEGABLE DE METAL	**	**		NEGRO		**	BUENO
15		95228237-0005	TELEFONO	PANASONIC	**	**	BLANCO		**	MALO

lunes, 04 de diciembre de 2017

ES 07:58 p.m. 04/12/2017

CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

Report Designer - r_catalogo.fx - Software Inventario Mobiliario Institucional

Entidad Bienes Activos Baja de Bienes Reportes Catálogo Servicios Ayuda

Entidad Locales Areas Personal Bienes Ayuda SMI

CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

Pág.: 1
 Fecha: 04/12/2017

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN	CODIGO
1	ABONADORAS EN GENERAL	04220050
2	ABRELATA INDUSTRIAL	32220013
3	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	74220007
4	ACELERADOR LINEAL	53220010
5	ACELEROGRAFO	60220013
6	ACELOMETRO	60220025
7	ACIDOMETRO	60220033
8	ACLIMETRO	60220041
9	ACONDICIONADOR CILINDRICO	67500009
10	ACORDEON	38220050
11	ACTINOGRAMA	60220050
12	ACTINOMETRO	60220107
13	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	46220025
14	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	46220050
15	ACUÑADORA	67220050
16	ADAPTADOR INALAMBIRICO PARA RED	74080028
17	ADAPTADOR RADIOLOGICO PEDIATRICO	53220019
18	ADAPOMETRO	53220028
19	ADITOMETRO	60220135
20	ADMITANOMETRO	53220037
21	ADORNIO DE COFRATIVO (MAYOR A 1/8 LIT)	38400050
22	AEROGRAFIA	60220163
23	AERODESLIZADOR	67040700
24	AEROGRAFO	38220280
25	AEROMETRO	60220220
26	AEROSIMPLEX	67220139
27	AFILADOR AUTOMATICO DE CUCHILLAS	53220050
28	AFINADOR DE SONIDO	95220050
29	AGENDA ELECTRONICA	74220013
30	AGITADOR (OTROS)	53220160

lunes, 04 de diciembre de 2017

ES 07:59 p.m. 04/12/2017

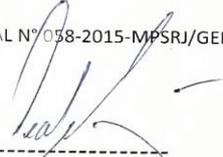
**ANEXOS N° 05 ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE
INVENTARIO 2015**



Municipalidad provincial de
San Román – Juliaca

**Comisión Especial de Inventario de
Bienes Muebles e Inmuebles del
2015.**

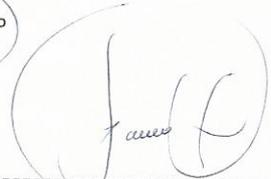
RESOLUCION GERENCIAL N° 038-2015-MPSRJ/GEMU



Cpc. Alberto Feliciano Ajahuana Tito
Presidente



Cpc. Carlos Ojeda Barreda
Miembro



Cpc. Dany Daniel Coaquira Mamani
Miembro



Ing. Juan G. Mamani Larico
Miembro



Ing. Teófilo Paredes Arpi
Miembro



Tec. Mec. Domingo Vicente Huanca Carrasco.
Miembro

ANEXOS N° 06 ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO 2015

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Acta de la Comisión Especial de Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles Inmuebles del 2015 de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca

En la ciudad de Juliaca, en las Instalaciones del Palacio Municipal de la Sub Gerencia de Contabilidad, siendo las 09:00 AM del día lunes Treinta de Noviembre del dos mil quince, se reunieron los integrantes de la Comisión Especial de Inventario Físico valorizado de los Bienes Muebles e Inmuebles del 2015; Designados mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 058-2015-MPSRJ/GEMU y el Equipo Técnico Encargado de realizar el Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles e Inmuebles del 2015. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución antes mencionados:

Asistentes de la Comisión de Inventario 2015:

- Presidente : CPC. ALBERTO FELICIANO AJAHUANA TITO
- Miembro : TEC. MEC. DOMINGO VICENTE HUANCA CARRASCO.
- Miembro : CPC. CARLOS BARREDA OJEDA
- Miembro : CPC. DANY DANIEL COAQUIRA MAMANI
- Miembro : ING. JUAN G. MAMANI LARICO.
- Miembro : ING. TEOFILO PAREDES ARPI.

Y asistente Como Coordinador del Equipo Técnico de Inventario:

- Ing. Raúl Quispe Yana

El Presidente de La Comisión Especial de Inventario Físico valorizado de los Bienes Muebles e Inmuebles del 2015, declara hábil la sesión y somete a consideración de los miembros de la Comisión de inventario la siguiente orden del día:

Orden del Día:

- Verificación del quorum
- Dar por Culminado el proceso de toma de inventario físico del 2015.

Actuados:

- Que la verificación física in situ, realizado por el Equipo Técnico de Inventario, Se culminó el 06 de Noviembre del presente año. Por consiguiente se valida como acta de cierre del inventario físico
- La Conciliación Físico Contable dio inicio el 09 de Noviembre del presente año.



Acuerdos:

- Se propone presentar cuadro de los Bienes faltantes en base a un análisis real del registro en el inventario para su saneamiento.
- Determinar en un cuadro de resumen los bienes que fueron ingresados de forma errónea
- Se Procede a Actualizar el SIMI v 3.5, la Valorización, depreciación de Bienes según los comprobantes y datos proporcionados por Contabilidad, para la Conciliación físico Contable.

En señal de conformidad suscribieron el acta, siendo las 11:00 A.M del mismo día

Handwritten signatures and identification numbers:

- 02370825
- DM 0242554
- DM 02415929
- DM 47252536
- 02446501
- 02410144

ANEXOS N° 07 ACTA DE CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE 2015

ACTA DE CONCILIACION FÍSICO CONTABLE

00005
JORGE G. GUTIERREZ

En las instalaciones del Palacio Municipal, Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca siendo las Horas 02:30 pm. del Lunes 21 de Diciembre del 2015, se reunieron: El Sr. Alberto Feliciano Ajahuana Tito, presidente de la Comisión de Inventario 2015, El Sr. Raúl Quispe Yana, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Coordinador), Sr. Guido Joel Mestas Gutiérrez, Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (SIMI), El Sr. Edson Duberly Colla Condori, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Encargado del Inventario Físico de Muebles), El Sr. Reynaldo Tito Roque, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Encargado de Inventario Físico de Inmuebles), Sr. Vladimir Grover Condori Condori, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Encargado de Inventario Físico de Muebles), Sr. Franz Halaoca Quispe, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Encargado de Inventario Físico de Muebles), Clemencia Quispe Hanco, Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario (Encargado del Inventario Físico de Muebles), Sr. Victor Ccari Sucasaca, Encargado del Inventario Físico de Muebles, Y de la otra parte la Srta. Lidia Pilar Canaza Diaz, responsable del Área Estados Financieros, Sr. CPC. Carlos Barreda Ojeda Sub Gerente de la Sub Gerencia de Contabilidad.

Dando cumplimiento a la Resolución Gerencial N° 058-2015-MPSRJ/GEMU, se procede a conciliar los saldos al 31 de Diciembre del ejercicio 2014 según Anexo N° 01, conforme se detalla a continuación:

CUADRO RESUMEN VALORIZADO PARA CONCILIACION FISICO CONTABLE 31/12/2014

CUENTA	DENOMINACION CUENTA	CONTABILIDAD	COMISION DE INVENTARIO	DIFERENCIA SALDOS	FALTANTES S/.	SOBRANTES S/.	PENDIENTE POR ANALIZAR
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	90,412,486.62	104,666,488.92	-14,254,002.31	-1,227,748.525	16,307,121.57	3,280,867.79
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales	11,439,269.74	23,719,655.27	-12,280,386.54	911,733.37	15,396,151.86	2,204,031.95
1501.0201	Edificios Administrativos	1,740,980.82	2,267,422.66	-526,441.84	-	2,267,422.66	1,740,980.82
1501.0202	Instalaciones Educativas	3,516,039.34	3,516,039.34	-	-	-	-
1501.0204	Instalaciones Sociales Y Culturales	6,182,249.58	17,936,194.27	-11,753,944.70	911,733.37	13,128,729.20	463,051.13
1501.03	Estructuras	78,973,216.88	80,946,832.65	-1,973,615.77	-2,139,481.89	910,969.71	1,076,835.84
1501.0302	Infraestructura Vial	57,507,333.63	56,830,497.79	1,076,835.84	-	-	1,076,835.84
1501.0305	Agua Y Saneamiento	1,382,999.77	1,382,999.77	-	-	-	-
1501.0306	Plazuelas, Parques Y Jardines	8,606,931.03	4,794,664.16	3,812,266.87	-	4,723,236.59	910,969.71
1501.0399	Otras Estructuras	11,075,952.45	17,938,670.93	-6,862,718.48	0.00	0.00	342,323.47
1502	Activos No Producidos	22,362,062.56	22,019,739.09	342,323.47	-	-	342,323.47
1502.01	Tierras Y Terrenos	22,362,062.56	22,019,739.09	342,323.47	-	-	342,323.47
1502.0101	Tierras Urbanas	21,973,098.67	21,630,775.20	342,323.47	-	-	342,323.47
1502.0102	Tierras Rurales	388,963.89	388,963.89	0.00	-	-	-
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	61,310,942.28	19,877,152.68	41,433,789.60	2,954,565.51	104,001.56	38,583,225.60
1503.01	Vehículos	10,532,571.35	5,569,560.55	4,963,010.80	184,110.40	6.00	4,778,906.40
1503.0101	Para Transporte Terrestre	10,532,571.35	5,569,560.55	4,963,010.80	184,110.40	6.00	4,778,906.40
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros	50,778,370.93	14,307,592.13	36,470,778.80	2,770,455.11	103,995.56	33,804,319.20
1503.0201	Para Oficina	280,106.06	179,453.75	100,652.31	114,584.31	14,032.00	983,720.48
1503.020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	1,508,284.89	241,912.67	1,266,372.22	283,599.74	1,048.00	983,720.48
1503.020102	Mobiliario De Oficina	13,050.00	13,050.00	-	-	-	-
1503.0202	Para instalaciones Educativas	13,050.00	13,050.00	-	-	-	-
1503.020202	Mobiliario Educativo	2,371,486.77	1,517,919.20	853,567.57	936,489.08	82,921.56	-
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones	2,111,355.98	1,377,906.60	733,449.38	808,984.39	75,535.06	-
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	1,997.25	3,272.25	-1,275.00	-	1,275.00	-
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	258,133.54	136,740.35	121,393.19	127,504.69	6,111.50	-
1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos	11,106.75	10,953.25	143.50	146.50	3.00	-
1503.020401	Mobiliario	178.50	152.00	26.50	28.50	2.00	-
1503.020402	Equipo	10,928.25	10,801.25	117.00	118.00	1.00	-
1503.0205	Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	44,320.24	35,304.50	9,015.74	9,019.74	4.00	-
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero	3,545.00	3,547.00	-2.00	-	2.00	-
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	40,775.24	31,757.50	9,017.74	9,019.74	2.00	-
1503.0206	Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte	26,420.00	6,506.00	19,914.00	19,915.00	1.00	-
1503.020601	Equipo De Cultura Y Arte	210.00	6,506.00	19,704.00	19,705.00	1.00	-
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte	26,210.00	6,506.00	19,704.00	19,705.00	1.00	-
1503.0207	Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación	4,974.00	4,625.00	349.00	354.00	5.00	-
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación	354.00	354.00	-	354.00	-	-
1503.020702	Mobiliario De De Deportes Y Recreación	4,620.00	4,625.00	-5.00	-	5.00	-
1503.0208	Mobiliario, Equipos, Aparatos Y Armamento Para La Defensa Y La Seguridad	40,510.00	20,670.00	19,840.00	19,840.00	-	-
1503.020801	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	40,510.00	20,670.00	19,840.00	19,840.00	-	-
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos	46,478,112.22	12,277,187.75	34,200,924.46	1,386,306.74	5,981.00	32,820,598.72
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	83,694.45	63,942.20	19,752.25	22,961.25	3,209.00	-
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	6,337.00	3,055.00	3,282.00	3,304.00	22.00	-
1503.020903	Seguridad Industrial	123,987.08	120,144.50	3,842.58	6,558.58	2,716.00	-
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	193,091.14	143,498.00	49,593.14	45,593.14	-	-
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medicion	470,196.12	100,491.95	369,704.17	369,729.17	25.00	-
1503.020906	Equipos Para Vehiculos	45,590,314.66	11,840,885.34	33,749,429.32	928,835.60	5.00	32,820,598.72
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	445.00	-	445.00	445.00	-	-
1506	OBJETOS DE VALOR	465,654.34	440,108.78	25,545.56	995.56	-	24,550.00
1507	OTROS ACTIVOS	59,742.74	58,747.18	995.56	995.56	-	-
1507.02	Bienes Culturales	43,247.18	43,247.18	-	-	-	-
1507.0201	Libros Y Textos Para Bibliotecas	987.22	987.22	-	-	-	-
1507.020101	Computadoras, Información Y Generales	2,378.20	2,378.20	-	-	-	-
1507.020102	Filosofía Y Psicología	11.52	11.52	-	-	-	-
1507.020103	Religion	11,879.92	11,879.92	-	-	-	-
1507.020104	Ciencias Sociales	2,080.11	2,080.11	-	-	-	-
1507.020105	Lingüística	8,026.43	8,026.43	-	-	-	-
1507.020106	Ciencia Y matemáticas	15,179.95	15,179.95	-	-	-	-
1507.020107	Tecnología	549.60	549.60	-	-	-	-
1507.020108	Arte Y Recreación	825.55	825.55	-	-	-	-
1507.020109	Literatura	1,328.68	1,328.68	-	-	-	-
1507.020110	Geografía e Historia	16,495.56	15,500.00	995.56	995.56	-	-
1507.0299	Otros Bienes Culturales	381,361.60	381,361.60	-	-	-	-
1507.03	Activos Intangibles	24,550.00	24,550.00	-	-	-	-
1507.0302	Software	24,550.00	24,550.00	-	-	-	-
1507.98	Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros Per Distribuir	174,551,590.80	147,003,489.47	27,548,101.33	1,728,257.55	16,411,123.13	42,230,966.86
TOTAL INVENTARIO 2014							

BIENES NO DEPRECIABLES Y/O DE CONTROL

Cuenta	Denominación Cuenta	CONTABILIDAD	COMISION DE INVENTARIO	DIFERENCIA SALDOS	FALTANTES S/.	SOBRANTES S/.	BIENES POR ANALIZAR
9106.03	Bienes No Depreciables	-	127,510,631.14	-127,510,631.14	-	127,510,631.14	-
9106.0303	Muebles Y Enseres No Depreciable	-	127,510,533.14	-127,510,533.14	-	127,510,533.14	-
9106.0303.01	Instalaciones Sociales Y Culturales	-	14,267,261.80	-14,267,261.80	-	14,267,261.80	-
9106.0303.02	Piazuelas , Parques y Jardines	-	7,274,261.58	-7,274,261.58	-	7,274,261.58	-
9106.0303.03	Otras Estructuras	-	10,692,403.67	-10,692,403.67	-	10,692,403.67	-
9106.0303.04	Terrenos Urbanos	-	95,272,803.09	-95,272,803.09	-	95,272,803.09	-
9106.0303.05	Muebles Y Enseres	-	3,803.00	-3,803.00	-	3,803.00	-
9105.0304	Libros y textos para biblioteca	-	98.00	98.00	-	98.00	-

FALTANTES: - La Comisión de Inventario 2015 determino como faltante en el Rubro de Edificios y Estructuras por un importe de S/. 1,227,748.525, en el rubro de Vehiculos Maquinarias y Otros por S/. 2,954,565.51, en el rubro de Objetos de Valor por un importe de S/. 445.00, y en el rubro de Otros Activos por un importe de S/ 995.56, no se verifico por falta de tiempo en vista que en algunos rubros varia la tasación por parte de la Comisión con los datos de la Información Contable, de la misma forma la ubicación exacta del Bien Mueble e Inmueble. Segun Anexo N° 02, que forma parte de la presente.

La Comisión de Inventarios en la Cuenta 1507.0299 no ha ubicado bienes por un importe de S/. 1,450.00.

SOBRANTES: - La Comisión de Inventario ha ubicado de mas Infraestructuras en el Rubro de Estructuras por un importe de S/. 16,307,121.57 los mismos que fueron valorizados por el equipo técnico del inventario y de la misma forma los Bienes Muebles e Inmuebles han variado con la información contable y la valorización del equipo técnico de inventario. Segun anexo N° 03, que forma parte de la presente.

Por otro lado S/15,500.00 corresponde a la Cuenta 1507.0299 Otros Bienes Culturales según comprobante de pago Nro. 001108 Del 2001. Sin embargo, en los Registros contables solo se han Registrado por el importe de S/. 15,045.56 faltando Registrar S/. 454.44 por el cual aparece una diferencia de S/. 995.56 en la presente conciliación. Asimismo la Comisión de Inventarios ah ubicado bienes demás en la Sub Cuenta Contable 1507.0201 Libros Y Textos para Biblioteca las cuales no están valorizadas. Para la cual se recomienda la reclasificación.

PENDIENTE POR ANALIZAR: - La Comisión de Inventario y la Sub Gerencia de Contabilidad han ubicado las cuentas por Analizar en el rubro de Edificios y Estructuras por un importe de S/. 3,280,867.79, en el rubro de Activos no Producidos por S/. 342,323.47 y en el rubro de Vehiculos Maquinarias y Otros por S/ 38,583,225.60, que a la fecha se tiene el Informe N° 012-2011-MPSR-/CONT para el Comité de Saneamiento Contable, los mismos daran efecto los faltantes y sobrantes que se ha determinado en la presente.

No existiendo otro punto por tratar, se firma la presente Acta de Conciliación, a los veinte dias del mes de Mayo del 2015.

Alberto Feliciano Ajahuana Tito,
presidente de la Comisión Especial de Inventario 2015

CPC Carlos Barrea Ojeda
Sub Gerente de Contabilidad

Lidia Pilar Cañaza Diaz
Responsable del Área Estados Financieros

Raúl Quijpe Yaná
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión Especial de Inventario

Reynaldo Tito Roque
Integrante del Equipo Técnico de la Comisión Especial de Inventario

Guido Joel Mestas Gutierrez
Integrante del Equipo Técnico de la Comisión Especial de Inventario

Edson Duberly Coilla Condori
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión Especial de Inventario

Vladimir Grover Condori Condori
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario

Franz Halanoca Quispe
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario

Jessica Roxana Uscamayta Catacora
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario

Clemencia Quispe Hancoc
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario

Victor C Cari Sucasaca
Integrante del Equipo Funcional de la Comisión de Inventario

ANEXOS N° 08 HOJA DE TRABAJO DE ACTIVOS FIJOS AL 2015

CONTROL DE ACTIVO MPRSJ 2014 - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS												
CUENTAS: 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y 1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS												
N°	ORD	DIV	Div	CUENTA CONTABLE	Documento	Tipo	META	Otras	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	Color	
13	48	0001	332.03.01	1503.020301 Equipos Computacionales Perifericos	Y PC		DIRECCION DE SERVICIOS PUBL	B	IMPRESORA (OTRAS)	LX300		EPSC
14	48	0002	332.03.01	1503.020301 Equipos Computacionales Perifericos	Y PC		DIRECCION DE SECRETARIA DE	N	IMPRESORA (OTRAS)	LX300		EPSC
15	48	0003	332.03.01	1503.020301 Equipos Computacionales Perifericos	Y PC		DIRECCION DE NOTIAS	B	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO			
16	48	0009	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	R	CAMION CISTERNA			FOR
17	48	0011	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	R	CAMION VOLQUETE	RANGER TC-114		HNC VOL
18	48	0012	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	R	CAMION COMPACTADOR DE BASURA			DOO
19	48	0013	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	B	CAMION FURGON			DOO
20	48	0014	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	R	CAMION (OTROS)	OP300		DOO AZU
21	120	0015	332.03.01	1503.020102 Mobiliario de Oficina			DIRECCION DE ADMINISTRACION	R	SILLA FIJA DE METAL			NEG
22	48	0016	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	B	CAMIONETA			TOY BLAN
23	48	0017	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	M	CAMION VOLQUETE			PEO ROU
24	48	0019	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	B	CAMIONETA			VOL AZU
25	48	0020	332.02.01	1503.0101 Para Transporte Terrestre			DIRECCION DE DESARROLLO UREA	B	CAMIONETA	PICK UP CS		NSS CAM

ANEXOS N° 09 REPORTE GENERAL DEL SIMI VR. 3.5 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – REPORTE EXCEL AL 2015

11-12-2015 - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA													
codbien	codlocal	nmb_loca	codarea	nmb_ars	ubicacion	codusuari	nombre	codant	descripcion	marca	modelo	tipo	color
1	462200500001	019	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS			HALLIOM	ATX-500(MA)	METAL	BLANCO
4	462200500002	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00294	JUAN GUALUTI-056	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS				POWER SEF		
5	462200500003	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00294	JUAN GUALUTI-057	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS				POWER SEF		
6	462200500004	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00294	JUAN GUALUTI-058	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS				POWER SEF		
9	462200500007	019	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS						BLANCO
10	462200500008	019	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS			POWER			BLANCO
23	952203990001	008	EDIFICIO ML GDU	GERENCIA 742	00346	WILFREDO J CDU-008	ANALIZADOR DE TELEFONO			FORMA			BLANCO
25	952203990004	010	EDIFICIO DI SGRPP	SUB GEREN 22	00042	EDILBERTO SGRPP-300	ANALIZADOR DE TELEFONO			PHIASONIC	KO-T231		BLANCO
26	952203990005	031	TEATRO MU SGDC	ELAB GEREN 65	00407	ELAR QUISE SGDC-027	ANALIZADOR DE TELEFONO			BY GIGASIT			PLASTICO/NEGRO
48	746403210021	010	EDIFICIO DIA	ALCALDIA 03	00435	OSWALDO EA-016	ARCHIVADOR DE MADERA						AMARILL
52	746403210025	010	EDIFICIO DIA	ALCALDIA 03	00435	OSWALDO EA-028	ARCHIVADOR DE MADERA						AMARILL
133	746405920002	006	PISCINA MU APM	ADMINISTR#70.1	00437	ELY YOVANN APM-009	ARMARIO DE MADERA						CAOBA
143	952200500004	010	EDIFICIO DI SGL	SUB GEREN 29.3.2	00150	FALTANTES	ASPIRADORA ELECTRICA			SAMSUNG			
158	602207850012	011	EDIFICIO MU LMS	LAB MECA 38.1	00324	DORIS I SEI	BALANZA ELECTRONICA			JR			
193	602208420001	021	MERCADO TDTA	DEPARTAME 57.2	00307	ALFREDO ATDTA-025	BALANZA MECANICA			DIGI	D5-700		
188	602208420004	010	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO	BALANZA MECANICA			OHAUS			
172	746411010002	019	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO ABP-021	BANCA (OTRAS)						CAFE
184	746411350011	010	EDIFICIO DI SGL	SUB GEREN 29.3.2	00150	FALTANTES SGGA-011	BANCA DE MADERA						AZUL
197	746411350018	010	EDIFICIO DI SGRPP	SUB GEREN 22	00042	EDILBERTO SGRPP-305	BANCA DE MADERA						CREMA
207	746411350028	019	CAMAL MUN OI	ALMACEN D 29.3.2.1	00269	LAUREANO SGRG-013	BANCA DE MADERA						AMARILL
219	746411350047	009	EDIFICIO ML ECDR	S.G. EDUCA 50.1	00124	EDGAR RAU DBM-145	BANCA DE MADERA						AMARILL
220	746411350048	009	EDIFICIO ML ECDR	S.G. EDUCA 50.1	00124	EDGAR RAU DBM-146	BANCA DE MADERA						AMARILL
229	746411350057	032	TALLER MUI APJ-C	ALMACEN P.54.1.1	00398	PASQUAL C. SGGA-043	BANCA DE MADERA						AMARILL
237	746411350065	009	EDIFICIO ML ECDR	S.G. EDUCA 50.1	00124	EDGAR RAU	BANCA DE MADERA						AMARILL
245	746411350073	009	EDIFICIO ML ECDR	S.G. EDUCA 50.0.1	00415	VICTOR ALE	BANCA DE MADERA						MARRON
248	746411350077	009	EDIFICIO ML ECDR	S.G. EDUCA 50.0.1	00415	VICTOR ALE	BANCA DE MADERA						MARRON
262	912215970001	010	EDIFICIO DI SGL	SUB GEREN 29.3.2	00150	FALTANTES	BICICLETA			NINJA	PASEO		AMARILL
263	912215970002	010	EDIFICIO DI SGL	SUB GEREN 29.3.1.2	00250	COMITE RES	BICICLETA			NINJA	PASEO		ROJO/A
289	952214000001	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00123	WILLIAM EI	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA			ROHS CONF RED CABLE			NEGRO/
290	952214000002	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00123	WILLIAM EI	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA			ROHS CONF RED CABLE			NEGRO/
291	952214000003	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00123	WILLIAM EI	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA			ROHS CONF RED CABLE			NEGRO/
292	952214000004	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00123	WILLIAM EI	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA			ROHS CONF RED CABLE			NEGRO/
293	952214000005	010	EDIFICIO DI UTI	UNIDAD DE 26	00123	WILLIAM EI	CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA			ROHS CONF RED CABLE			NEGRO/

**ANEXOS N° 10 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES
“ANÁLISIS DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL VR 3.5 Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA, PERIODOS 2015-2016**

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>PG. ¿Cómo es la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 en relación al control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016?</p> <p>PE. 1 ¿Cuáles son las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016?</p> <p>PE. 2 ¿Cómo es el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016?</p> <p>PE. 3 ¿Cómo se puede mejorar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016?</p>	<p>OG. Analizar la aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 y control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodo 2015-2016.</p> <p>OE. 1 Describir las características del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.</p> <p>OE. 2 Analizar el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.</p> <p>OE.3 Proponer políticas destinadas a mejorar la Aplicación del Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 para un adecuado control patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca.</p>	<p>HG. El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 no se aplica adecuadamente lo cual genera debilidades en el Control Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodo 2015-2016.</p> <p>HE. 1 El Software Inventario Mobiliario Institucional Vr. 3.5 presenta deficiencias en cuanto al registro de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.</p> <p>HE. 2 El Control Patrimonial presenta falencias en la Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, periodos 2015-2016.</p>	<p>Control Patrimonial</p> <p>Control Patrimonial</p> <p>Control Patrimonial</p>	<p>Tiempo de evaluación, procesamiento y análisis de datos</p> <p>Claridad de los medios y procedimientos</p> <p>Incremento de los Bienes patrimoniales sobrantes y faltantes</p>