

**“UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA”**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES

ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA



LA INADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
MOBILIARIO EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA
PROVINCIA DE HUANTA

Tesis para optar el título de:

CONTADOR - PÚBLICO

Presentado por:

Osman Alfredo De Lama Coronado

Asesor: *CPC. Luis Huamán Mejía*

AYACUCHO - PERÚ

2006

AGRADECIMIENTO

Mi reconocimiento:

A los docentes de la Escuela de Formación Profesional de Contabilidad y Auditoría, a los gobiernos locales que tienen su sede en la provincia de Huanta, a mis amigos Aníbal Ramiro y Silverio Walter que con su apoyo y colaboración hicieron posible cristalizar este trabajo de investigación, y en especial al asesor del presente trabajo, CPC Luis Renán Huamán Mejía

DEDICATORIA

A MIS PADRES ROSA Y ALFREDO,
A MI ESPOSA YOLANDA BENIGNA
Y NUESTROS HIJOS SOLANGE
ROXANA Y DALMA VANESSA QUE
CON ABNEGACION Y CARIÑO
HICIERON POSIBLE LA
CULMINACION DE MI CARRERA.

OSMANC ALFREDO.

I N D I C E

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

INDICE

INTRODUCCIÓN

C A P Í T U L O I

APECTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZATIVO EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUANTA

1. GENERALIDADES	15
2. ÓRGANOS DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS	17
2.1. EL CONCEJO MUNICIPAL – FUNCIONES	17
2.2. LA ALCALDIA	20
2.3. LAS COMISIONES DE REGIDORES	21
2.4. LA GERENCIA MUNICIPAL	22
2.5. LA SUB-GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	22
2.6. LA SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	23
2.7. LA SUB-GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	25
2.8. LA SUB-GERENCIA DE SECRETARÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL	26
2.9. LA SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	26
2.9.1. Unidad de recursos humanos	27
2.9.2. Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares	28
2.9.3. Unidad de contabilidad	29
2.9.4. Unidad de tesorería	30
2.9.5. Unidad de servicio y equipo mecánico	31
2.10. LA SUB-GERENCIA DE RENTAS	32
2.11. LA SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROMOCION AGROPECUARIA	34
2.12. LA SUB-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	36
2.13. LAS EMPRESAS MUNICIPALES	39

C A P Í T U L O I I

EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

1. DEFINICIÓN.	43
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	45
3. NORMATIVIDAD GENERAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.	46
3.1. UNIDAD EN EL INGRESO FISICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES.	46
3.1. AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO.	47
3.2. VERIFICACION DEL ESTADO Y UTILIZACION DE BIENES Y SERVICIOS.	47
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ABASTECIMIENTO.	48
5. LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.	49
5.1. LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.	49
5.1.1. Naturaleza	50
5.1.2. Objetivos	50
5.1.3. Organización	50
5.1.4. Funciones Generales	52
5.2. FASES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO-DOCUMENTOS FUENTES	
5.2.1. Área de Programación	52
5.2.2. Área de Adquisición	53
5.2.3. Área de Almacenamiento	53
5.2.4. Área de Distribución	53
6. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y EL SIAF-SP.	54
6.1. EL SIAF: ASPECTOS TECNICOS	54
6.1.1. El Siaf Administrativo	55
6.1.2. El Siaf Contable	55
6.2. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SU RELACION CON EL SIAF-SP	55
6.3. LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	56
6.4. LA ESTRUCTURA DEL GASTO	57
7. EL SISTEMA DE ABSTECIMIENTO Y LAS NORMAS DE CONTROL.	58
7.1. CRITERIO DE ECONOMIA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	59
7.2. UNIDAD DE ALMACEN	59

7.3.	TOMA DE INVENTARIO FISICO	59
7.4.	BAJA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	60
7.5.	MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	61
7.6.	ACCESO USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES	61
7.7.	CONTROL SOBRE VEHICULOS OFICIALES DEL ESTADO	61
7.8.	PROTECCION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	62
8.	RELACION DEL SISTEMA DE ABSTECIMIENTO CON EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL	62

C A P I T U L O I I I

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

1.	OBJETIVOS	64
2.	PRINCIPIOS BÁSICOS	64
3.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	67
4.	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	71
	4.1 CONVOCATORIA	71
	4.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES	73
	4.3 PRESENTACION Y ABSOLUCION DE CONSULTAS	73
	4.4 FORMULACION Y ABSOLUCION DE OBSERVACIONES E INTEGRACION DE LAS BASES	74
	4.5 PRESENTACION DE PROPUESTAS	75
	4.6 EVALUACION DE PROPUESTAS	76
	4.7 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	76
5.	EL SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTARTACIONES DEL ESTADO (SEACE).	79
6.	EL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE).	80
7.	EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	81

C A P I T U L O I V

PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES Y LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ESTADO

1. OBJETIVOS	83
2. LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES (SBN)	84
2.1 LA DIRECCION NACIONAL DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.	84
3. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	85
3.1 LOS BIENES PATRIMONIALES	86
3.2 COMPETENCIA DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	87
3.3 EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES	87
3.4 CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES	88
3.5 IDENTIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES	89
4. RELACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES CON EL SISTEMA CONTABLE	94
4.1 RELACION INTERSISTEMATICA DEL CONTROL PATRIMONIAL CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	94
4.2 INCORPORACION CONTABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES	95
4.3 CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES	95
5. EL COMITÉ DE GESTION PATRIMONIAL (CGP)	96
5.1 DEFINICION	96
5.2 FUNCIONES	96
5.3 ORGANIZACION	97
6. EL COMITE DE ALTAS BAJAS Y ENAJENACIONES (CABE)	97
6.1 DEFINICION	97
6.2 FUNCIONES	97
6.3 ORGANIZACION	97
6.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ALTAS BAJAS Y VENTAS DEL PARTIMONIO MOBILIARIO.	98
6.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANEAMIENTO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.	99

C A P I T U L O V

LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO EN LOS
GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUANTA.

1. SITUACIÓN Y MEDIOS DE QUE SE OBTIENEN LOS BIENES.	101
2. FUENTES Y CONCEPTOS DE LA OBTENCIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.	101
2.1 ADQUISICIONES	101

2.2	TRANSFERENCIA	102
2.3	DONACIONES	102
2.4	AFECTACIONES EN USO	102
3.	REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PATRIMONIO MOBILIARIO:	102
3.1	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 01, 02, 03 y 04	108
3.2	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 05, 06,07 y 08.	114
4.	REGISTRO Y CONTROL DE BAJAS DEL PATRIMONIO MOBILIARIO:	119
4.1	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 09 y 10	122
4.2	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADISCTICAS N° 11 y 12	125
4.3	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADISCTICAS N° 13 y 14	128
4.4	INTERPRETACION DE LOS CUADROS ESTADISCTICAS N° 15 y 16	130
5.	PROPUESTAS DE FORMULACION, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO:	131
5.1	PROPUESTA DE REGISTROS AUXILIARES ANALÍTICOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.	133
6.	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL REGISTRO Y CONTROL SISTEMATIZADO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO UTILIZANDO LOS AUXILIARES ANALÍTICOS PROPUESTOS.	135
	CONCLUSIONES	174
	RECOMENDACIONES	176
	ANEXOS	177
	BIBLIOGRAFIA	179

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El tema motivo de la investigación surge como consecuencia de la descoordinación e inadecuado uso racional, control e información contable de la existencia de los bienes muebles, captados bajo las diferentes modalidades de adquisición en los gobiernos locales de la provincia de Huanta; dada la irracional distribución y manejo deficiente por parte de los responsables del control patrimonial y legal, lo cual se refleja posteriormente en los estados financieros, con resultados irreales como consecuencia de la distorsión por falta de una adecuada implementación de un sistema para un control y registro patrimonial mobiliario que dificulta en la práctica mostrar la razonabilidad en los estados financieros para la toma de decisiones gerencial ajustándolos por efecto de inflación que como fenómeno económico se produce a consecuencia del aumento generalizado y sostenido del poder adquisitivo en cada uno de los bienes muebles que forman parte del activo fijo.

Un gobierno local como ente, el cual a través de la gestión pública, requiere el uso y la efectividad del tiempo en ser utilizado cada bien para tener una opción más acertada de la racionalización a que hubiere lugar, tomando

decisiones en el momento oportuno para poder cumplir con los objetivos y metas trazadas.

En nuestra provincia fundamentalmente es un hecho que se da en los responsables el manejo de estos bienes que aún no se han adecuados al registro y control patrimonial y legal, y el soporte de la información contable incumpliendo las disposiciones y normas de superintendencia de bienes nacionales, originando con ello intereses que poco o nada han contribuido en mejorar y sistematizar el proceso total que se requiere en la obtención y disposición de los bienes muebles que conforma el patrimonio.

OBJETIVOS

General:

- Sistematizar el registro, control y uso adecuado del patrimonio mobiliario y establecer la aplicación de las disposiciones y normas que emanen de la superintendencia de bienes nacionales, para realizar una adecuada conciliación de la información contable en los estados financieros con los entes rectores de la contabilidad pública.

Específicos:

- Administrar el registro y control patrimonial en los gobiernos locales de la provincia de Huanta.
- Propender a la sistematización y uniformización del tratamiento contable del patrimonio mobiliario y conocer el grado de aplicación y cumplimiento de las normas del registro y control patrimonial en los gobiernos locales de la provincia de Huanta.

HIPOTESIS

General:

La ausencia de un mecanismo en materia de registro y control mobiliario sistematizado y uniforme no va a permitir realizar una adecuada conciliación de la información contable en los estados financieros con el ente rector de la contabilidad pública.

Específicas:

- a) La inadecuada administración del patrimonio mobiliario afecta los gobiernos locales de la provincia de Huanta, porque no permite la veracidad de la información contable a ese nivel.
- b) La sistematización y uniformización contable del patrimonio mobiliario por la ausencia y aplicación de un mecanismo en materia de registro y control patrimonial originara información contable inconsistente.

METODOLOGÍA Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN

Tipo de investigación:

Se aplicará la investigación mixta, se utilizarán documentos, fuentes y un estudio directo a los gobiernos locales de la provincia de Huanta.

Nivel de investigación:

El nivel de la presente investigación será: descriptivo, analítico y explicativo, sin embargo por el contenido y forma es: deductivo, inductivo y heriástico.

La metodología utilizada como en toda investigación será:

- **Descriptiva.-** Este método nos permitirá describir e interpretar ordenadamente las características de los acontecimientos o hechos reales en los gobiernos locales de la provincia.
- **Analítica.-** Este método se utiliza durante el desarrollo de la investigación, porque toda investigación será obtenida, estudiada y analizada.
- **Comparativa.-** Con este método realizaremos comparaciones de dos o más realidades, resultados, periodos y de dos o más antecedentes y trataremos de encontrar las relaciones existentes para llegar a conclusiones valederas, que tengan importancia.

Las técnicas utilizadas fueron:

- Observación
- Análisis documental
- Encuesta
- Entrevista
- Estadística

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación, desarrolla la administración del patrimonio mobiliario que no deja de ser importante como otros procesos administrativos que concurren para una labor eficiente en una gestión pública considerándose como éste en toda gestión administrativa y que sin la administración de este proceso será imposible cumplir con las metas y objetivos trazados en una determinada gestión pública, ya sea en el corto, mediano o largo plazo en las actividades cotidianas de la prestación de servicios públicos que el estado ejerce en la población.

El área de control patrimonial y legal de los gobiernos locales de la provincia de Huanta, específicamente en el área del rubro de patrimonio mobiliario, no están debidamente implementados, ni el personal encargado, ni tampoco los directivos y jefes jerárquicos están capacitados de los sustentos técnicos – jurídicos legales del registro y control patrimonial y legal con la debida importancia que debería de merecer, hechos y situaciones que ha motivado a realizar el presente trabajo de investigación titulado “LA INADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

MOBILIARIO EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUANTA” habiéndome trazado como objetivos entre otros: uniformizar y sistematizar el registro, control y uso de los bienes patrimoniales en los gobiernos locales propendiendo a la sistematización y a la uniformización del tratamiento contable y utilización eficiente de los bienes patrimoniales en ese sector. En el desarrollo de la presente investigación el CAPITULO I trata de aspectos generales administrativo y organizativo de los gobiernos locales de la provincia de Huanta, el CAPITULO II nos presenta los conceptos básicos y definiciones del sistema nacional de abastecimiento, el CAPITULO III nos muestra el procedimiento de las contrataciones, adquisiciones y la evaluación de propuestas para el abastecimiento regular de los bienes y servicios, el CAPITULO IV, trata de los procedimientos, aspectos fundamentales, definición, obtención, clasificación, identificación, incorporación contable, registros, documentos fuentes de origen y destino, valuación, tasación, provisión, depreciación y ajustes, el CAPITULO V trata de la administración del patrimonio mobiliario en los gobiernos locales de la provincia de Huanta.

Estoy seguro que el presente trabajo de investigación, contribuirá al mejoramiento de la administración del patrimonio mobiliario de propiedad real en los gobiernos locales y servirá como base para nuevas investigaciones futuras.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVO Y ORGANIZATIVO EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUANTA

- 1. GENERALIDADES.**-En concordancia a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades N° 27972, la corporación municipal tiene por finalidad promover una adecuada prestación de servicios público local, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de la jurisdicción, así como controlar y fomentar los recursos con racional aprovechamiento y elaboración de planes de desarrollo acordes a un plan nacional previsto, como emanan de la voluntad popular se constituyen en personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia aplicándole las disposiciones y normas de manera general regulando las actividades y el funcionamiento dentro del sector público y

en particular en todas aquellas tipificadas en la provincia de Huanta, siendo sus objetivos principales los siguientes:

- Promover y conducir el desarrollo socioeconómico de la provincia de Huanta en su conjunto.
- Estricta priorización y planificación de sus necesidades.
- Brindar asesoría en todos los sectores económicamente activos o no de la población urbano-rural.
- Capacitar a los vecinos de zonas marginales con mecanismos logísticos para mejorar su nivel de vida.

Las municipalidades tienen atribuciones para aprobar su organización, administrar sus bienes y rentas y organizar los servicios públicos en forma planificada en el campo de aplicación agropecuaria, artesanal, comercial, industrial, servicios, proyectos de inversión, infraestructura pública, estudios, actividades sociales y de educación básica localizados por especialistas en la provincia.

Sabemos que con mayor frecuencia experimentamos cambios que significan por un lado una mayor densidad de población y que esta va en aumento, por otro lado la deficiencia en la atención de programas de educación y salud para todos con el costo que esto significa sumada a una recesión, podemos comprender con claridad que los gobiernos locales deberán comportarse a la altura que estas circunstancias así lo ameriten y que deberán ponerse a la vanguardia en el tiempo y su responsabilidad asumiendo el rol exigente y de calidad para lo cual han sido creadas haciendo posible que los recursos y los bienes que se utilizan sean mejor

aprovechados para poder contrarrestar las necesidades implementado con la mejor tecnología.

Podemos afirmar que en las autoridades edilicias está la decisión de contribuir a proporcionar mayores elementos técnicos y científicos a sus ejecutores, implementando sistemas de administración modernas más eficientes, confiables y seguros, aplicando los principios fundamentales en cada uno de ellos, que con el concurso de todos podemos realizar la gestión pública de la provincia de Huanta con mayor eficiencia, eficacia y en economía.

2. ORGANOS DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS

2.1. EL CONCEJO MUNICIPAL.- Es el órgano máximo de gobierno en los gobiernos locales de conformidad con la ley orgánica de municipalidades N° 27972 y está conformado por el alcalde quien ejerce funciones como titular del pliego presupuestario y representante de la población y los regidores instituidos en un número expreso por norma los mismos que ejercen funciones normativas y fiscales.

El concejo municipal establece los objetivos, orienta, formula, dirige, y supervisa la gestión municipal.

Son funciones del concejo municipal entre otros:

- Aprobar la organización interna, presupuesto, memoria y balance financiero y presupuestario anual.
- Administrar los bienes y rentas municipales.

- Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, arbitrios, derechos, licencias y otros.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- Planificar el desarrollo socioeconómico, armónico e integral de la circunscripción ejecutando los planes y programas con recursos locales, nacionales y de cooperación.
- Aceptar donaciones y legados en favor de la municipalidad.
- Aprobar la celebración de convenios y contratos de crédito interno y externo acorde con las normas vigentes para la ejecución de estudios, obras y bienes.
- Aprobar en materia remunerativa, a excepciones de las normas de austeridad en la ejecución del gasto público establecidos en las leyes anuales del presupuesto público.
- Aprobar la ejecución de proyectos de inversión y adquisición de bienes de capital, con financiamiento interno y externo.
- Declarar la vacancia del alcalde, regidores y resolver pedidos de licencia que se formulen de acuerdo a la ley.
- Aprobar empréstitos internos y externos de exclusividad para obras y servicios públicos.
- Acordar el régimen de administración de los bienes y rentas encargadas a cada gobierno local así como la administración y organización de los servicios públicos locales.
- Aprobar las formas de participación vecinal y comunal concordantes con los artículos del 112° al 115° y empresa municipal del 116° al 120°.

- Establecer la remuneración y/o dieta a los alcaldes y regidores según corresponda.
- Resolver los recursos de impugnación de su competencia.
- Practicar las investigaciones que juzgue necesarias y recabar la información de municipalidades delegadas.

El concejo municipal celebrará sesiones ordinarias en número de dos (2) y un máximo de cuatro (4) veces al mes, las sesiones extraordinarias se realizarán a convocatoria del alcalde o a solicitud de por lo menos la tercera parte del número de regidores.

Los regidores nombrados en acto electoral de sufragio tienen atribuciones como son:

- Proponer proyectos, ordenanzas, edictos y acuerdos.
- Ejecutar funciones de fiscalización y vigilancia de los actos de administración.
- Integrar las comisiones permanentes o especiales.
- Promover y constituir la participación vecinal en la problemática de los servicios municipales.
- Representar al alcalde en todos los actos y ante los organismos que este determine.
- Responsabilizar individualmente por los actos violatorios a la ley, practicado en el ejercicio del cargo, solidaridad por las resoluciones y acuerdos adoptados, a menos que salven su voto que debe constar en acta.

- Designar a los representantes de la empresa municipal y ante las empresas del sector público que tengan a su cargo la prestación de servicios que la constitución y la ley reserven.
- Cumplir las funciones ejecutivas de conformidad al artículo 35° de la ley orgánica de municipalidades.

2.2. LA ALCALDÍA.- Está a cargo del alcalde quien representa a cada gobierno local y a su vez es personero legal, siendo responsable de ejercer las funciones ejecutivas de planeación, dirección coordinación, supervisión, control y evaluación de cada administración municipal.

Son atribuciones de cada alcalde en su jurisdicción las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones de consejo.
- Promulgar ordenanzas y edictos.
- Suscribir acuerdos y resoluciones, actos de consejo y decretos de alcaldía.
- Ejecutar cumplir y hacer cumplir los acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones del consejo.
- Proponer al consejo los proyectos de reglamento interno de organización, así como de ordenanzas, edictos y acuerdos.
- Someter a aprobación del consejo municipal el proyecto del presupuesto municipal de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto.
- Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de la municipalidad.

- Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, y según el caso solicitar al poder legislativo atribuciones que considere necesario.
- Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con las normas y el presupuesto aprobado.
- Celebrar todos los actos y contratos que sean necesarios para la ejecución de su función y la vigilancia de su cumplimiento.
- Formular y someter a la aprobación del consejo los planes y proyectos de desarrollo, presidir y coordinar acciones de defensa civil.

2.3. LAS COMISIONES DE REGIDORES.- Como parte del órgano consultivo cumple las siguientes funciones:

- Proponer proyectos, ordenanzas, edictos y acuerdos.
- Realizar acciones de fiscalización y vigilancia de los actos de administración.
- Integrar comisiones permanentes o especiales que determine el alcalde.
- Promover y constituir la participación vecinal en la discusión y solución de la problemática de los servicios municipales.
- Representar al alcalde en todos los actos y ante los organismos competitivos que este determine.
- Responsabilizarse individualmente de los actos violatorios a la ley practicando en el ejercicio del cargo y solidaridad por las resoluciones y acuerdos adoptados a menos que salven su voto que debe constar en acta.

- Efectuar estudios sobre la problemática referida a las acciones prioritarias de carácter administrativo, servicios o inversión.
- Designar a los representantes de las empresas municipales ante las empresas del sector público, que tengan a su cargo la prestación de servicios que la constitución y la ley reservan.
- Requerir mediante el despacho de alcaldía sobre las labores realizadas por funcionarios y servidores.
- Plantear propuestas conjuntas en materia de estructuración institucional.

2.4. LA GERENCIA MUNICIPAL.- Es el órgano de dirección del más alto nivel técnico-administrativo, esta encargado de planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos, así como la prestación de servicios a los vecinos acorde con las disposiciones impartidas por la alcaldía, el cargo de gerente municipal es de confianza designado por el alcalde y tiene las siguientes atribuciones:

- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente la atención de los asuntos internos con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión, descongestionando la acción de gobierno por el alcalde.
- Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores.

2.5. LA SUB-GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.- Es el órgano de control y está a cargo de un funcionario designado, siendo el

encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control en las distintas oficinas y excepcionalmente de la contraloría general de la república, para asumir funciones de encargo hasta por un 20% del tiempo programado, consignando el reporte del plan anual de auditoría para su aprobación y puesta en marcha.

Entre las funciones podemos citar los siguientes:

- Asesorar al alcalde y al consejo municipal en la política de control de acuerdo a la normatividad y aplicación del sistema nacional de control.
- Ejecutar auditorías financieras y de gestión, así como exámenes especiales proponiendo las recomendaciones y las medidas correctivas oportunas.
- Realizar el seguimiento y la verificación de la implementación y puesta en práctica las recomendaciones y correcciones en un periodo de tiempo prudente.
- Presentar el informe de control ante la contaduría pública de la nación acompañada de los estados financieros, presupuestarios y anexos en cada ejercicio.
- Elaborar y mantener actualizados los métodos y procedimientos de trabajo del control económico, financiero y de gestión en base a las normas vigentes.
- Ejecutar encargos del alcalde y de la contraloría general de la república.

2.6. LA SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.- Es un órgano de asesoramiento y tiene entre otras funciones las siguientes:

- Formula y evalúa perfiles y proyectos, así como promueve y gestiona líneas de financiamiento interno y externo.
- Consolida las fuentes de cooperación interna y externa de conformidad con las normas que emanan del ministerio de economía y finanzas.
- Conduce las acciones de planificación y cooperación técnica.
- Propone planes, programas y proyectos de cooperación anuales.
- Organiza, promueve y ejecuta acciones de coordinación con los gobiernos locales del departamento para la formulación de actividades, perfiles y proyectos.
- Propone la política con planes, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de racionalización.
- Elabora el diagnóstico de la jurisdicción en coordinación con los sectores público y privado.
- Formula y evalúa el presupuesto municipal, remitiendo a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos.
- Analiza, evalúa y asesora la ejecución presupuestal consolidando el ingreso y el gasto.
- Propone los lineamientos de política en materia de racionalización y dirige, formula y revisa las normas, directivas y reglamentos administrativos para mejorar la gestión.
- Elabora la memoria anual, orienta, formula y mantiene actualizado el reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, cuadro de asignación de personal, presupuesto analítico de

personal, texto único de procedimientos administrativos, clasificación y escala remunerativa.

- Asesora a los órganos competentes en la determinación de prioridades en la inversión y utilización de los recursos financieros.
- Supervisa y mantiene actualizadas las disposiciones en materia de liquidación de obras y proyectos.
- Elabora boletines estadísticos actualizados con información priorizada.

2.7. LA SUB-GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.- Es un órgano de asesoramiento y está a cargo de un funcionario designado y tiene las siguientes funciones:

- Asesorar en aspectos jurídicos, legales, administrativos y tributarios.
- Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal.
- Recopilar, controlar, compendiar y difundir sistemáticamente la legislación laboral y otras de interés municipal.
- Emitir dictámenes y opinión legal en los asuntos de su competencia.
- Tramitar los documentos contenciosos ante el ministerio público y/o poder judicial.
- Formular los contratos.
- Emitir opinión en materia de recursos de reconsideración y/o apelación.
- Dar a conocer al personal administrativo de los procedimientos para actuar conforme a la normatividad vigente.

2.8. LA SUB-GERENCIA DE SECRETARÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL.-

Es un órgano de apoyo a cargo de un funcionario y tiene las siguientes funciones:

- Archivar la documentación oficial de alcaldía y consejo municipal.
- Refrendar, redactar, enumerar, archivar y publicar cuando corresponde las resoluciones, decretos, edictos, ordenanzas y acuerdos de consejo.
- Autenticar la documentación.
- Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la alcaldía.
- Organizar, dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario y archivo.
- Realizar el despacho de correspondencia que disponga la alcaldía y el consejo municipal.
- Ejecutar las acciones de comunicación e información en los diversos servicios.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar.
- Organizar y atender las ceremonias de los actos oficiales y celebraciones.

2.9. LA SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.- Es un órgano de apoyo responsable de conducir los sistemas administrativos en las unidades de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
- Dirigir los procedimientos técnico – normativos para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
- Conducir el proceso de la elaboración de los estados financieros y presupuestarios en un ejercicio y en un periodo de tiempo tipificado por normas expresas de la contaduría pública de la nación.
- Informar periódicamente sobre la situación financiera y presupuestaria a la jefatura de pliego y el consejo municipal para la toma oportuna de decisiones.
- Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo.

2.9.1. Unidad de Recursos Humanos.- Como parte integrado del sistema de administración, está a cargo de un especialista administrativo y tiene las siguientes funciones:

- Conducir el sistema administrativo del personal de acuerdo con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de sueldos y salarios, liquidación de beneficios sociales y tratamiento del pago del impuesto anual de la renta, leyes sociales y similares.

- Organizar y mantener actualizada la información de los legajos y escalafón del personal.
- Emitir opinión técnica y dar trámite a los expedientes relacionados con los ceses, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias, vacaciones y otros beneficios del personal activo, cesante y jubilado y otros de trámite administrativo.
- Mantener la protección y seguridad del archivo del personal.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con las acciones de asistencia preventiva de la salud, recreación e integración de personal.
- Propiciar la capacitación del personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación del servicio.
- Proponer la política de remuneraciones e incentivos acorde a la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir, evaluar e interpretar las normas referentes a la homologación remunerativa del personal activo.
- Presentar informes para evaluar al personal y conformar el comité administrativo de los actos administrativos y disciplinarios.

2.9.2. Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.- Como parte integrado del sistema administrativo, está a cargo de un especialista administrativo y tiene como funciones:

- Programar, dirigir y evaluar los procesos técnicos del sistema aplicando las normas y principios básicos que la sustentan (SIAF-SP).

- Conducir las acciones de adquisición de bienes y servicios y otros de su competencia.
- Supervisar y poner en vigencia el registro y control patrimonial y legal en aplicación a las directivas y normas tipificadas por la superintendencia de bienes nacionales.
- Controlar y supervisar el uso racional y adecuado de los bienes materiales.
- Brindar el apoyo oportuno a las oficinas en la distribución de los bienes para el normal desarrollo de las actividades.
- Mantener actualizado el inventario a través del (SINABIP) de bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el archivo sustentatorio de cada bien, aplicando las normas y adecuándolo a las necesidades.
- Procurar mantener la protección y seguridad del archivo.

2.9.3. Unidad de Contabilidad.- Como parte integrado del sistema administrativo, está a cargo de un contador público colegiado, y tiene como funciones las siguientes:

- Controlar y mantener actualizada la contabilidad, libros principales y libros auxiliares.
- Elaborar y presentar el balance general mensualizado, trimestral y anual, así como los estados presupuestarios y el balance constructivo anual en cumplimiento a las directivas y normas vigentes que emanan del sistema nacional de contabilidad (SIAF-SP).

- Elaborar y presentar en coordinación con las demás oficinas afines la ejecución presupuestal y liquidaciones financieras de obras para la consolidación en los anexos.
- Someterse a control para el sustento oportuno y la correcta aplicación de las normas y presentación de los estados financieros y presupuestarios.
- Ejercer el control previo de los gastos acorde con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y presupuesto institucional modificado (PIM).
- Ejecutar los ajustes de depreciación de los bienes del activo fijo para su correcta consolidación en los estados financieros, así como los beneficios sociales de los trabajadores.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valuación, depreciación, altas, bajas y ventas de los bienes en las notas de contabilidad y bienes no depreciables en las respectivas cuentas de orden.
- Mantener protegido y seguro el archivo y la documentación actualizada conforme a normas.

2.9.4. Unidad de Tesorería.- Como parte integrado del sistema administrativo, está a cargo de un Contador Público Colegiado, y tiene las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones, aplicando las normas generales del sistema nacional de tesorería (SIAF-SP), principios

básicos y las directivas y disposiciones propias de la norma para los gobiernos locales.

- Manejar los fondos en cuentas corrientes del sistema bancario y dar a conocer sus saldos de manera oportuna.
- Recaudar y controlar los ingresos de las fuentes de financiamiento aplicando la legislación para los fondos de compensación municipal, FOCAM, derecho de vigencia de minas, donaciones de cooperación llevando los registros en forma cronológica.
- Formular la programación de caja atendiendo a las normas de control vigentes, utilizando los formularios autorizados.
- Realizar el pago de sueldos y salarios del personal, así como la liquidación de los beneficios sociales, bienes, servicios subvenciones, transferencias y compromisos similares.
- Formular los comprobantes de pago y efectuar los giros oportunos de cheques.
- Mantener actualizado, protegido y seguro el archivo de los documentos conforme a las normas vigentes.

2.9.5. Unidad de Servicio y Equipo Mecánico.- Como parte integrado del sistema administrativo-operacional, esta a cargo de un profesional en mantenimiento de equipo mecánico y tiene como:

- Programar, dirigir y controlar los procesos técnicos de la seguridad y mantenimiento oportuno del servicio a los vehículos y equipos mecánicos.

- Conducir las acciones de ingresos y salida de los vehículos oficiales y maquinaria pesada operativa o inoperativa.
- Controlar y supervisar el mantenimiento y operatividad de los vehículos y maquinaria pesada.
- Controlar y supervisar el recorrido diario de los vehículos y controlar las horas maquina de la maquinaria pesada.
- Mantener actualizado los inventarios de repuestos, lubricantes y enseres que utiliza cada vehículo y maquinaria pesada.
- Realizar los requerimientos oportunos en materia de servicio de mantenimiento y adquisición de repuestos.
- Mantener actualizado el margesí de los vehículos y maquinaria pesada con los manuales operativos de cada uno de ellos.
- Verificar que los repuestos, lubricantes y enseres sean reemplazados con responsabilidad.

2.10. LA SUB-GERENCIA DE RENTAS.- Es el órgano de apoyo y está a cargo de un especialista en finanzas que se encarga de dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas, y tiene las siguientes funciones:

- Organizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes y mantenerlo actualizado.
- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la recaudación por concepto de tributos, impuestos, tasas, derechos y prestación de servicios.

- Establecer el sistema mecanizado de codificación para cada contribuyente.
- Diseñar, controlar y administrar los padrones aplicando las sanciones oportunas a que hubiere lugar.
- Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas de los predios urbanos y rurales, así como expedir resoluciones y otros.
- Proponer al consejo las políticas de administración de rentas.
- Informar periódicamente a la alcaldía y consejo el balance mensual de recaudación por todo concepto para su evaluación y posteriores correctivos
- Proponer y evaluar los costos de los servicios públicos.
- Presentar el plan anual de trabajo anual.
- Organizar y efectuar acciones de fiscalización tributaria y controlar las cobranzas coactivas por omisión y morosidad.
- Formular las liquidaciones de los impuestos y arbitrios
- Disponer en forma oportuna las notificaciones.
- Mantener actualizado el registro de alquileres de los bienes inmuebles, y la tasa de cobranza.
- Programar las inspecciones de campo para detectar las evasiones tributarias
- Evaluar y efectuar arquezos sorpresivos de las especies valoradas y las cobranzas efectuadas.
- Revisar y determinar la correcta aplicación de los tributos y derechos.
- Desarrollar planes para mejorar la captación y mejorar el servicio.

- Mantener seguro y protegido el sistema computarizado y los archivos documentados de cada contribuyente.

2.11. LA SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROMOCION

AGROPECUARIA.- Es el órgano de línea a cargo de un ingeniero civil o afín, responsable de asegurar la formulación de los proyectos y ejecución de las obras y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y mantener actualizado el catastro físico, considerando: Áreas verdes, equipamiento comunal, redes eléctricas, sanitarias, reservorios, sistemas telefónicos e inventario de calles y vías.
- Programar y elaborar estudios y proyectos de infraestructura básica de apoyo a la producción, transportes, servicios, comercialización y abastecimiento.
- Mantener actualizado el plano urbano de la ciudad, regulando las áreas verdes.
- Mantener actualizado el archivo de los planes catastrales y topográficos de la ciudad.
- Asesorar a los gobiernos locales menores y delegados en la formulación y elaboración de estudios y proyectos.
- Dirigir, controlar y supervisar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural.
- Ejecutar y supervisar los proyectos de obras urbanas y rurales.
- Apoyar en la formulación de las bases y términos de referencia para licitación concursos públicos y adjudicación directa de obras y estudios según corresponda.

- Dirigir la ejecución de las obras por administración directa hasta su liquidación físico – financiera y entrega.
- Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento nacional de construcciones, adecuándolo a las necesidades.
- Supervisar las obras que se ejecutan bajo la modalidad de contrato y encargo.
- Ejecutar las valorizaciones de avance en los estudios de obras, ampliaciones de plazos y contrato.
- Autorizar y controlar las obras y trabajos que se realizan en el medio empresarial, servicios de agua, electricidad, desagüe, teléfonos, televisión, cable y otros similares
- Programar y ejecutar acciones de construcción, conservación, refacción, mantenimiento de infraestructura productiva, vial, social, etc.
- Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, asentamiento humano, asociaciones de vivienda, así como asignar la numeración a los predios.
- Asesorar a distintas municipalidades del departamento a través de convenios en la ejecución y supervisión de obras.
- Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con las normas.
- Elaborar, programar y ejecutar proyectos de remodelación titulación de asentamiento humano, así como efectuar convenios con los organismos descentralizados del estado.

- Realizar acciones de reubicación de familias en áreas adecuadas para vivienda.
- Efectuar y coordinar las actividades de empadronamiento para los fines de identificación y el estado de las familias para la adjudicación de lotes.
- Supervisar el cumplimiento de los planos urbanos de asentamiento humano, calles, plazas y otros aprobados.
- Mantener la seguridad y protección del archivo.

2.12. LA SUB-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.- Es un órgano de línea a cargo de un funcionario de confianza asignado y tiene las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública.
- Elaborar la programación mensual de limpieza, recolección de residuos sólidos, estableciendo equipos de trabajo por turnos y la correspondiente asignación de herramientas y vehículos.
- Establecer las áreas para la acumulación de residuos.
- Promover, programar y ejecutar acciones orientadas a la educación de saneamiento ambiental.
- Programar y controlar la ejecución de los trabajos realizados en parques, jardines y áreas verdes.
- Hacer cumplir las ordenanzas y decretos de alcaldía respecto del ornato, comercialización y transporte.

- Efectuar acciones de reubicación de comerciantes informales en zonas adecuadas y seguras.
- Organizar y administrar el servicio de camal municipal.
- Ejecutar acciones para el control por especulación, adulteración, acaparamiento, pesas y medidas a los productos.
- Diseñar una política de regulación y control del comercio informal.
- Promover y organizar acciones de medicina preventiva, primeros auxilios y postas de salud.
- Conducir la biblioteca municipal.
- Realizar campañas de saneamiento y control de epidemias.
- Promover, coordinar y organizar cunas de guardería y establecimientos de protección del binomio madre-niño, minusválido y del anciano.
- Promover acciones destinadas al fortalecimiento de los clubes de madres, comedores populares y comités del vaso de leche.
- Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y anotaciones marginales conforme a ley.
- Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos conforme a ley.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los registros civiles remitiendo la información a la RENIEC y otros órganos correspondientes.
- Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimación y de divorcio.
- Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de identificación y estado civil.

- Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en la jurisdicción para la depuración de los padrones correspondientes, y remitir anualmente los duplicados de los registros del estado civil al juzgado provincial.
- Promover espectáculos culturales y deportivos.
- Dirigir programas y proyectos de producción, comercialización, forestación y reforestación.
- Promover y organizar ferias de productos agropecuarios, industriales y artesanales.
- Promover, preservar y defender los derechos de los niños y adolescentes conforme al decreto ley N° 26102.
- Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los niños y adolescentes.
- Ejecutar acciones de prevención críticas en las familias.
- Promover campañas de acercamiento, comunicación y fortalecimiento familiar.
- Conducir el museo municipal
- Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos contra niños y adolescentes.
- Establecer niveles de coordinación con las diversas organizaciones de base determinando la problemática social.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios.
- Coordinar y ejecutar acciones de ayuda en desastres naturales.

- Fortalecer la institucionalidad de las organizaciones de base, para optimizar la participación vecinal, y el vaso de leche.
- Promover, organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento en materia de concertación de lucha contra la pobreza.
- Mantener actualizado los archivos e inventarios de documentos y bienes.

2.13 LAS EMPRESAS MUNICIPALES.-Son unidades de producción cuya eficiencia y contribución al bien común son exigibles por el estado de acuerdo con la constitución política .Los concejos municipales tienen la atribución de aprobar la creación de empresas municipales ,la participación en las de carácter mixto con los sectores público y privado y son creadas por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores, adoptando cualesquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial del estado.

La legislación municipal establece que los servicios públicos locales pueden prestarse, siempre que asegure el interés de los usuarios, la eficiencia del servicio y el adecuado control.

OBJETIVO:

El objetivo principal es brindar una adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos locales, que posibiliten la creación de puestos de trabajo mediante concesiones y pequeñas empresas autogestionarias.

CONSTITUCION:

- a) Creación por el concejo municipal.
- b) Elaboración de la minuta de constitución y elevar a escritura pública ante el notario.

- c) Inscripción ante el Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando copia legalizada de la minuta.
- d) Depositar en una entidad bancaria el aporte de capital, adjuntando copia legalizada de la minuta de constitución.
- e) Inscribir ante el Ministerio de Industria, Comercio e Integración para obtener el registro comercial adjuntando el formulario del Banco de la Nación, RUC, DNI del representante legal y recibo de pago del registro.
- f) Tramitar el Certificado municipal de funcionamiento.
- g) Inscribir a la empresa en el Registro Nacional de Centros de Trabajo del Ministerio de Trabajo y legalizar el libro de planillas.
- h) Inscribir a la empresa en Es-Salud, adjuntar copia del RUC, registro comercial, certificado de funcionamiento y libro de planillas autorizado por el Ministerio de Trabajo acompañado del formulario respectivo.
- i) Tramitar ante el notario público la legalización de los libros principales: Inventario y Balances, Diario, mayor y Caja.

ORGANIZACIÓN:

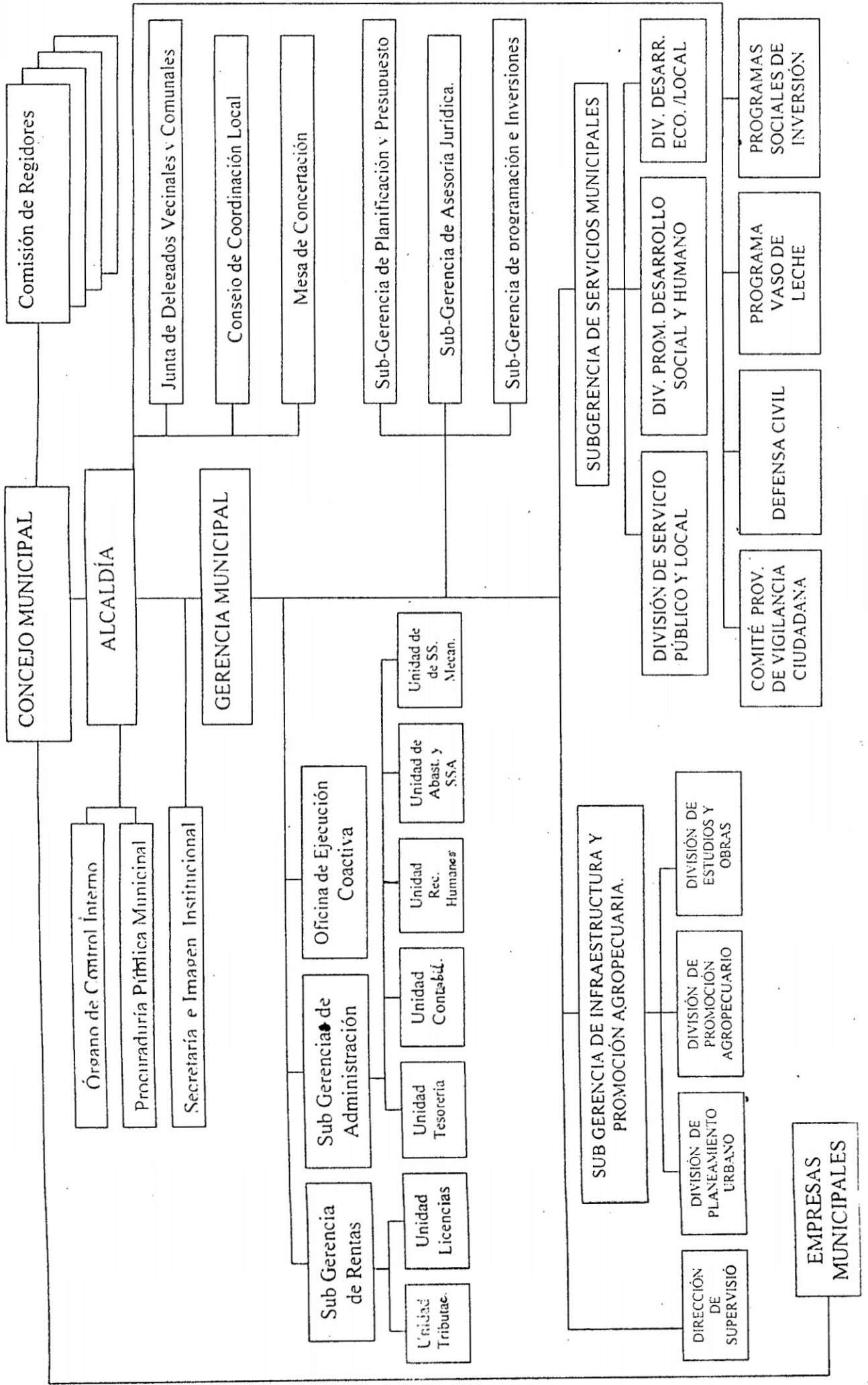
Estará a cargo de:

- a) La junta general de accionistas (representados por el concejo municipal y/o miembros elegidos por este).
- b) El directorio que esta conformado por no menos de tres (3) ni más de siete (7) miembros los mismos que pueden ser en su totalidad regidores o una parte conformada por ellos y otra por representantes de otros sectores.

- c) La gerencia.- Es designada por acuerdo de directorio a propuesta de su presidente, puede recaer en un director o persona ajena al directorio.

DOCUMENTOS TECNICOS-NORMATIVOS:

1. Estatuto de la empresa.
2. Reglamento de organización y funciones.
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Plan Operativo de la Empresa



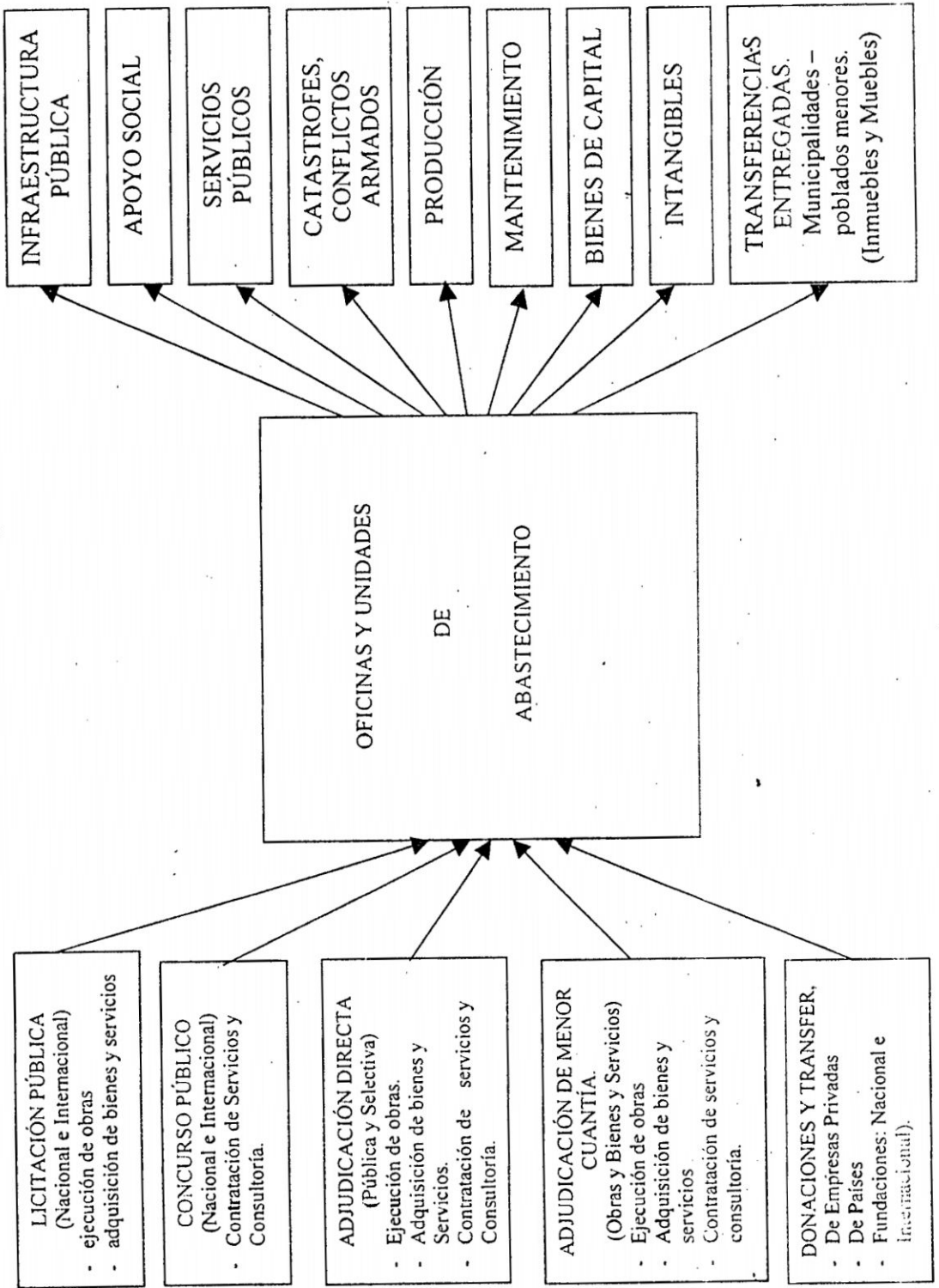
CAPITULO II

EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. DEFINICIÓN.- El sistema nacional de abastecimiento fue creado por decreto ley N° 22056 del 29-12 de 1977 señalando que le corresponde asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia (racional uso de los bienes y servicios) y la eficacia (logro de objetivos con oportunidad) a través de los procesos técnicos de catalogación, adquisición, distribución, registro y control y recuperación de bienes; es decir que hemos retornado al antiguo concepto del sistema donde la unidad implicada concentrar las acciones de contrataciones y adquisiciones, la eficiencia y eficacia aspiraba al uso óptimo de recursos y logros de resultados con calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo y la racionalidad en el uso de los métodos y procedimientos

ordenadamente aplicados que permitan la mejor obtención, eficiente empleo de los bienes y servicios como apoyo en el funcionamiento interno de un organismo público, desarrollando el conjunto de actividades técnico-administrativas orientadas a lograr la propiedad de los bienes fungibles, no depreciables y del activo fijo (muebles e inmuebles), así como la recepción a satisfacción de los servicios en forma temporal o permanente previo al registro de la fase de compromiso en el SIAF_SP.

ABASTECIMIENTO DEL ESTADO



2. PRINCIPIOS BÁSICOS.- Se distingue a los siguientes:

UNIDAD DE ALMACÉN.- Todos los bienes y servicios adquiridos, deben ingresar físicamente al almacén antes de ser utilizados.

RACIONALIDAD.- El empleo racional y eficiente de los bienes y servicios evitando inversiones innecesarias..

PROGRAMACIÓN.- Evaluar permanentemente el PAAC con las necesidades de inversión desde el requerimiento hasta la correcta conservación-utilización.

DESCONCENTRACIÓN.- La administración de los bienes y servicios se fije en función al nivel de las unidades donde se desarrollan las principales actividades y proyectos.

PERIODICIDAD.- Asociarse al ciclo presupuestal, es decir a la programación y disponibilidad de los fondos públicos en un periodo de tiempo.

INFORMACIÓN.- La adquisición y utilización de bienes y servicios debe ser registrada y controlada en su oportunidad, en los principios, directivas e instructivos contables, en forma clara, ordenada y sistemática, sustentándose con la documentación autorizada.

UTILIZACIÓN.- Utilizar los bienes y servicios en forma oportuna.

INTEGRIDAD.- Todas las unidades orgánicas deberán conocer y realizar las fases de las actividades administrativas.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.- El manejo de los bienes y servicios deben tener los mecanismos y acciones apropiadas, de tal forma que

impidan el uso arbitrario e irregular evitando sustracciones, daños y pérdidas.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.- La administración de los bienes y servicios solo puede realizarse por mandato de ley, por lo que las personas designadas están obligadas a dar cuenta de su ejercicio en el cargo funcional en el momento que se les requiera y afrontar las contingencias, de ser el caso con su propio patrimonio ante la demostración calificada del uso o tenencia ilegal de los recursos fiscales.

3. NORMATIVIDAD GENERAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.-

Con el objeto de asegurar el normal funcionamiento en unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos en aplicación al acceso de bienes y servicios, mediante resolución jefatural N° 118-80-INAP/DNA, de fecha del 25 de julio de 1980, y el informe N° 013-80-INAP/DNA. De la misma fecha, coordinados con los sistemas administrativos vigentes para el sistema de abastecimiento de las entidades que manejan recursos en materia de bienes y servicios del estado.

1.1. UNIDAD EN EL INGRESO FISICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE

BIENES.- Consiste en que todos los bienes adquiridos deben ingresar físicamente al almacén central de afuera hacia adentro en lugar seguro y acondicionado para su custodia temporal, ubicándolos posteriormente a solicitud autorizada en las unidades destinadas para el cumplimiento de sus fines

OBJETIVOS:

- Establecer un solo mecanismo para su ingreso.
- Realizar un control adecuado durante el tiempo de custodia mientras dure la movilización para su utilización.
- Tener áreas físicas acondicionadas para la preservación mientras dure la custodia.
- Tramitar los documentos fuentes en su oportunidad, verificando los hechos que pudieran producirse durante la custodia.
- Presentar los informes valorizados, cuantificados y consolidados así como su salida oportuna.

1.2. AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO.- Consiste en la estimación equilibrada de necesidades de bienes y servicios para utilizarlos adecuadamente y permitan resultados óptimos en condiciones mejores.

OBJETIVOS:

Racionalizar el uso de los bienes y servicios utilizando estrictamente lo necesario para cumplir con las metas trazadas.

1.3. VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.- Consiste en una acta de constatación física, área por área en presencia del bien real o la prestación del servicio, estado de conservación, deterioro del bien y que su empleo sea útil para el cumplimiento de los fines y metas.

OBJETIVOS:

- Realizar el seguimiento de ingreso y salida en forma oportuna.

- Mantener en custodia la existencia suficiente para la utilización oportuna.
- Mantener actualizado el inventario físico valorado y no acumular bienes que a futuro no van a satisfacer las necesidades.
- Informar sobre las condiciones de las existencias para su utilización.

4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ABASTECIMIENTO.

La programación de las contrataciones debe realizarse a través de los siguientes procesos técnicos:

- CATALOGACIÓN.- proceso mediante el se capta, depura, generaliza, ordena, codifica, relaciona, actualiza y proporciona la información que se necesita de los bienes, servicios y obras.

El propósito persigue contar con un documento informativo de estandarización materializado en el documento de gestión catálogo de bienes, servicios y obras oficial.

- ADQUISICIÓN.- Proceso que formaliza la transferencia de la prestación, compra o venta y contrato del suministro con la tenencia de los bienes y servicios en base a las características.
- DISTRIBUCIÓN.- Es la directa satisfacción de las necesidades de los bienes y servicios sustentadas dentro y fuera de la entidad.
- REGISTRO Y CONTROL.- Proceso de supervisar la correcta aplicación del avance en la gestión.

- **RECUPERACIÓN DE BIENES.-** Conjunto de actividades técnico-administrativo-jurídico orientadas a volver a tener dominio o poder disponer de bienes para uso, consumo o para proporcionar servicios al haber perdido por descuido, deterioro, abandono, robo, uso, etc.,

5. LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.- Es el ente rector del sistema nacional de abastecimiento encargado de administrar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y corrección normativa en el sistema, e informar a la unidad técnica de abastecimiento del ministerio de la presidencia los ingresos, salidas y custodia de los bienes en aplicación a las normas técnicas de control. Las funciones asignadas a la dirección nacional de abastecimiento están señaladas en el decreto legislativo N° 534-ley del instituto nacional de administración pública (EX – INAP) instituida en el 1° de Enero de 1978 el sistema de abastecimiento que conforman como oficina central técnico normativa. la dirección nacional de abastecimiento del instituto nacional de administración pública (EX - INAP) ahora asumida por el ministerio de la presidencia que tiene facultad de participar en forma activa en el control de la gestión pública.

5.1 LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.- Es el lugar donde se realiza el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes acompañada de la logística que los componen el conjunto de actividades para

optimizar los recursos del estado a un menor costo y mejor calidad.

5.1.1 Naturaleza.- Es un órgano dependiente de la OGA encargada del manejo de los bienes y servicios.

5.1.2 Objetivos.- Tiene los siguientes:

- Administrar eficientemente el proceso del abastecimiento.
- Implementar y cumplir las normas para ejecutar con propiedad y uniformidad el proceso técnico del suministro, registro e información.
- Informar oportunamente de la programación, distribución y utilización las adquisiciones y fuentes de financiamiento.
- Disponer oportunamente los bienes en el tiempo que muestre los inventarios practicados en armonía con el control previo.

5.1.3 Organización.- Puede organizarse estructuralmente de la siguiente forma:

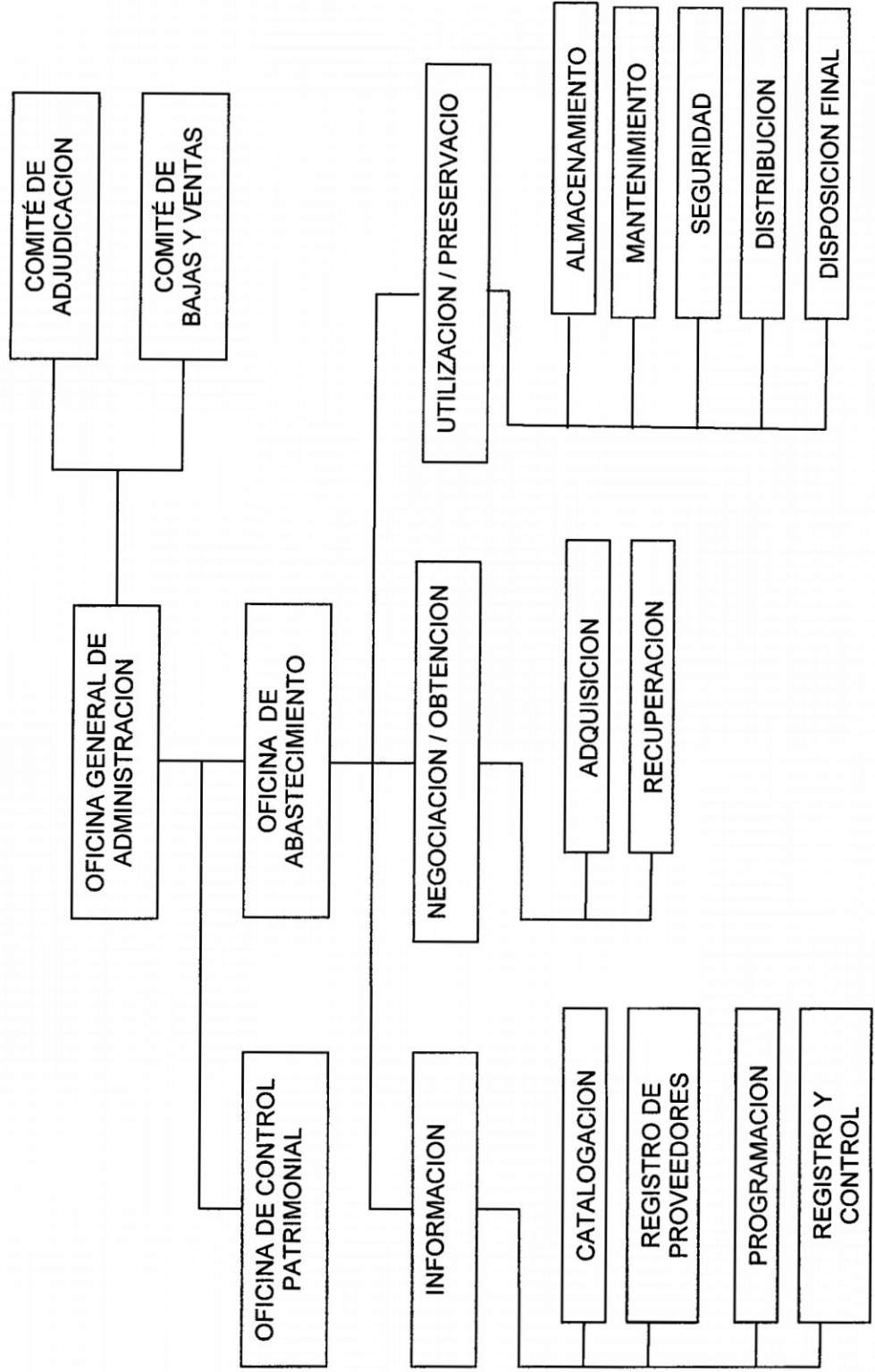
Órgano de Dirección.

Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Órganos de Línea:

- Área de Programación e Información
- Área de Obtención
- Área de Utilización

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ABASTECIMIENTO



5.1.4 FUNCIONES GENERALES.- Tiene las siguientes:

- Proponer a la OGA mecanismos de control y medidas administrativas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento del abastecimiento.
- Revisar, fiscalizar y ejecutar la documentación fuente que sustenta las fases del abastecimiento.
- Controlar, preparar y entregar los pedidos a las unidades operativas para la consecución de las metas.
- Efectuar la conciliación de los ingresos y salidas de los bienes y prestación de los servicios por toda modalidad y fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de bincard y Kardex por cada bien, sustentados con los documentos fuentes.
- Mantener seguro el archivo durante un periodo de tiempo de 06 años como mínimo.
- Elaborar y presentar la información a la unidad de contabilidad para la conciliación contable de cierre del ejercicio.

5.2 FASES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO-DOCUMENTOS FUENTES.

Una adecuada gestión descansa básicamente en un 80% en la programación, coordinando con el sistema de presupuesto.

5.2.1 Programación.- Se resume todos los bienes y servicios a adquirirse con el cuadro de necesidades en un ejercicio teniendo

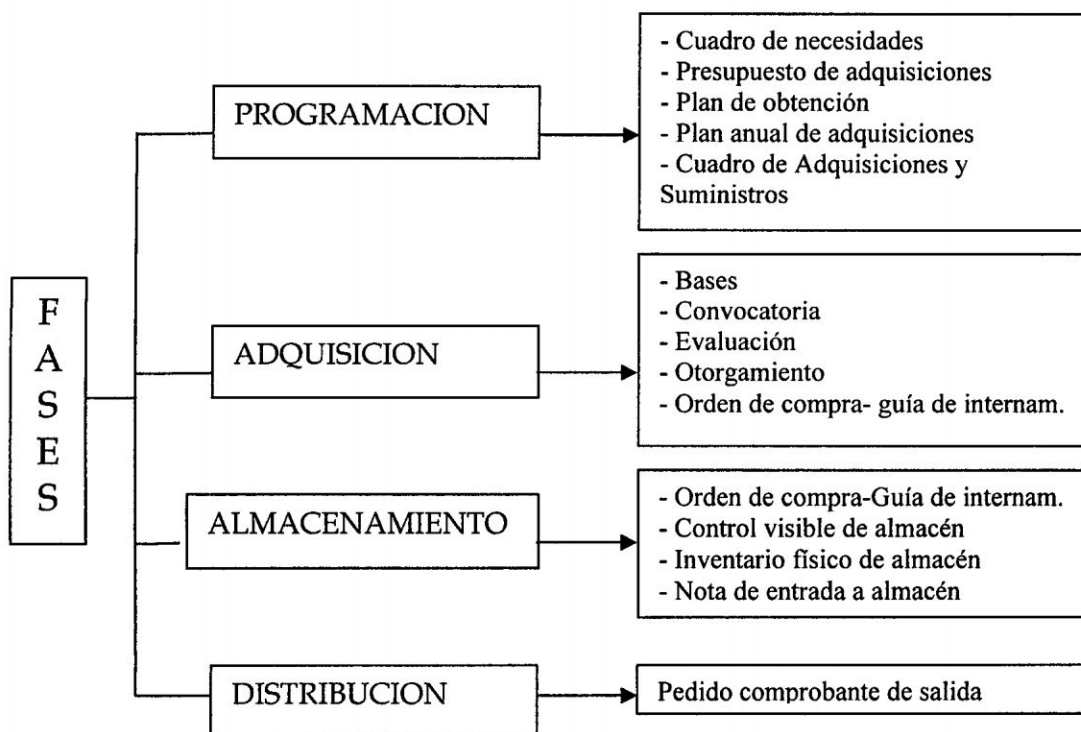
como instrumento el catálogo nacional de bienes y servicios, el presupuesto de adquisiciones, significa poner precios al cuadro de necesidades distribuidas mensualmente, el plan de obtención permite realizar la adquisición trimestralmente en base al plan anual de adquisiciones, que a través de este documento se va a ratificar la modalidad de la adquisición para cada trimestre, los cuadros de adquisición y suministros, son cuadros mensuales de programación durante el mes para ser incluidos en la programación anual de compromiso, el plan anual de adquisiciones, que es el suministro del presupuesto de adquisiciones, como medio de información de la modalidad de adquisición, la cadena de gastos y la cadena programática.

5.2.2 Adquisición.- Se resume cuando la entidad desembolsa dinero por adquisición (compra) de bienes y servicios utilizando la (OC-GI) y cuando los bienes han sido donados y aceptados se utilizan las notas de entrada al almacén (NEA).

5.2.3 Almacenamiento.- Se resume cuando todos los bienes adquiridos o recibidos en donación ingresan con la (OC-GI) y (NEA), para luego verificar, contar, medir y pesar cada bien y dar la conformidad con la firma y fecha de ingreso para luego ingresar el físico al control visible de almacén. (BINCARD) y Kardex.

5.2.4 Distribución.- Se resume con anotar la salida de cada bien con el PECOSA a valores actuales.

DOCUMENTOS FUENTES A UTILIZAR EN LAS FASES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO



6. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y EL SIAF-SP

Con el apoyo de la tecnología el sistema de abastecimiento busca simplificar operaciones y registros con la finalidad de hacerlo más eficiente y eficaz dejando de lado los registros manuales, y se inicia con la presentación de la pantalla del SIAF del menú de herramientas que podemos utilizar como: sistema, aplicaciones, procesos, consultas, reportes, utilitarios, correo y ventana.

6.1 EL SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).-Es un sistema de registro que tiene por finalidad centralizar la información que se genera en los sistemas de presupuesto ,tesorería, contabilidad y abastecimiento para lo cual se ha creado una gran base de datos

cuya sede central se encuentra en el ministerio de economía y finanzas estando expresado en un lenguaje ORACLE interconectada con las unidades ejecutoras del Sian en lenguaje visual fox para lo cual se utilizan las siguientes herramientas: infovía, correo electrónico, monitor, teclado, base de datos (lenguaje Windows 2000 y visual fox).

6.1.1 El Registro Siaf Administrativo.-Se desarrolla el registro de las operaciones referidas a la ejecución presupuestal de los ingresos: El determinado y el recaudado, y de los egresos: El compromiso, devengado, girado, pagado, rendido y devoluciones permitiendo generar reportes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos en el mismo momento que se generan siendo relevantes y útiles para la toma de decisiones.

6.1.2 El Registro Siaf Contable.-Se desarrolla separadamente del SIAF administrativo y se realiza en base a la tabla de operaciones en las fases de: Compromiso, devengado, girado y pagado del gasto como el determinado y recaudado del ingreso permitiendo la elaboración de los estados financieros y el cierre del ejercicio a excepción del estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros.

6.2 EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SU RELACION CON SIAF-SP.

Está dado por un determinado conjunto de disposiciones legales cuya vigencia y aplicación está orientada a regular las operaciones relacionadas con la administración de la programación y adquisición

de bienes y contratación de servicios y obras durante el proceso de ejecución presupuestal en el sector público y específicamente en la adquisición cualquiera sea su fuente de financiamiento y correspondiente utilización-preservación, constituyéndose en la síntesis de la gestión de los bienes y servicios utilizados para sus respectivas metas y objetivos.

En tanto forma parte de la concepción sistémica que sirve de base para el actual funcionamiento del aparato administrativo del estado mantiene una estrecha y permanente relación de interdependencia con los demás sistemas administrativos y con SIAF-SP en cuya base de datos descansa la información real de las adquisiciones, preservación y distribución final de los bienes y servicios. Es también una de las áreas integrantes del proceso contable de la gestión gubernamental, lo que finalmente a de permitir realizar un adecuado control y evaluación de los resultados.

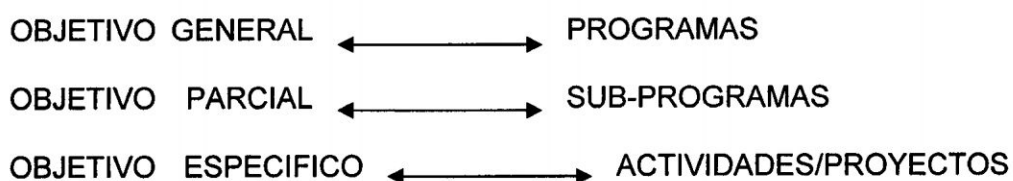
6.3 LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA.

Comprende las categorías presupuestales que permitirán programar el presupuesto en función de un marco específico de gasto y comprenden:

- **FUNCION.-** Obligaciones y derechos de los ciudadanos que el estado debe cumplir señaladas en la constitución política y precisada en la ley anual de presupuesto cada año.
- **PROGRAMA.-** Desagregación de la función que permite llegar a las metas y objetivos.

- SUBPROGRAMA.- Permite mayor distribución de recursos en un programa complejo.
- ACTIVIDAD.- Permite formular un presupuesto de operación en la unidad de programación.
- PROYECTO.- Tareas consolidadas en el marco legal del presupuesto.
- COMPONENTE:- Medios para realizar la meta.
- META.- Enunciado cualitativo y cuantitativo que se quiere alcanzar en el ejercicio presupuestal y se constituye en la categoría presupuestal más importante porque en este nivel se aprueba, ejecuta y evalúa el presupuesto.

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA



- 6.4 LA ESTRUCTURA DEL GASTO.-** Para saber su composición se tiene que conocer la cadena de gastos:

CATEGORIA DE GASTOS (CG)	DE GENERICA DE GASTOS (GG)	MODALIDAD DE APLICACIÓN (MA)	DE ESPECIFICA DE GASTOS (EG)
5.Gastos corrientes (gasto definitivo) (estado de gestión)	1. Remuneración 2. pensiones 3. bienes y servicios 4. Transf. Corriente	11. aplicaciones directos 20. transferencias a municipios 32. transferencias de fondos	01. 02. 44.
6.Gastos de capital (inversión)	5. inversiones 6. inver. financieras 7. otros gastos de capital	40. transferencias a instituciones privadas 50. transferencias al exterior 60. transferencias a CAFAE	50. 51. 74.

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA CADENA DE GASTOS

ENUNCIADO	MODALIDAD DE OPERACIÓN				MODALIDAD DE INVERSION			
	CG	GG	MA	EG	CG	GG	MA	EG
Compra útiles/escritorio	5	3	11	30	6	5	11	30
Se paga recibo de luz	5	3	11	36	6	5	11	36
Se paga guardiana	5	3	11	39	6	5	11	39
Se compra computadora	6	7	11	51	6	5	11	51
Se compra un alicate	5	3	11	30	6	5	11	30
Se paga recibo honorarios	5	3	11	33	6	5	11	33
Se paga limpieza	5	3	11	34	6	5	11	34
Transf. Financ. CAFAE-04	5	4	60	40	6	5	60	40

7. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LAS NORMAS DE CONTROL.

El abastecimiento como actividad de apoyo debe utilizar los bienes y servicios en forma eficiente, eficaz y en economía con el objeto de conocer si estos son utilizados para los fines que fueron adquiridos.

- 7.1 CRITERIOS DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-** La adquisición recta y prudente de los recursos con orden en el costo presupuestario, ahorro de trabajo, dinero y distribución de tiempo, implica adquirir en calidad y cantidad al menor costo posible, asegurando la operatividad mínima sin disminuir la calidad de los servicios.
- 7.2 UNIDAD DE ALMACÉN.-** Los bienes adquiridos deberán ingresar al almacén central, a ambientes adecuados y listos con seguridad y espacio físico necesario para disposición, control, identificación y distribución final. Las personas encargadas son responsables de acreditar con documentos fuentes el sustento de los bienes que ingresan ajustados a los requerimientos técnicos y características solicitados, estableciendo un registro permanente del movimiento de cada bien, existen bienes con características especiales que tienen que ser almacenados en instalaciones distintas del almacén central o ser enviados directamente a los encargados de su utilización.
- 7.3 LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.-** Consiste en verificar la presencia física de los bienes a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran permitiendo contrastar los resultados obtenidos y valorizados con los registros contables dando su conformidad por lo menos una vez al año. En una adecuada toma de inventario el personal que interviene debe ser

independiente de aquellas personas que tienen a su cargo el registro y control de los activos, las diferencias que se obtengan en el proceso y las conciliaciones con la información contable deben investigarse y previa autorización proceder a practicar los ajustes correspondientes.

En una correcta toma de inventario físico, la alta dirección debe nominar a los integrantes de la comisión de toma de inventario físico estipulado con acto resolutivo con personal ajeno a la oficina de control patrimonial y con la participación de 01 integrante del comité de gestión patrimonial y 01 personal de la oficina de control interno en calidad de observador y dará la conformidad del levantamiento de inventario físico, para lo cual la resolución deberá precisar el tiempo, la entrega y la forma de pago al término del informe final dictaminado por la comisión que deberá preparar lo siguientes documentos: Manual de procedimiento de toma de inventario físico o directiva donde se especifica el tipo de inventario, formas, información, detalle técnico y los órganos responsables de remitir el disquete y documentos impresos conforme al SIMI cada año dentro de los meses de enero a marzo teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

7.4 BAJA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS.- Consiste en retirar del patrimonio todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados por haber sido expuestos a acciones de

diferente naturaleza por obsolescencia técnica, daño y/o deterioro, pérdida, robo o sustracción, destrucción, mantenimiento y/o reparación onerosa y cualquier otra causa que justifique el proceso en su oportunidad.

7.5 MANTENIMIENTO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.- Son acciones que se adopta en forma preventiva, con el objeto de no afectar la operatividad de los bienes garantizando el funcionamiento normal y prolongar su vida útil, debiendo justificar y fundamentar el servicio solicitado.

7.6 ACCESO USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.- El acceso es la facultad que tienen las personas autorizadas para utilizar los bienes e ingresar a sus instalaciones, el uso es la acción de utilizar en forma permanente los bienes asignados bajo responsabilidad y responder hasta con el patrimonio personal, la custodia es la responsabilidad por el cuidado físico del bien asignado, por lo tanto el personal que labora en una determinada entidad pública debe ser el único autorizado para el uso y correcta conducción y conservación de los bienes asignados.

7.7 CONTROL SOBRE VEHÍCULO OFICIALES DEL ESTADO.- Los activos fijos de apoyo a las actividades que desarrolla el personal al cuidado y conservación, es necesario establecer un adecuado control que garantice el buen uso, los mismos que por necesidad de servicio en días no laborables deben ser utilizados con autorización expresa del titular de pliego con el objeto que

disminuyan la posibilidad de ser utilizadas en actividades distintas para las que fueron adquiridas.

7.8 PROTECCIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.- Los activos fijos por su naturaleza pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones de estabilidad administrativo financiero-legal, siendo necesario la custodia física y seguridad en todo momento.

8. RELACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO CON EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL.

DUCUMENTOS FUENTES	CLASE DE BIENES	SIAF	CONTABIL. PATRIMONIAL Y OPERACIONES COMPLEMENTARIAS	CONTAB. PPTAL.	CONTAB. PATRIMON.	CUENTAS DE ORDEN
O/C-GI.	Bienes Corrientes Continuas S/. 2000 211//421	GC/5/3/11/30	421/441	94/95		01/02
		GD/5/3/11/30	441/751		211/421	02/01
		GG/5/3/11/30	60/211	95/97	421/441	05/06
		GP/5/3/11/30	01/02			06/05
			02/01		441/751	
O/C-GI.	Bi. no Depreciab.. Ventilador S/. 300 829/421	GC/5/3/11/30	421/441	94/95		01/02
		GD/5/3/11/30	441/751		211/421	02/01
		GG/5/3/11/30	829/211	95/97	421/441	05/06
		GP/5/3/11/30	01/02			06/05
			02/01		441/751	
O/C-GI.	Bienes de capital Maquina. y Equipo S/. 18500 332/421	GC/6/7/11/51	421/442	94/95		01/02
		GD/6/7/11/51	442/301		322/421	02/01
		GG/6/7/11/51	No tiene PECOSA	95/97	421/442	05/06
		GP/6/7/11/51	CIERRE			06/05
			301/561		442/301	
NEA PECOSA	Donac. B. Ctes. Salida de Almacén		211/811			
			601/211			

CAPITULO III

PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

El sistema de abastecimiento creado por el decreto ley N 22056 en el año de 1978 instituye como una de las fases a las adquisiciones.

Las adquisiciones del estado han tenido varias modificaciones desde su ley original N 26850, decreto supremo N 012-2001-PCM TUO y su reglamento el decreto supremo N 013-2001-PCM, así como su modificatoria la ley N 28267.

A la fecha se encuentra vigente el decreto supremo N 083-2004-PCM TUO y su reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado N 084-2004-PCM, debiendo precisar que el abastecimiento es el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de

los bienes en una repartición pública , y la logística es el conjunto de actividades que tiende a optimizar los recursos del estado buscando un menor costo ,mejor calidad a fin de que sean entregados a la unidad orgánica con eficiencia y eficacia , esforzándose cada vez en crear ventajas competitivas a través de una estrategia en la elección de los bienes y servicios al servicio de los clientes que son las unidades orgánicas que lo requieren.

1. OBJETIVOS.- Tiende a lograr los siguientes:

- Establecer la aplicación de lineamientos generales en el desarrollo económico del país.
- Lograr que los recursos materiales y prestación de servicios se conduzcan dentro del marco legal y constitucional, uniformizando la acción gubernamental.
- Esforzarse en crear ventajas competitivas en la elección de los bienes y contratación de servicios.
- Lograr una adecuada utilización de los bienes y suministros y/o prestación de servicios para un óptimo rendimiento.
- Evitar los retrasos e imprevistos que alteren un programa de desarrollo en el tiempo.
- Implementar mecanismos ante cualquier emergencia por conflicto o desastre natural producidos.
- Conocer el inventario físico nacional que servirá como herramienta de futuras adquisiciones.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS.- Son las siguientes:

MORALIDAD.- Todos los actos realizados antes durante y después del proceso de selección deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, reserva, equidad, justicia y probidad.

LIBRE COMPETENCIA.- Permitir postores potenciales sin discriminación ni limitaciones. |

IMPARCIALIDAD.- La ley y el reglamento se deben aplicar a los acuerdos y resoluciones.

EFICIENCIA.- Se requiere el uso óptimo de los recursos y el logro de resultados con criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo, plazo y entrega.

TRANSPARENCIA.- Se deberán aplicar las normas legales vigentes, sobre información sustentada y accesible.

ECONOMIA.- Se deberá dar celeridad a los actos administrativos con simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.

VIGENCIA TECNOLÓGICA.- Reunir las condiciones con los últimos adelantos tecnológicos para lograr la modernización.

TRATAMIENTO JUSTO E IGUAL.- Todas las personas deben tener condiciones iguales durante el desarrollo del proceso.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.- Son las siguientes:

FASE PRELIMINAR.- Acuerdo donde se realiza la programación y los actos preparatorios para el inicio del proceso

FASE DE SELECCIÓN.-Acuerdo donde se realiza el proceso de selección.

FASE CONTRACTUAL.-Acuerdo donde se realiza la ejecución contractual de las partes.

TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN.- Son:

LICITACIÓN PÚBLICA.- Es un procedimiento administrativo que se convoca en acto público para la adquisición de bienes y suministros y/o contratación de obras y prestación de servicios, garantizando el adecuado manejo de los fondos públicos.

CONCURSO PÚBLICO.- Es un procedimiento administrativo que se convoca en acto público para la contratación de servicios y consultorías, garantizando el adecuado manejo de los fondos públicos.

ADJUDICACION DIRECTA.- Es un procedimiento que exige la invitación de 03 postores que se convoca en acto público para la contratación de obras, servicios de consultoría contratos de locación de servicios y adquisiciones de bienes y suministros pudiendo ser pública o selectiva, garantizando el adecuado manejo de los fondos públicos.

ADJUDICACION DE MENOR CUANTÍA.- Es un procedimiento administrativo que exige la invitación de 01 postor que se convoca en acto público para la contratación de obras, servicios generales, consultoría y adquisición de bienes y servicios, garantizando un adecuado manejo de los fondos públicos.

3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).- Esta compuesto por:

- El capítulo de proveedores de bienes.
- El capítulo de proveedores de servicios.
- El capítulo de consultores de obras.
- El capítulo de ejecutores de obras.
- El capítulo inhabilitado para contratar con el estado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC).-

Es el documento en el que constan de manera planificada y ordenada de los procesos de selección a convocar con la finalidad de prever los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto presupuestado, elaborado por el área de adquisiciones en coordinación con la sub-gerencia de planificación y presupuesto y cada área operativa utilizando el catálogo de bienes, servicios y obras aprobado por el titular de pliego o máxima autoridad administrativa o funcionario delegado dentro de los 30 días naturales de aprobado el PIA, debiendo estar a disposición del público a precio de costo y publicarse en el SEACE en CONSUCODE dentro de los 05 días hábiles siguientes de su aprobación, pudiendo modificarse por variación presupuestal y/o reprogramación de metas, y no se podrá convocar a un proceso sino está incluido en el plan anual porque si se hace el proceso es nulo.

El Perú usará el UNSPSC de las NN.UU de mayor detalle que el CIU según resolución ministerial N° 362-2003.

BENEFICOS PARA EL ESTADO:

- Dar confianza respecto a la existencia, trayectoria y características de los proveedores.
- Es indispensable para el SEACE, en transacciones.
- Se tendrá información en detalle de los proveedores por rubros y ubicación.
- Capacidad de incorporar antecedentes de los proveedores a disposición de los organismos públicos.

CONTENIDO:

- 1.- El objeto de contratación o adquisición.
- 2.- La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir.
- 3.- El valor estimado.
- 4.- El tipo de proceso del valor estimado y el objeto.
- 5.- La fuente de financiamiento.
- 6.- Tipo de financiamiento.
- 7.- los niveles de centralización o desconcentración.
- 8.- La fecha posible de la convocatoria.

EL COMITÉ ESPECIAL.-Es un órgano formado por profesionales y especialistas con autónoma encargados de la organización y ejecución de la integridad del proceso de selección, hasta que el ganador quede consentido y administrativamente firme o se cancela.

Es competente para:

- a. Elaborar, preparar y convocar las bases
- b. Evaluar y absolver las observaciones.
- c. Recibir las ofertas
- d. Calificar a los postores
- e. Evaluar las propuestas.
- f. Otorgar la buena pro

Esta conformado por 03 a 05 miembros, integrado por funcionarios de la entidad o persona externa, debiendo 01 pertenecer a la dependencia de las contrataciones y adquisiciones de la entidad.

Para procesos de selección altamente sofisticados estará conformado por 01 o más especialistas pudiendo ser un experto independiente.

Los miembros son:

- Solidariamente responsables de las decisiones adoptadas.
- Todos los actos administrativos deben constar en actas.
- Los votos discrepantes deben constar en actas.

ELABORACION APROBACIÓN Y CONTENIDO DE LAS BASES.-

Las bases administrativas son elaboradas por el comité especial por requerimiento del área encargada de las adquisiciones y contrataciones de la entidad y aprobadas mediante resolución, memorando u otro medio por escrito. Las bases serán aprobadas por el titular de pliego o por el funcionario designado por este último o por el directorio en el caso de las empresas del estado.

Las bases deben contener obligatoriamente las siguientes condiciones mínimas:

- Mecanismos de participación de postores en función al objeto del proceso.
- Detalle de las características de los bienes y servicios.
- La garantía del acuerdo.
- Plazos de la publicidad.
- Modalidad.
- Calendario de proceso.
- Método de evaluación y calificación de propuestas.
- Pro forma del contrato.
- Fórmulas de reajustes de precios.
- Financiamiento.
- Confidencialidad de las propuestas.

PROHIBICIONES.- Queda prohibidas de fraccionar las adquisiciones y contrataciones con el objeto de cambiar el tipo del proceso de selección.

EXONERACIONES.- Para los procesos de licitación y concurso público cuando se realizan:

- Entre entidades del sector público.
- Para contratos de servicios públicos con tarifas únicas en situación de emergencia.
- Cuando tengan carácter secreto militar por la reserva.
- Cuando exista proveedor único que no admite sustituto.
- Cuando exista desabastecimiento inminente.

4. ETAPAS QUE SE ADMINISTRAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.- Son las siguientes:

- Convocatoria.
- Registro de participantes.
- Presentación y absolución de consultas.
- Formulación y absolución de observaciones e integración de las bases.
- Presentación de propuestas.
- Evaluación de propuestas.
- Otorgamiento de la buena pro.

4.1. CONVOCATORIA

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cantidad
Convocatoria: Base legal: Reglamento de la Ley N° 28267 .D. S N° 084-2004-PCM. Art. 103	Mínimo 20 días	Mínimo 20 días	Mínimo 10 días	Mínimo 05 días

EJEMPLO PRÁCTICO DE AVISO DE CONVOCATORIA N° 05.

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA					
RUC	201373684252					
DOMICILIO	JR. RAZUHUILCA N° 183					
AÑO DE LA CONVOCATORIA	2006					
PLAN ANUAL	VIGENTE					
VALOR DE REFERENCIA	2'995,691.00					
NUMERO DEL PROCESO	LP1/2006/CE-MPH					
OBJETO	BIENES					
DESCRIPCIÓN BASICA DEL OBJETO	ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE					
CIU	1514-ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE					
ITEMS						
	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE EJECUCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR REFERENCIAL	MONTO ADJUDICADO
01	PEODUCTO CEREAL (PERSONAS)	HUANTA	296,504	KILO	1'254,211.90	
02	PRODUCTO LECHE	HUANTA	1'024,400	BOLSA	1'741,480.00	
	TOTAL:				2,995,691.90	
ACTIVIDAD				FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
REGISTRO DE PARTICIPANTES				09/06/2006	31/06/2006	
PRESENTACION DE CONSULTAS				09/06/2006	13/06/2006	
ABSOLUCION DE CONSULTAS				16/06/2006	17/06/2006	
FORMULACIUON DE OBSERVACIONES A LAS BASES E				18/06/2006	20/06/2006	
INTEGRACION DE BASES				30/06/2006	30/06/2006	
PRESENTACION Y APERTURA DE SOBRES				08/06/2006	08/06/2006	
BUENA PRO				14/06/2006	14/06/2006	

Están impedidos de ser postores: El presidente y vice presidentes de la república, los representantes del congreso, ministros de estado, vocales de la corte suprema de justicia, presidente de Es-salud, los titulares de organismo públicos, alcaldes, funcionarios públicos de

nivel y funcionarios de la empresas del estado, personas naturales sancionadas, cónyuges, convivientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, personas naturales o jurídicas que tengan obligaciones pendientes con Es-salud.

CANCELACION DEL PROCESO.- Se produce dentro del periodo que media entre la convocatoria y el otorgamiento de la buena pro debiendo comunicar al día siguiente al comité especial en el SEACE, y a los participantes al correo electrónico reintegrando el pago por derecho de participación sin exceder los 5 días posteriores y se fundamenta por:

- Fuerza mayor o caso de fortuito
- Desaparezca la necesidad de adquirir o contratar.
- El presupuesto se destine a otros propósitos de emergencia.

4.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES :

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
Registro de participantes: Base legal: Ley N° 28267y su reglamento. D. S N° 084-2004-PCM	Se compra al día siguiente de la convocatoria hasta 01 día después de la integración de las bases		Compra ò Invitación	Compra o Invitación

4.3. PRESENTACIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS.

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
Presentación de consultas Base legal: Ley N° 28267 y su reglamento D. S N° 084-2004-PCM.	Mínimo 05 días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria	Mínimo 05 días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria	03 días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria.	02 días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria.

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
ABSOLUCION DE CONSULTAS Bases Legal: Ley N° 28267 y su Reglamento D.S N° 084-2004-PCM	No excederá 05 días desde el vencimiento del plazo de recepción de las consultas,	No excederá 05 días desde el vencimiento del plazo de recepción de las consultas,	03 días hábiles desde el vencimiento de la recepción de consultas.	02 días hábiles desde el vencimiento de la recepción de consultas.

4.4. FORMULACION Y ABSOLUCION DE OBSERVACIONES E INTEGRACION DE LAS BASES.

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
FORMULACION DE OBSERVACIONES A LAS BASES: A) FORMULACION	03 días hábiles al término de la absolución de consultas por incumplimiento de las condiciones mínimas Art. 29 de la ley o norma complementaria.	SI	SI	NO

B) EVALUACIÓN	- Acogerá en un plazo máximo de 05 días. - Lo acogerá en un plazo máximo de 03 días y con un informe técnico lo enviará al CONSUCODE	SI	SI	NO
C) CONSUCODE	- Lo resuelve en un plazo de 10 días.	SI	SI	NO
D) Comité Especial Base Legal: Art. 117 Ley N° 28267	Notificará a los postores al día siguiente con la integración de las bases y publica en el SEACE bajo causal de nulidad.	SI	SI	NO

4.5 PRESENTACION DE PROPUESTAS :

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
Presentación de Propuestas Bases Legal: Ley N° 28267 y su Reglamento D.S N° 084-2004-PCM Art. 119 Personas naturales: forma personal o representativa con carta poder simple. Personas jurídicas: representante legal o apoderado con carta poder simple.	05 días de la integración de las bases en acto público con notario o juez de paz en idioma castellano. - 02 sobres: técnico y económico, medios mecánicos o electrónicos con sello y firma del postor.	05 días de la integración de las bases en acto público con juez de paz en idioma castellano. 02 sobres: técnico y económico, medios mecánicos o electrónicos con sello y firma del postor.	Máximo 05 días	

4.6 EVALUACION DE PROPUESTAS:

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
Evaluación de Propuestas Bases Legal: Ley N° 28267 y su Reglamento D.S N° 084-2004-PCM Art. 127	Calidad tecnológica, plazos y costos en busca de lo mejor.	Experiencia calificada	Propuesta Económica	Propuesta Economiza

CALCULO DEL COSTO TOTAL.- Para la adquisición de bienes se procede con la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times P_{MP_E} / O_i, \text{ donde:}$$

P_i = Puntaje de la oferta económica.

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de costo o precio mas bajo

P_{MP_E} = Puntaje máximo de la propuesta económica

i = Propuesta

4.6 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.

	Licitación pública	Concurso público	Adjudicación Directa	Menor cuantía
Otorgamiento de la buena pro	En acto público	En acto público	Acto privado	Acto privado
Fechas	Señalada en las bases	Señalada en las bases		
Cuadro comparativo: Base legal Ley . N° 28267.	Puntaje técnico Puntaje económico (sumatoria)	Puntaje técnico Puntaje económico (sumatoria)		

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	Transcurrido los plazos para interponer recursos se entrega la Buena Pro.	SI		

	Licitación Pública	Concurso Público	Adjudicación Directa	Menor Cuantía
PUBLICACION	Máximo 05 días de concedida la buena	SI	Máximo 05 días	Máximo 05 días

CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	Transcurrido los plazos para interponer recursos se entrega la Buena Pro.	SI		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Máximo de 10 días de consentida la Buena Pro	SI	Se rige con las normas de contratación.	Orden de Compra
GASTOS DE CONVOCATORIA Base Legal: Ley N° 28267	Lo asume la entidad que convoca a excepción del costo de las bases.	SI		Orden de Compra

**CUADRO DE MODALIDADES DE ADQUISICION Y MONTOS TOPES (*) PARA LA
DETERMINACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

PROCESOS DE SELECCIÓN		EJECUCIÓN DE OBRA	ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS	CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	CONVOCATORIA	A CARGO DEL COMITÉ ESPECIAL
tación Pública (Nacional e Internacional)		/1150000	/450.000		Publicación en el SEACE,	ESPECIAL
curso Público (Nacional e Internacional)				> 200.000	Publicación en el SEACE,	
judicación Directa	PUBLICA	<1150000 >575.000	< 450.000 >225.000	< 200.000 >100.000	Publicaciones en el SEACE.	A CARGO DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
	SELECTIVA	< 575.000 > 115.000	<225.000 > 45.000	< 100.000 > 20.000	°3 o mas invitaciones y notificaciones a PROMPIME	
judicación De Menor Cuantía	OBRAS	≤ 115.000 > 3.300.**			1 o mas invitaciones y notificaciones a PROPYME si el monto es / a 10 UIT.	
	BIENES Y SERVICIOS		≤ 45.000 >3.300.**	< 20.000 > 3.300.**	1 o mas invitaciones y notificaciones a PROPYME si el monto es / a 4 UIT.	

(*) Artículo 11° de la Ley N° 28427-Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2005.

(**)Decreto Supremo N° 177-2004-EF del 07-12-2004 y artículo 2° numeral 2.3 g) del TUO de la LCAE aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.

5. EL SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).

Es un sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del estado a través del internet, ingresando a la página web. www.seace.gob.pe. bajo el ámbito de la LCAE están obligados a utilizar este sistema.

Los actos realizados por este medio poseen la misma validez y eficacia jurídica que los medios manuales.

DIFUSIÓN.- A través de la web cada entidad contratante deberá:

- Publicar y actualizar su PAAC.
- Prepublicar las bases para procesos complejos.
- Publicar los avisos de convocatoria, reprogramaciones, fe de erratas, buena pro, declaración de desiertos, etc.
- Bases del proceso de selección.
- Pliego de absolución de consultas y observaciones.
- Acta de apertura de propuestas técnicas.
- Acta de la buena pro y cuadro de evaluación técnica y económica.
- Impugnaciones de apelación, revisión y resultados.
- Resumen de contratos.
- Evaluación postventa del proveedor.

USUARIOS.- tenemos a los funcionarios públicos proveedores, contraloría general de la república, OCI, CONSUCODE y ciudadanía en general.

6. EL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE).

DEFINICIÓN.- Es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica funcional, administrativa, económica y financiera cuyo personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada teniendo como máxima autoridad administrativa al presidente del consejo nombrado por 03 años, renovable.

FUNCIONES.- Tiene las siguientes:

- Hacer cumplir y difundir la ley, reglamentos, normas y disposiciones complementarias y proponer la que sean necesarias.
- Resolver en última instancia los asuntos de su competencia, y designar el árbitro dirigente cuando existan controversias.
- Administrar el registro nacional de contratistas, y registros de inhabilitaciones.
- Absolver consultas y sancionar a los postores y contratistas que contravengan la ley publicando el tipo de sanción y tiempo.
- Dar a conocer a la contraloría general de la república en casos de incompetencia, negligencia, corrupción e inmoralidad en las funciones asignadas.

7. EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

DEFINICIÓN.- Es el órgano Jurisdiccional del CONSUCODE y se encarga de resolver en última instancia administrativa las controversias originadas entre las entidades y los postores y aplicación de las sanciones que los postores y contratistas que contravengan la ley, esta organizado por salas conformadas por 03 vocales nombrado por 03 años renovables, y tiene como autoridad al Presidente o vocal.

FUNCIONES.- Tiene las siguientes:

- Revisar los reclamos presentados desde el llamamiento del proceso hasta la firma del contrato.
- Anular la firma del contrato.
- Resolver en forma definitiva por la vía administrativa los desacuerdos y reclamos.
- Pedir a la contraloría general de la república sanción a los funcionarios responsables por el incumplimiento de las resoluciones dictadas.
- Denunciar a los funcionarios, representantes y postores que han violado la ley por el delito de desobediencia o resistencia a la autoridad conforme al artículo N° 368 del código penal.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES Y LINEAMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ESTADO

En la gestión administrativa del estado, el registro y control contable del patrimonio mobiliario se estableció inicialmente por el decreto ley N° 22056 del 29-12-1977 modificado por resolución jefatural N° 118-80-INAP/DNA del 25-07-1980 y su reglamento N° 126-89-INAP/DNA del 23-05-1989 y N° 335-90-INAP/DNA del 25-07-1990, para que posteriormente por decreto ley N° 25556 modificado por el decreto ley N° 25738 se crea la superintendencia de bienes nacionales como organismo

público descentralizado del ministerio de la presidencia para que continúe ejerciendo las funciones y atribuciones de la ex dirección de bienes nacionales en mérito al decreto supremo N° 005-92-PRES y la resolución ministerial N° 241-91-VC-1200.

La resolución jefatural de la superintendencia N° 216-98/SBN aprueba la directiva N° 001-98/SBN-OAJ del 18-08-98 que establece los mecanismos para administrar, registrar y controlar los bienes de propiedad real del estado.

Actualmente el decreto supremo N° 154-2001-EF del 18-07-2001 y sus modificaciones los decretos supremos N° 107-2003-EF del 16-03-2003 y 042-2006-EF del 12-04-2006 establece el marco normativo de los bienes de la propiedad estatal.

1. OBJETIVOS.- Se deben lograr los siguientes:

- Dar a conocer a todas las entidades el registro en la cuenta 33 "inmuebles, maquinarias y equipo" para los bienes del activo fijo y el registro en las cuentas 07 y 08 "bienes no depreciables y/o cedidos de uso" para los bienes no depreciables de propiedad real.
- Establecer una administración acorde con los requerimientos y racionalización de los bienes para lograr las metas.
- Lograr que los bienes se utilicen para beneficio de la gestión.
- Dar a conocer oportunamente la utilización y conservación de los bienes con transparencia.
- Planificar programas de mantenimiento y reparación para evitar deterioros mayores.

- Mantener actualizado el margesí de bienes para disponerlos cuando sean requeridos por causas fortuitas.
- Establecer mecanismos jurídicos y administrativos para salvaguardar el patrimonio cuando los intereses se encuentre en conflicto.

2. LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES (SBN).-

Normada por la ley N 25738 como organismo público descentralizado del ministerio de la presidencia cuya finalidad es administrar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado en todos sus niveles.

OBJETIVOS.-Podemos indicar los siguientes:

- Optimizar la administración para lograr rentabilidad económica y social.
- Conocer la magnitud y estado de conservación de los bienes.
- Establecer la metodología y procedimientos que permitan registrar y controlar la información que se administra.
- Facilitar un mejor control y fiscalización con información confiable y oportuna.

2.1 LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.-

Es un órgano perteneciente a la superintendencia de bienes nacionales ,cuya misión es administrar, registrar y controlar el patrimonio mobiliario de propiedad real del estado en el nivel central, regional y local, teniendo como escala de prioridades las siguientes:

- Optimizar la administración del patrimonio mobiliario para lograr rentabilidad económica y social.
- Conocer en forma detallada y técnica la problemática de la administración y control, simplificando los procedimientos administrativos para que redunde en su celeridad y efectividad del servicio..
- Formular políticas y proponer normas de la administración del patrimonio mobiliario.
- Divulgar y supervisar la aplicación de la normatividad orientada a ordenar y uniformizar la gestión.
- Conocer la magnitud y estado de conservación de los bienes en todos los niveles del estado.
- Identificar, valorar y registrar todos los bienes muebles de propiedad real.
- Actualizar, registrar y controlar la información a través del SINIB.
- Modernizar las metodologías de trabajo con las innovaciones tecnológicas que permitan mejores niveles de rendimiento y fiscalización.
- Proporcionar sistemas de información que integren los procesos técnico-jurídicos a la administración en general.

3. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.

REGISTRO.- Libro en el cual la oficina de control patrimonial inscribe cronológicamente y en forma detallada clasificadas por

cuentas principales y sus divisionarias cada uno de los activos fijos y bienes no depreciables incorporados al patrimonio institucional, extrayendo la información de los documentos fuentes remitidos por el almacén central llevando un registro de activos fijos y otro de bienes no depreciables, para luego aperturar las tarjetas de control unitario y depreciación, con la finalidad de demostrar en cualquier momento y circunstancia el historial de cada bien hasta su baja.

CONTROL.-Se realiza utilizando los siguientes formatos:

Estado Mensual de Activos Fijos.-Se utiliza para registrar convenientemente y oportunamente los ingresos y salidas, tomando como base los documentos fuentes y que nos permite conocer los ingreso y salidas de las cuentas del mayor.

Estado Mensual de Bienes No Depreciables.- Los documentos fuente utilizado y el procedimiento del llenado es idéntico al detallado en el literal precedente.

Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.-Son fichas de consolidación de los ingresos y salidas habidas en cada cuenta divisionaria que se llevan en cada programa presupuestal, clasificadas en cuenta principal divisionarias y subdivisiionarias y separadas por activos fijos y bienes no depreciables.

3.1 LOS BIENES PATRIMONIALES.-Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc. adquiridos por el estado a través de las distintas modalidades a fin de asignarlos en uso a las dependencias

integrantes de su estructura orgánica para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas.

3.2 COMPETENCIA DEL REGISTRO Y CONTROL

PATRIMONIAL.-Los recursos materiales asignados en uso a las entidades públicas serán registrados y controlados previa expedición de la normatividad necesaria de la oficina de control patrimonial de cada entidad pública en cuya organización y funciones se especificará su ubicación, dependencia jerárquica, funciones generales y específicas funciones de coordinación e inter sistémicas.

3.3 EL INVENTARIO FISICO GENERAL DEL PATRIMONIO

MOBILIARIO.- Es cada uno de los bienes que sirven para la utilidad de los participantes en una institución pública, cuyo objetivo es el seguimiento, eficaz administración, conciliación con el inventario anterior, sustentar y actualizar los registros contable y patrimonial, se detalla el número de orden, código patrimonial, descripción, fecha de adquisición, asignación, estado de conservación cantidad y valores unitario y total.

Cargos Personales por Afectación de Bienes en Uso.-Es la relación actualizada pormenorizada, clasificada, valorizada y codificada de los activos fijos y bienes no depreciables y equipo auxiliar asignados a cada trabajador usuario por la oficina de control patrimonial.

Inventario Ambiental.-Es la relación actualizada ,pormenorizada ,clasificada ,valorizada y codificada de los activos fijos y bienes no depreciables, excepto el equipo auxiliar asignados en uso a los trabajadores de una dependencia que laboran en un mismo ambiente u oficina.

Inventario de Existencias Físicas de Almacén.-Es la relación detallada, pormenorizada ,codificada ,cuantificada ,clasificada y valorizada de los artículos existentes en el almacén central los mismos que serán verificados contados, pesados y medidos trimestralmente por el equipo inventariador.

3.4 CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES.-

Se clasifican en:

ACTIVOS FIJOS.- Son todos los bienes muebles cuyo valor mínimo es $\frac{1}{8}$ de la unidad impositiva tributaria vigente sustentada por:

- Tener una prolongada duración en condiciones normales de uso por la naturaleza y material utilizado en su fabricación
- Que sean materia de depreciación
- Que sean objeto de ajuste de su valor monetario.

BIENES NO DEPRECIABLES.- Son todos los bienes que por su propia naturaleza y materiales utilizados en su fabricación tienen una limitada duración en condiciones normales de uso y se caracterizan por:

- No ser duraderas en condiciones normales de uso.
- Nos ser materia de depreciación

- No ser objeto de ajuste a su valor monetario

EQUIPO AUXILIAR.-Bienes que por su naturaleza o fabricación tienen poca duración, aunque su valor unitario o de conjunto sea menor, mayor o igual al indicado por los activos fijos y bienes no depreciables siendo su identificación especial y su control extra-contable.

3.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.- Consiste en asignar a cada bien el número correlativo y la codificación contable y patrimonial colocándolo en un lugar apropiado y visible.

MATERIALES A UTILIZAR.- Se utilizan calcamonías, etiquetas adhesivas y placas de metal de aluminio anodizado de 3 mm.

MEDIDAS.- Las medidas son de 5.5 x 2.5 cms.

COLOR .- De preferencia fondo blanco

LETRAS.- Que armonicen con las medidas y se usa tinta indeleble.

LEYENDA.-Deberá contener el escudo nacional, logo de la entidad, nombre de la entidad y la codificación.

METODOS DE TASACIÓN Y VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

TASACIÓN.- Se basa en el conocimiento y experiencia del profesional perito contable alcanzado, en las diferentes tasaciones comerciales bajo el reglamento general de tasaciones cuya metodología es la siguiente:

METODO N° 1

$VT = (VSN-D) Go$

$D= (VSN-R) E/T$, donde:

VT = Valor de tasación

E = Edad del bien al momento de la tasación

T = Vida útil del bien (E + P)

P = Expectativa de vida del bien

VSN = Valor similar nuevo

Go = Grado de operatividad (anexo B: Reglamento CONATA)

D = Depreciación

R = Valor residual (Anexo A: Reglamento CONATA)

METODO N° 2

VT = VSN x CD, donde >

VT = Valor de tasación

VSN = Valor similar nuevo

CD = Coeficiente de depreciación.

ESTADO BUENO.- Cuando el bien opera en perfectas condiciones físicas y técnicas sin haber sido reparado.

ESTADO REGULAR.- Cuando el bien opera en forma normal con mantenimiento permanente y ligeros deterioros extremos.

ESTADO MALO.- Cuando el bien no recibe mantenimiento periódico y tiene deterioros externos visibles y desperfectos en el desarrollo del trabajo.

ESTADO MUY MALO.- Cuando el bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad y es irrecuperable por el costo muy alto.

VALUACIÓN.- Se tiene en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- Que su vida útil sea > a 01 año
- Que sea destinado para uso
- Que sea sujeto de depreciación
- Que su valor monetario sea > a 1/8 de la UIT, vigente a la fecha de adquisición, que por la duda se deberá aplicar los criterios de unidad y conjunto.

En la evaluación se tendrá en cuenta las siguientes modalidades:

1. Cuando aumenta capacidad del servicio (MEJORAS).

Total Valor Neto a Depreciar

Saldo de la Vida útil

2. Cuando prolonga su vida útil (TIEMPO)

Total Valor Neto a Depreciar

SALDO DE LA VIDA UTIL +PROLONGACIÓN D ELA VIDA UTIL

3. Cuando es igual al valor consignado en la factura o documento de transferencia mas fletes, seguros, despachos, impuestos, derechos aduaneros, montaje, honorarios, comisiones hasta colocar el bien en condición de ser usado.
4. Cuando es construido, se registra la adquisición de materiales e insumos, mano de obra hasta la terminación y utilización del bien.
5. Cuando es donado, se registra la tasación comercial a como valor en libros.

6. Cuando es transferido, se registra el valor en libros más los reevaluaciones y mejoras menos la depreciación acumulada o el valor de tasación comercial.

7. Cuando es usado, se aplica la siguiente fórmula:

$$VU = \frac{100}{P}, \quad da = \frac{NV}{SV}, \quad Ve = (VU) - (SV)$$

$$P \quad sv \quad Vc = (VU) (da)$$

$$DA = VC - VN$$

$$DA = (VC) - (da)$$

VU = años de vida útil

p = Porcentaje de depreciación anual

Ve = años de vida útil empleada

Sv = Saldo de vida útil futura

da = Depreciación anual

Vc = Valor de costo

DA = Depreciación acumulada

VN = Valor neto en libros

REVALUACIÓN Y DEPRECIACIÓN

REVALUACIÓN.- Es el ajuste técnico contable que se realiza en los estados financieros producto de una evaluación técnica realizada por peritos colegiados para determinar su valor de utilización económica y potencial de servicio. Esta basado en la Directiva 14.76-EF-73.30 y el instructivo contable N° 9.

MUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Bienes Adquiridos o Construidos	%
En 1971	1.044
En 1972	949
En 1973	857
En 1974	725
En 1975	607
En 1976	432
En 1977	275
En 1978	53

EQUIPOS DE TRANSPORTES	
Bienes Adquiridos o Construidos	%
En 1976	619
En 1977	355
En 1978	66

DEPRECIACIÓN.- Es la

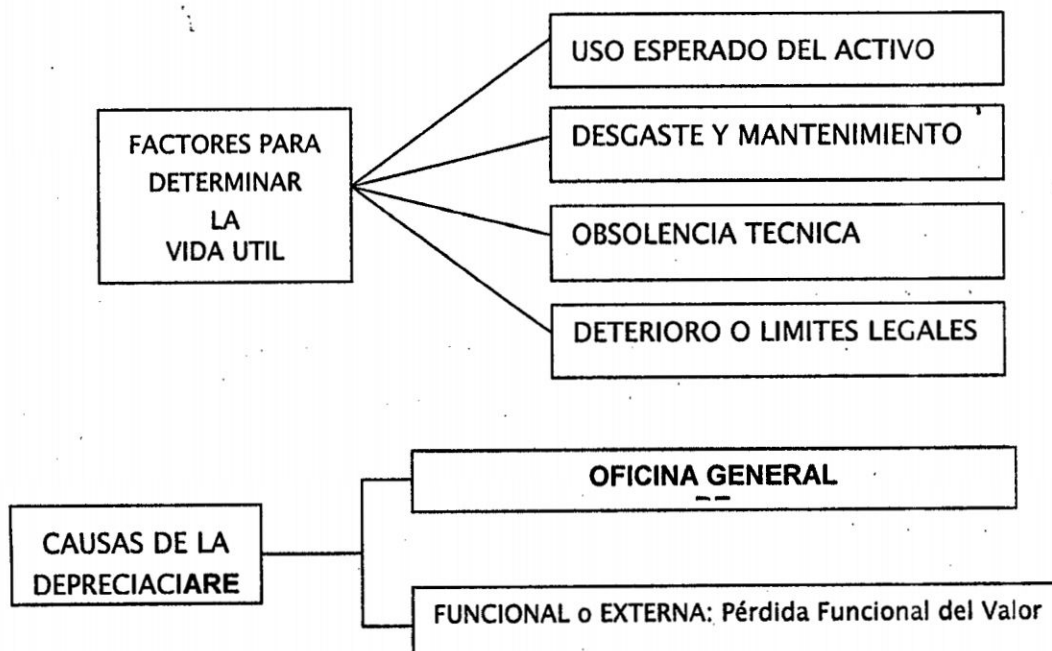
asignación sistemática del cálculo del cargo periódico a gasto o costo del activo fijo por cada bien, a partir del uso y cuando no se use por obsolescencia técnica y deterioro mientras esté ocioso.

Esta basada en el instructivo N° 2 utilizando el método de línea recta.

Método de Línea Recta.- Es en función al tiempo y no del uso y se calcula:

MLR = costo de adquisición-valor residual

Vida útil estimada en años



Los porcentajes anuales son los siguientes:

- Maquinaria equipo y otras unid. para la producción -- 10%
- Equipo de transporte ----- 20%
- Muebles y enseres ----- 10%
- Equipos de cómputo ----- 25%

4. RELACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES CON EL SISTEMA CONTABLE.

El registro contable de los bienes patrimoniales se realiza a través de los documentos fuentes que se han establecido para cada área contable, de modo que para el sistema contable gubernamental solo es válido y reconocido como sustento de una operación contable a través del software SIAF-SP, acorde con los principios generales, técnicos, instructivos y NICS-SP 17. Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

4.1 RELACION INTERSISTEMATICA DEL CONTROL PATRIMONIAL CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.-

Se realiza a través del plan contable gubernamental:

Activos Fijos:

33. Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

331. Bienes Inmuebles

332. Edificios

35. Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros

36. Bienes Culturales

37. Infraestructura Pública

4.2 INCORPORACION CONTABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

En el sistema de contabilidad gubernamental, el programa SIAF-SP realiza automáticamente el registro contable aplicando los principios de simultaneidad y paralelismo contable, compromiso y devengado habiendo quedado obsoletos los principios de contabilización por áreas, integración contable y unidad.

4.3 CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.- Se deberá tener en cuenta los lineamientos de registro y control contable en la cuenta 33.Inmuebles, maquinaria y equipo, procediendo a verificar, analizar y conciliar el inventario físico valorado con la documentación que acredita la propiedad real y el valor de cada bien sujeto a depreciación y ajustes no depreciándose ni ajustándose ningún que no sea propiedad real, siendo responsabilidad del contador general en coordinación con el comité de gestión patrimonial y oficina de control patrimonial y legal, debiendo ser inscritos oportunamente en los registros autorizados en el margen de bienes muebles. Para el registro y control de los bienes no depreciables y cedidos en uso, estos deberán hacerse en las cuentas de orden 07 y 08.

5. EL COMITÉ DE GESTION PATRIMONIAL (CGP).

5.1 DEFINICION.- Es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento de la administración, disposición, registro y control de los bienes de propiedad.

Esta conformado por 02 miembros elegidos por el titular de pliego dando a conocer en 10 días a la SBN.

5.2 FUNCIONES GENERALES.- Tiene las siguientes:

- Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica donde se ejerce derecho real.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento.
- Solicitar a la SBN el registro en el sistema de información nacional (SINABIP).
- Tramitar las rectificaciones de las áreas y linderos, de los predios.
- Arrendar o subastar públicamente los bienes de propiedad real.
- Remitir a la SBN las copias completas de los expedientes que sustenten los actos de adquisición, disposición y administración.
- Poner a disposición de la superintendencia de bienes nacionales (SNB) todos los bienes públicos en uso.
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final.

- Recomendar las acciones administrativas a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes.

5.3 ORGANIZACION.- Debe estar ubicado como una oficina orgánica de apoyo de la OGA de cuyo Jefe dependerá jerárquicamente, obedeciendo técnica y legalmente respetando las normas y decisiones en los niveles:

6. EL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.

6.1 DEFINICION.- Es el órgano responsable encargado de evaluar las solicitudes de altas y bajas del patrimonio mobiliario y organizar los actos administrativos de disposición de los bienes muebles, integrado por las siguientes personas:

- 01 representante de la sub gerencia de administración.
- 01 representante de la unidad de contabilidad
- 01 representante de la unidad de abastecimiento.
- 01 representante de la sub gerencia de asesoría jurídica.
- 01 representante de la oficina de control patrimonial.

6.2 FUNCIONES: Son las siguientes:

- Evaluar las solicitudes de altas, bajas y enajenaciones.
- Recomendar el alta o baja a la OGA con proyecto de resolución.
- Presidir los actos donde se dispone la enajenación.
- Sanear los bienes.
- Ejecutar la disposición de los bienes dados de baja.

- Remitir a la SBN copia de las resoluciones de baja.
- Elaborar las bases administrativas para la enajenación y venta de los bienes.

6.3 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES.-

Los pasos a seguir son los siguientes:

El comité de gestión patrimonial emite la resolución de bienes dados de baja propuestos para la venta, para con la opinión favorable de la OGA y organiza el expediente administrativo que contiene:

- Resolución que aprobó la baja.
- Informe de tasación.
- Relación lotizada de los bienes.
- Informe técnico legal.

1.-El comité de gestión patrimonial eleva el expediente al comité de altas, bajas y enajenaciones quien deberá evaluar dentro de los 30 días de recepcinado.

2.-El comité de altas, bajas y enajenaciones se encargará de:

- Seleccionar al martillero o juez de paz.
- Elaborar el proyecto de las bases administrativas.
- Elaborar el proyecto de resolución autoritativa.

3.-La OGA debe emitir la resolución autoritativa dentro de los 30 días de recibida la documentación y autorizar la venta en la subasta pública, suscribir el contrato de prestación de servicios

con el martillero habilitado y remitir a la SBN 10 días antes del acto la resolución autoritativa.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DEL

PATRIMONIO MOBILIARIO.- Está basado en la Directiva N° 004-2002/SBN, que invoca la causal con opinión favorables de la SBN.

Bienes Muebles sobrantes.- Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad debido a que su origen es desconocido o no cuenta con la documentación suficiente, siendo responsable de llevar a cabo este procedimiento el CGP y el CABE, debiendo ser a través de un informe técnico legal y que se encuentre no menos de 01 años en poder del entidad estatal.

Vehículos sobrantes no inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular.- Se publica y eleva copia del acto resolutivo al registro de propiedad vehicular para su inscripción dentro del plazo de 20 días, luego, si el vehículo es considerado como chatarra se procederá a dar de baja con la misma resolución de acta.

Vehículos sobrantes inscritos por particulares en el registro de propiedad vehicular.- El CABE de la entidad poseedora declara al vehículo en situación de abandono para luego notificar por escrito al propietario cuando su domicilio sea conocido e incluyendo al vehículo en la publicación y aviso Junto al nombre del propietario por 20 días, en caso que el vehículo tenga gravámenes o captura se informará a la policía o juzgado sobre la ubicación, características y estado poniéndolo a disposición y

notificar a los acreedores en el plazo de 20 días de publicación pudiendo el propietario retirar el vehículo de no ser reclamado se dará de alta haciendo conocer a la SBN y registro de propiedad vehicular e inscribirlo a nombre de la entidad.

Bienes muebles Transferidos.-Para efectos de fusión o liquidación de entidades del estado que no han dado de alta, baja o transferencia de los bienes esta obligada a hacerlo transcribiendo el acto resolutivo a la SBN, 20 días de producido el acto.

Bienes Muebles Faltantes.- Bienes muebles que estando incluidos en el patrimonio de una entidad pública no se encuentra físicamente en ella, desconociendo su ubicación debiéndose proceder a aclarar sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y/o penal a que hubiere lugar.

Bienes Muebles afectados en Uso.- Consiste en la entrega del bien mueble a otra entidad del estado, por un plazo máximo de 01 año renovable por una sola vez con aprobación de resolución administrativa, debiendo detallar las características, valor, plazo de afectación, finalidad y estado de conservación.

CAPITULO V

LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUANTA.

1. SITUACIÓN Y MEDIOS DE QUE SE OBTIENE EL PATRIMONIO MOBILIARIO.

Los bienes que se obtienen en las municipalidades de la provincia de Huanta y para el caso de nuestra investigación en la "Municipalidad Provincial de Huanta", se han agrupado en: adquisiciones, transferencias, donaciones y afectaciones en uso.

2. FUENTES Y CONCEPTOS DE LA OBTENCIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.

2.1 ADQUISICIONES

Son aquellos bienes que se obtienen por concepto de compras que se realiza a través de licitaciones o adquisiciones directas en

concordancia con el plan anual de adquisiciones y contrataciones con fuentes de ingreso por concepto de canon, foncomun y recursos directos utilizados por la gestión administrativa y en inversión para la infraestructura pública, otros bienes que se obtienen por convenio con el ministerio de la presidencia consistente en maquinaria pesada a través del PREBAM.

2.2 TRANSFERENCIAS

Son aquellos bienes que se obtienen a través de entidades públicas y convenios para la infraestructura y desarrollo local.

2.3 DONACIONES.- son aquellos bienes que se obtienen de entidades privadas, ONGS, fundaciones, etc.

2.4 AFECTACIONES EN USO.- Son aquellos bienes que se obtienen directamente o por convenio con entidades públicas por un tiempo determinado pudiendo pasar como propiedad real al término de la suscripción de la afectación o convenio.

3. REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

Los bienes muebles que se obtienen en las municipalidades distritales de la provincia, y para el caso de la presente investigación en la "Municipalidad Provincial de Huanta" es por diversos conceptos, principalmente derivadas de la adquisición y donaciones, según se atienda la necesidad de la gestión, se realizan sin la sustentación documentada de cada bien mueble, ni aprobada y autorizada por la sub. - gerencia de administración y derivada a la oficina de control

patrimonial quien es el responsable directo de la custodia, registro y control de cada bien patrimonial que ingresa sin conocimiento del comité de gestión patrimonial como órgano encargado de aplicar las normas y directivas dictadas por la SBN.

Para el desarrollo de la presente investigación se ha recurrido a los documentos fuentes (ordenes de compra, ordenes de servicio, notas de entrada a almacén, actas de entrega – recepción de cargo, convenios, comprobantes de pago, archivos y registros, etc.) de la oficina de control patrimonial de la "Municipalidad Provincial de Huanta", los cuales se han extraído y resumido en forma mensual por toda fuente ocurrida durante los años 2003 y 2004, a continuación se muestran los cuadros N° 01, 02 ,03 y 04 que corresponden al patrimonio mobiliario obtenido en el año 2003 y los cuadros N° 05 , 06 ,07 y 08 que pertenecen al patrimonio mobiliario obtenido en el año 2004.

**ADQUISICIONES MENSUALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRA DIRECTA Y POR CONVENIO AÑO 2003 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"
(EN NUEVOS SOLES)**

N/O	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-2	Tractor agrícola			232,320.00									
3	Tractor de oruga				160,987.00	61,020.00					622,979.00		
4	Comprensora												
5	Camión volquete												
6	Camión volquete												
7	Camión recolector												
8	Maquina cortadora de césped	835.00	155,893.00			549.00	4,914.00						
9	Receptor de satélite												
10	Teléfono												
11	Central telefónica				3,071.00				5,408.00				
12	Filmadora									585.00			
13	Televisor a color									875.00			
14	Compaginadora												
15	Estabilizador de 4 salidas												
16	Electro bomba				5,280.00						906.00		
17	Bicicleta									2,781.00			
18	Computadora Pentium IV												
19	Impresora	910.00						509.00					
20	Impresora												
21	Impresora		2,332.00										
22	Impresora		2,734.00									713.00	
23	Escáner			1,500.00									
24 - 26	Estantes de madera												442.00
27	Modulo de madera												
28	Maquina de escribir mecánica												
29	Reloj de control de tiempo											1,233.00	
30	Caja de seguridad de metal						1,048.00						
TOTAL:		1,741.00	162,542.00	233,820.00	169,338.00	61,569.00	62,068.00	5,423.00	8,189.00	1,460.00	624,315.00	1,946.00	442.00

Fuente: Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huant

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado

CUADRO N° 02

ADQUISICIONES MENSUALES DE BIENES NO DEPRECIABLES POR COMPRA DIRECTA AÑO 2003 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"
(EN NUEVOS SOLES)

N/O	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Engrapado de metal	58.00											
2	Portapapeles de metal			20.00	116.00								
3-4	Engrapado de metal				24.00								
5	Cenicero de metal		48.00										
6-8	Perforadores de metal			35.00									
9	Engrasadora												
10	Porta cinta	17.00											
11	Malein porta documentos						80.00						
12	Cámara fotográfica				110.00								
13	Radio portátil a pilas		24.00										
14	Porta casetera						25.00						
15	Porta disquera								21.00				
16	Aparato de teléfono					68.00							
17	Radio-grabadora									110.00			
18	Porta sello de metal			12.00							14.00		
19-20	Perforadores de metal												
21	Cenicero de madera											40.00	
22	Sacagrapas de metal								37.00				
23	Cortadora de metal										105.00		
24	Port lapicero de metal												115.00
25	Tacho de papelería de metal							22.00					
26-27	Gatas mecánicas											100.00	
TOTAL:		75.00	72.00	67.00	140.00	178.00	80.00	47.00	58.00	110.00	119.00	140.00	115.00

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CUADRO Nº 03

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS MENSUALES RECIBIDAS DE BIENES MUEBLES Y AFECTACIONES EN USO POR CONVENIO AÑO 2003 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(EN NUEVOS SOLES)

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Tractor oruga FIAT-ALLIS 14					149,142.00			157,955.00			1,333.00	3,495.00
2	Camión sistema NISSAN 1994		1,520.00										
3	Taladro eléctrico de banco												
4	Equipo de sonido												
5	Antena para TV			1,885.00									
6-8	Pinzas Cardio Grip												
9-10	Pinzas curvadas		1,217.00				2,951.00						
11	Equipo de cirugía menor												
12	Televisor a color												
13	Televisor a color				816.00								
14	Tripode												
15	Guillotina									538.00			
16-17	Maquinas de coser												
18	Impresora IBM										820.00		
19	Pantalla IBM										406.00		
20	Impresora EPSON							1,898.00					
TOTAL:		1,004	2,737.00	1,885.00	816.00	149,142.00	4,257.00	1,898.00	157,955.00	538.00	1,226.00	2,476.00	3,495.00

FUENTE: Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

ELABORACION: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CONSOLIDADO MENSUAL-ANUAL DE LA OBTENCIÓN DE BIENES MUEBLES AÑO 2003 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(En Nuevos Soles)

N/O	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-2	Tractor agrícola de rueda			232,320.0							622,979.00		
3	Tractor de oruga de 140 HP												
4	Compresora INGERSOLL-RAND				160,987.0	61,020.00							
5	Camión volquete modelo NL10						61,020.00						
6	Camión volquete modelo NL10												
7	Camión recolector de residuos		155,983.0										
8	Maquina cortadora de césped	835.00											
9	Receptor de satélite					549.00							
10	Teléfono				3,071.00			4,914.00					
11	Central telefónica												
12	Filmadora								5,408.00				
13	Televisor a color de 14"								585.00				
14	Compaginadora de metal								875.00				
15	Estabilizador de 04 salidas												
16	Electro bomba		1,583.00		5,280.00								
17	Bicicleta												
18	Computadora Pentium IV								2,781.00		906.00		
19	Impresora	910.00						509.00					
20	Impresora		2,332.00										
21	Impresora		2,734.00										
22	Impresora											713.00	
23	Escáner			1,500.00									
24-26	Estantes de madera												
27	Módulo de madera										430.00		442.00
28	Máquina de escribir mecánica												1,233.00
29	Reloj de control de tiempo												
30	Caja de seguridad												
31	Bienes no depreciables (1)	75.00	72.00	67.00	140.00	178.00	1,048.00	47.00	58.00	110.00		140.00	115.00
32	Donaciones y transferencias de bienes del activo fijo(2)	1,004.00	2,737.00	1,885.00	816.00	149,142.0	80.00	1898.00	157,955.00	538.00	119.00	2,476.00	3,495.00
33	Afectaciones es uso del activo fijo(3)						4,257.00				1,226.00		
	TOTAL:	2,824.00	165,441.00	235,772.0	170,294.0	210,889.0	66,405.0	7,368.00	166,202.00	2,108.00	625,660.00	3,329.00	5,285.00

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

(1) CUADRO N° 02

(2) CUADRO N° 03

(3) CUADRO N° 03

3.1. INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 01, 02, 03 y 04:

En los cuatro cuadros podemos observar la obtención de los bienes muebles durante el año 2003 siendo el cuadro N° 01 adquisiciones por compra directa y convenios, a través del gobierno central, el cuadro N° 02 resume las adquisiciones directas de los bienes no depreciables, el cuadro N° 03 resume las obtenciones de donaciones, transferencias y afectaciones, en uso Inter.-estatal y Estatal privado. El cuadro N° 04 consolida los cuadros 01 ,02 y 03 del total anual de: 1'661,577.00. Para un mejor análisis y lectura se clasifica según las características como el rubro que corresponde a tractor, cargador y otras maquinas que representa el 7.79% (S/. 1'294,309.00) de la obtención total, el rubro de donaciones y transferencias el 9.94% (165,217) luego se ubica las afectaciones de bienes en uso para ser explotados a favor de la municipalidad con 9.76% (s/. 162,212.00) de la obtención total, equipos de computo el 0.60% (s/. 9,979.00) de la obtención total, el rubro de equipos de comunicación el 0,51% (s/. 8,534.00) de la obtención total, el rubro de aparatos y equipos de cine el 0.36% (s/. 5,993.00), de la obtención total, el rubro de otras maquinarias y equipos para la producción el 0.32% de (s/. 5,280.00) de la obtención total, el rubro de otros enseres el 0.14% (s/. 2,281.00) de la obtención total, el rubro de muebles para oficina el 0.12% (1,942.00) de la obtención total, el rubro de equipos y maquinas

para electricidad el 0.10% (s/. 1,583.00) de la obtención total, la obtención acumulada de bienes no depreciables representa 0.07% (s/. 1,201.00), finalmente los equipos diversos, equipos de imprenta, equipos de transporte (bicicleta), enseres, maquinas de escribir mecánicas y eléctricas el 0.18% (s/. 3,046.00) de la obtención total.

ADQUISICIONES MENSUALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRA DIRECTA Y POR CONVENIO AÑO 2004 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(En Nuevos Soles)

N/O	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Rodillo compactador							3,027.00			2,958.00		422,860.00
2	Cortadora de Césped												
3	Antena parabólica												
4-5	Pinzas curvadas		1,325.00	495.00									
6	Pieza de cirugía					1,100.00							
7	Cámara fotográfica						9,851.00						
8	Tripode de madera												
9	Motocicleta				10,721.00								
10	Computadora Pentium III								1,575.00				
11	Computadora Pentium IV	2,492.00								4,200.00			
12	Impreso												
13	Computadora Pentium IV								2,492.00				
14	Computadora Pentium IV											2,842.00	
15	Escritorio de madera				622.00								
16	Escritorio de metal						420.00						
17	Archivador de metal								395.00				
18	Sillón giratorio de metal												
19-20	Módulos de madera								825.00				
21-30	Sillones fijos de madera						400.00						
31	Estante de madera												
32	Archivador de metal					560.00						554.00	
33	Credenza de madera enchapada												
TOTAL:		2,492.00	1,325.00	495.00	11,872.00	1,660.00	10,671.00	3,027.00	5,287.00	4,200.00	2,958.00	3,396.00	423,426.00

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado

CUADRO N° 06

ADQUISICIONES MENSUALES DE BIENES NO DEPRECIABLES POR COMPRA DIRECTA AÑO 2004 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"
(En Nuevos Soles)

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Engrapador de metal		52.00										
2	Detector de billetes		65.00										
3	Gata mecánica				45.00								
4	Sello de metal					118.00							
5	Dado de 9/16					32.00							
6	Dado de ¼					19.00							
7	Malefín de metal								75.00				
8	Dado de 3/8									21.00			
9	Dado de 8/15									26.00			
10	Gata hidráulica						115.00						
11	Llave de mano										38.00		
12	Porta sellos de metal												
13	Cortadora											45.00	
14-15	Perforadores de metal												
16-17	Pizarras acrílicas							16.00					
18	Franelógrafo de madera												30.00
19-20	Engrapadoras de metal												96.00
21	Boliquín de madera												28.00
22-23	Portadisketeras												15.00
24	Estabilizador eléctrico												
TOTAL:		18.00	65.00	52.00	78.00	51.00	115.00	134.00	75.00	47.00	38.00	87.00	169.00

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CUADRO N° 07

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS MENSUALES RECIBIDAS DE BIENES MUEBLES Y AFECTACIONES EN USO POR CONVENIO AÑO 2004 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(En Nuevos Soles)

N/0	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Camión de carga			117,860.00									
2	Microcomputadora					2,012.00	385.00						
3	Pupitre de conferencia							917.00					
4	Generador eléctrico							708.00					
5	Equipo de sonido							695.00					
6	Televisor a color							412.00					
7	Calculadora eléctrica								488.00				
8	Maquina de escribir eléctrica								833.00				
9	Refrigeradora								915.00				
10	Juego de comedor de madera								412.00				
11	Estante de madera										5,687.00		
12	Maquina fotocopiadora										503.00		
13	Archivador de metal										700.00		
14-18	Intercomunicadores										465.00		
19	Escritorio de metal										1,115.00		
20	Cronsnver con driver 2000										913.00		
21	Power QSC-2000												
	TOTAL:			117,860.00		2,012.00	385.00	2,732.00	2,648.00		9,383.00		

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado

CUADRO N° 08

CONSOLIDADO MENSUAL-ANUAL DE OBTENCIÓN DE BIENES MUEBLES AÑO 2004 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(En Nuevos Soles)

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Rodillo compactador							3,027.00			2,958.00		422,860.00
2	Cortadora de césped												
3	Antena parabólica		1,325.00										
4-5	Pinzas curvadas			495.00									
6	Pieza para otorrino					1,100.00	9,851.00						
7	Cámara fotográfica YASHICA				10,721.00								
8	Tripode de madera												
9	Motocicleta								1,575.00				
10	Computadora Pentium III								2,492.00	4,200.00			
11	Computadora Pentium IV	2,492.00											
12	Impresora												
13	Computadora Pentium IV												
14	Computadora Pentium IV												
15	Escritorio de madera				622.00		420.00					2,842.00	
16	Escritorio de metal								395.00				
17	Archivador de metal												
18	Sillón giratorio de metal								825.00				
19-20	Módulos de madera												
21-30	Sillones fijos de madera												
31	Estante de madera												
32	Archivador de metal											554.00	
33	Credenza de madera												
34	Bienes no depreciables (1)												
35	Donaciones y transferencias de bienes del activo fijo (2).	18.00	65.00	52.00	78.00	560.00	115.00	134.00	75.00	47.00	38.00	87.00	169.00
36	Afectaciones en uso del activo fijo (3).					2,012.00	385.00	2,732.00	2,648.00		9,383.00		
37	Alta de bienes del activo fijo (4)			117,860.00							3,826.0		
TOTAL:		2,510.00	1,390.00	118,407.00	11,950.00	3,723.00	11,171.0	5,893.0	8,010.00	4,247.00	16,205.00	3,483.00	423,595.00

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado

- (1) CUADRO N° 06
- (2) CUADRO N° 07
- (3) CUADRO N° 07
- (4) ANEXO N° 04

3.2. INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 05, 06,07 Y 08.

En estos cuadros podemos apreciar la obtención del patrimonio mobiliario por la modalidad de adquisición en el periodo 2004, el cuadro N° 08 muestra el consolidado de la obtención de bienes muebles en el mismo año, igual que el cuadro anterior la obtención total asciende a s/. 610,584.00. En el rubro de afectaciones de bienes en uso es bastante significativo, y representa el 19.30 % (s/. 117,860.00) de la obtención total el rubro de tractor , cargador y otras maquinas , el 69.26 % (s/. 442,860.00), el rubro de equipos de cómputo un 2.23 % (s/. 13.601.00) de la obtención total, al rubro equipo de transporte menor (motocicleta) un 1.76 % (s/. 10,721.00) de la obtención total, al rubro de equipos de ingeniería le corresponde 1.61 % (9,851.00) de la obtención total, al rubro de equipos de mueble para oficina el 0.80 % (s/. 4,871.00) de la obtención total, para el rubro equipos diversos es el 0.63 % (s/. 3,826) tipificado en el anexo N° 02 de la obtención total por concepto de altas, y al rubro de equipos diversos corresponde él 0.50 % (s/. 3,027) de la obtención total, para el rubro de los equipos de comunicación él 0.48 % (s/. 2,958.00) de la obtención total, en el rubro de las donaciones y transferencias contribuye con él 2.81 % (s/.17,160.00) de la obtención total, para el rubro de equipos e

instrumental medico el 0.30% (s/. 1,820.00) de la obtención total, finalmente los aparatos y equipos de cine, y el total acumulado de los bienes no depreciables el 0.33 % (s/. 2,029.00) de la obtención total.

La obtención en el periodo 2004 en relación con los bienes muebles obtenidos en el periodo 2003 no ha sido superados en términos generales y porcentuales, siendo el orden de 278,87% en casi la totalidad de los rubros descritos del periodo 2003, esta obtención significativa se refleja en la ejecución presupuestal de la inversión que se vera compensada en la posterior ejecución de obras publicas, mejoramiento de la calidad de los servicios y la gestión administrativa en general. Para el periodo del 2004 se ha ejecutado la obtención de bienes muebles con menor inversión procurando mantener en operatividad los bienes ya existentes y compensar con resultados óptimos la administración en los plazos señalados.

El rubro de tractor, cargador y otras maquinas disminuyó de S/. 1'294,309.00 en el periodo 2003 a s/. 422,860.00 en el periodo 2004 lo que significa una disminución de 3 veces menos (306,08 %), para el rubro de los equipos de comunicación disminuyó de s/. 8,534.00 en el periodo 2003 a s/. 2,958.00 en el periodo 2004 lo que significa una disminución de mas de 2 veces menos (288.51 %), en el

rubro aparatos y equipos de cine disminuyó de 5,993.00 en el año 2003 a s/. 1,100.00 en el periodo 2004 lo que significa una disminución de mas de 5 veces menos (544,82 %) el rubro de donaciones disminuyó de s/. 165,217.00 en el periodo 2003 a s/. 17,160.00 en el periodo 2004 lo que significa una disminución de mas de 9 veces menos (962.80 %) en el rubro de afectaciones de bienes en uso ha disminuido de s/. 162,212.00 en el periodo 2003 a s/. 117,860.00 en el periodo 2004 lo que significa una disminución de 1 vez menos (137.63 %), en el rubro de bienes no depreciables disminuyó de s/. 1,201.00 en el año 2003 a s/. 929.00 en el año 2004 lo que significa una disminución de 01 vez menos (129.28 %) en el rubro de mobiliario y equipo de oficina este aumentó de s/. 1,942.00 en el año 2003 a s/. 4,871.00 en el año 2004 lo que significa un aumento de 02 veces más (250.82 %), en lo obtenido del rubro equipos diversos aumentó de s/. 835.00 en el año 2003 a s/. 6,853.00 en el año 2004 significando un aumento de 08 veces más (820.72%), en el rubro de equipos de cómputo aumentó de s/. 9.979.00 en el año 2003 a s/. 13.601.00 en el año 2004 significando un aumento en la obtención de estos bienes de tecnología en 01 vez más (136.30 %), en el rubro de equipos de transporte menores este aumentó de s/. 906.00 en el año 2003 a s/. 10,721.00 en el año 2004, por lo que se

ha mejorado en la rapidez del control en obras y reparto de documentación de la gestión por la obtención de 01 motocicleta aumentando en la inversión en 11 veces más (1,183.33 %), finalmente los rubros de equipos e instrumentos médicos y equipos de ingeniería, representa la obtención del 1.96 % de bienes muebles que no se han obtenido el año 2003. En general la disminución por obtención de bienes muebles del año 2003 de s/. 1'661,577.00 a s/. 610,584.00 para el año del 2004, ha disminuido en mas de 02 veces, que en términos porcentuales es del orden de 272,11% esto indica que en la generalidad de los rubros antes analizados ha experimentado una disminución significativa.

En el análisis de la obtención del patrimonio mobiliario de los 2 años se observa la falta de una política de racionalización en la obtención de los bienes y toma de decisiones para la adquisición de los bienes mas productivos que ayuden a ser mas eficientes y eficaz la gestión administrativa, financiera y logros en la infraestructura publica, implicando la adopción de mecanismos que evitan la obtención innecesaria de bienes poco productivos y propiciar optimizar la obtención y utilización de los bienes de tal manera que permitan un adecuado seguimiento y control, el personal responsable y la jefatura de pliego desconoce los principios básicos del

sistema de abastecimiento y consecuentemente de almacén como es el caso del principio de UNIDAD DE ALMACÉN Y RACIONALIZACIÓN lo que demuestra el incumplimiento abierto de estos.

Además de los principios de almacén y de las normas técnicas de control interno se ha incumplido la normatividad general del sistema de abastecimiento aplicable al manejo por toda modalidad de obtención entre los cuales podemos citar:

- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.
- Austeridad del abastecimiento.
- Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.

La obtención del patrimonio y mobiliario comentados no están debidamente registrados mensualmente en el registro de control del patrimonio mobiliario, ni debidamente autorizado por el sub - gerente de administración de la municipalidad provincial de Huanta, los registros mensuales no llevan las firmas del administrador, jefe de abastecimiento y servicios auxiliares y jefe del registro y control patrimonial, no ejecutándose la conciliación mensual de todos los inventarios autorizados por SBN ni los saldos con la unidad de contabilidad sin la aprobación y firma por el comité de gestión patrimonial.

4. REGISTRO Y CONTROL DE LAS BAJAS DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

En el proceso administrativo de la ejecución de bajas de la propiedad real se observa que estas son mínimas, es decir que se ha procedido de manera muy lenta o no se ha atendido dichas solicitudes de baja por falta de implementación del CGP y documentación administrativa de gestión del CABE habiéndose dado de baja por haber transcurrido su vida útil y adelantos tecnológicos en los rubros de maquinas de escribir y equipos de computación así como de bienes muebles por deterioro y mantenimiento adecuado y oportuno haciendo de conocimiento a la SBN en el plazo de 10 días de ocurrido el hecho con acto resolutivo. La oficina de control patrimonial ha presentado el informe de cada uno de los bienes muebles, maquinaria y equipo, vehículos de transporte y equipos de computo los que se encuentran en tramite en la subgerencia de administración de la municipalidad provincial de Huanta, debiendo hacer otro informe recordando con los requisitos la baja de los mismos la cual podemos apreciar en los cuadros siguientes:

CUADRO N° 09

BAJAS MENSUALES DE BIENES MUEBLES "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA" AÑO 2003
(En Nuevos soles)

N/0	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-10	Intercomunicadores				85.90								
11	Mimeógrafo mecánico				65.90								
12	Maquina copiadora				65.90								
13	Maquina impresora				79.91								
14	Maquina impresora				95.92								
15-20	Pantalla de cómputo						519.54						
21	Pantalla de cómputo						177.90						
22	Pantalla de cómputo						159.03						
23-35	CPU									2,308.80			
36	Maquina calculadora eléctrica										289.95		
37	Maquina calculadora eléctrica										154.99		
38	Maquina calculadora eléctrica										282.18		
39	Maquina calculadora eléctrica										120.67		
40	Maquina calculadora eléctrica										54.67		
41	Maquina calculadora eléctrica										85.90		
42-44	Maquina calculadora eléctrica										594.09		
45-46	Maquina de escribir mecánica											131.80	
	TOTAL:				393.53		856.47			2,308.80	1,582.45	131.80	

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CUADRO N° 10

CONSOLIDADO MENSUAL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA" AÑO 2003
(En Nuevos Soles)

N/O	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-10	Intercomunicadores				85.90								
11	Mimeógrafo mecánico				65.90								
12	Maquina copiadora				65.90								
13	Maquina impresora				79.91								
14	Maquina impresora				95.92								
15-20	Pantalla de cómputo						519.54						
21	Pantalla de cómputo						177.90						
22	Pantalla de cómputo						159.03						
23-35	CPU									2,308.80			
36	Maquina calculadora eléctrica										289.95		
37	Maquina calculadora eléctrica										154.99		
38	Maquina calculadora eléctrica										282.18		
39	Maquina calculadora eléctrica										120.67		
40	Maquina calculadora eléctrica										54.67		
41	Maquina calculadora eléctrica										85.90		
42-44	Maquina calculadora eléctrica										594.09		
45-46	Maquina de escribir mecánica											131.80	
	TOTAL:				393.53		856.47			2,308.80	1,582.45	131.80	131.80

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

4.1. INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 09 Y 10.

El cuadro N° 09 muestra las bajas ejecutadas en el ejercicio año 2003. El cuadro N° 10 consolida el cuadro anterior mensualizado apreciándose el total de las bajas ocurridas en s/. 5,273.05 que equivale al 0,32 % de la obtención de bienes muebles de (s/. 1'661,577.00) en el mismo año, lo que para un mejor análisis se encuentran tipificados , en el rubro equipos de cómputo el 63.36 % (s/. 3,341.10) de las bajas totales, el rubro de enseres- maquinas de contabilidad el 30.01 % (s/. 1,582.45) de las bajas totales, el rubro máquinas y equipos de imprenta el 2.50% (s/. 131.80) de las bajas totales, para el rubro enseres-maquinas mecánicas de suma el 2.50% (s/. 131.80) de las bajas totales en el rubro equipos de comunicación el 1.63 % (s/.85.90) de las bajas totales, como se observa son pocos los rubros de bienes muebles dados de baja en este periodo, los que no superan el 0.40 % del total de las obtenciones siendo estos a valores netos del activo fijo (valor en libros menos depreciación acumulada).

CUADRO N° 11

BAJAS MENSUALES DE BIENES MUEBLES AÑO 2004 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

(En Nuevos Soles)

N/0	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Volquete				1,049.00								
2	Camión volquete				890.00								
3	Taladro eléctrico de banco					1.00							
4	Esmeril					1.00							
5	Máquina de soldar eléctrica					1.00							
6	Amplificador MA-700					1.00							
7	Distribuidor de potencia					1.00							
8	Cámara filmadora						1.00						
9-10	Tableros de madera para dibujo						2.00						
11	Maquina fotocopiadora						1.00						
12	Camioneta									901.00			
13	Bicicleta									12.00			
14	Pantalla									68.00			
15	Pantalla									68.00			
16	Impresora									23.00			
17	Impresora									57.00			
18	Escritorio de madera										1.00		
19	Estante de madera										1.00		
20	Estante de metal										1.00		
21	Escritorio de madera										1.00		
22	Escritorio de madera										1.00		
23	Escritorio de madera										1.00		
24	Escritorio de metal										1.00		
25	Estante de madera										1.00		
26	Maquina de escribir mecánica											29.00	
27	Maquina de escribir mecánica											23.00	
28	Maquina de escribir mecánica											44.00	
29	Maquina de escribir mecánica											35.00	
30	Maquina de escribir mecánica											11.00	
31	Maquina de escribir mecánica											19.00	
32	Maquina de escribir mecánica											11.00	
TOTAL:					1,930.00	5.00		4.00		1,129.00	8.00	172.00	

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"
Elaboración: Osman Alfredo De Lama Coronado

CUADRO N° 12

CONSOLIDADO MENSUAL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES "Municipalidad provincial de Huanta" AÑO 2004
(En Nuevos Soles)

N/0	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Volquete				1,049.00								
2	Camión volquete				890.00								
3	Taladro eléctrico de banco					1.00							
4	Esmeril					1.00							
5	Máquina de soldar eléctrica					1.00							
6	Amplificador MA-700					1.00							
7	Distribuidor de potencia					1.00							
8	Cámara filmadora						1.00						
9-10	Tableros de madera para dibujo						2.00						
11	Maquina fotocopiadora						1.00						
12	Camioneta									901.00			
13	Bicicleta									12.00			
14	Pantalla									68.00			
15	Pantalla									68.00			
16	Impresora									23.00			
17	Impresora									57.00			
18	Escritorio de madera								1.00				
19	Estante de madera								1.00				
20	Estante de metal								1.00				
21	Escritorio de madera								1.00				
22	Escritorio de madera								1.00				
23	Escritorio de madera								1.00				
24	Escritorio de metal								1.00				
25	Estante de madera								1.00				
26	Maquina de escribir mecánica											29.00	
27	Maquina de escribir mecánica											23.00	
28	Maquina de escribir mecánica											44.00	
29	Maquina de escribir mecánica											35.00	
30	Maquina de escribir mecánica											11.00	
31	Maquina de escribir mecánica											19.00	
32	Maquina de escribir mecánica											11.00	
TOTAL:					1,930.00	5.00	4.00			1,129.00	8.00	172.00	

Fuente : Archivo de la oficina de control patrimonial y legal "Municipalidad Provincial de Huanta"
Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado

4.2 INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 11

Y 12:

El cuadro N° 11 muestra las bajas ejecutadas en el año 2004 , mientras que el cuadro N° 12 representa el consolidado del cuadro anterior con un total de bajas de s/. 3,248.00, que representa el 0.53 % de la obtención de bienes muebles de: s/. 610,584.00 en el mismo año. El rubro con mayor cantidad de bajas es el de tractor, cargador y otras maquinas, que esta representado por el 59.42 % (s/. 1,930.00) de las bajas, los equipos de transporte (camioneta y bicicleta) representado por el 28.11 % (s/. 913.00) de las bajas totales, equipos de cómputo que representa el 6.65 % (s/. 216.00) de las bajas totales, enseres-maquinas de escribir, mecánicas y eléctricas con el 5.30 % (s/. 172.00) de las bajas totales, en los rubros de: Equipos diversos, equipos de comunicación, aparatos y equipos de cine, equipos de ingeniería, maquinas y equipos de imprenta y equipo mobiliario de oficina que no superan el 0,60 % del total.

En la aprobación y ejecución de las bajas no se han observado las disposiciones, tal es así que en el archivo no existen la totalidad de informes y solicitudes, así como el informe del perito tasador, lo que es de suponer que han sido ordenes verbales y en otros casos proveídas por personas ajenas sin sustentar la baja y la autorización del CGP y conocimiento del CABE no se han utilizado los formatos descritos y aprobados por la SBN y los códigos patrimoniales que se fijan en el lugar visible del bien no se encuentran, otros están

parcialmente rotos, la salida de los bienes por causas de reparación y mantenimiento son retirados sin la debida autorización (papeleta de salida interna y/o externa) lo que dificulta la toma de reinventario o la afectación de los bienes en uso y la toma del inventario ambiental, protección y seguridad siendo susceptibles de robos y pérdidas incumpliendo la norma del sistema nacional de control tipificada en la resolución de contraloría N° 072-98 - CGR, y modificada por la resolución N° 123 - 2000 - CGR, el personal sufre rotación permanente y en otros casos el personal designado por periodos parciales cortos no esta preparado ni capacitado para cumplir con el ciclo completo del registro, control y custodia que debe ser un profesional en ciencias contables, administrativas y económicas que no se cumple en los gobiernos locales de la provincia de Huanta.

CUADRO N° 13

MOVIMIENTO MENSUAL DE ADQUISICIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES
"Municipalidad Provincial de Huanta"

MESES	2003	
	ADQUISICIONES	BAJAS
ENERO	1,745.00	
FEBRERO	162,542.00	
MARZO	233,820.00	
ABRIL	169,338.00	393.53
MAYO	61,569.00	
JUNIO	62,068.00	856.47
JULIO	5,423.00	
AGOSTO	8,189.00	
SETIEMBRE	1,460.00	2,308.80
OCTUBRE	624,315.00	1,582.45
NOVIEMBRE	713.00	131.80
DICIEMBRE	1,675.00	
TOTAL	1'332,857.00	5,273.05
SALDO:	1'327,584.00	99.60 %

Fuente: Archivo de la oficina de control patrimonial y Legal "Municipalidad

Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CUADRO N° 14

MOVIMIENTO MENSUAL DE ADQUISICIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES
"Municipalidad Provincial de Huanta"

MESES	2004	
	ADQUISICIONES	BAJAS
ENERO	2,492.00	
FEBRERO	1,325.00	
MARZO	495.00	
ABRIL	11,872.00	1,930.00
MAYO	1,660.00	5.00
JUNIO	10,671.00	
JULIO	3,027.00	4.00
AGOSTO	5,287.00	
SETIEMBRE	4,200.00	1,129.00
OCTUBRE	2,958.00	8.00
NOVIEMBRE	3,396.00	172.00
DICIEMBRE	423,426.00	
TOTAL	470,809.00	3,248.00
SALDO:	467,561.00	99.31 %

Fuente: Archivo de la oficina de control patrimonial y Legal "Municipalidad

Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

4.3 INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS N° 13

Y 14.

En el cuadro N° 13 las adquisiciones y bajas de correspondiente al año 2003, se observa una mayor adquisición en s/. 1'327,584.00 (99.60 %) deduciendo la falta de bienes muebles para cumplir con las metas programadas en la infraestructura pública y gestión administrativa además de la falta de visión para generar fuentes de trabajo es decir que ha sido descuidada la implementación de bienes muebles en beneficio de la población urbana y rural, o en su defecto no ha habido el mantenimiento y la reparación oportuna de los bienes existentes convirtiéndose en chatarra y como gasto lo que muchos de ellos no han cumplido la totalidad de vida útil siendo en términos porcentuales favorable en el orden de adquisición y bajas.

En el cuadro N° 14, se resume el movimiento de las adquisiciones y bajas del ejercicio 2004, observándose que las adquisiciones también es positiva en otros rubros pero menor que el año 2003, con un saldo favorable de: s/. 467,561.00 siendo en términos porcentuales del orden del 99.31 %.

CUADRO N° 16

OBTENCIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANTA

MESES	2004	
	OBTENCIONES	BAJAS
ENERO	2,510.00	
FEBRERO	1,390.00	
MARZO	118,407.00	
ABRIL	11,950.00	1,930.00
MAYO	3,723.00	5.00
JUNIO	11,171.00	
JULIO	5,893.00	4.00
AGOSTO	8,010.00	
SETIEMBRE	4,247.00	1,129.00
OCTUBRE	16,205.00	8.00
NOVIEMBRE	3,483.00	172.00
DICIEMBRE	423,595.00	
TOTAL	610,584.00	3,248.00
SALDO:	592,573.00	18,799%

Fuente: Archivo de la oficina de control patrimonial y Legal "Municipalidad Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

CUADRO N° 15

OBTENCIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANTA

MESES	2003	
	OBTENCIONES	BAJAS
ENERO	2,824.00	
FEBRERO	165,441.00	
MARZO	235,772.00	
ABRIL	170,294.00	393.53
MAYO	210,889.00	
JUNIO	66,405.00	856.47
JULIO	7,368.00	
AGOSTO	166,202.00	
SETIEMBRE	2,108.00	2,308.80
OCTUBRE	625,660.00	1,582.45
NOVIEMBRE	3,329.00	131.80
DICIEMBRE	5,285.00	
TOTAL	1'661,577	5,273.05
SALDO:	1'656,304	31,511%

Fuente: Archivo de la oficina de control patrimonial y Legal "Municipalidad

Provincial de Huanta"

Elaboración: Osmanc Alfredo De Lama Coronado.

4.4 INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS Nº 15 Y 16:

Los cuadros muestran la obtención y las bajas en la "municipalidad provincial de Huanta" durante los años del 2003 y 2004, observando en ambos periodos saldos favorables en mas de 31 veces (31,511 %) y en mas de 18 veces (18,799%) de las bajas en relación a la obtención, esto significa que las bajas son mínimas, pero significa que las áreas administrativas con personal idóneo y profesional no existe por falta de la implementación de un comité de gestión patrimonial, comité de altas bajas y enajenaciones y el desconocimiento de los mecanismos y la preparación de los documentos de gestión del área de control patrimonial, teniendo cada año que continuar con los bienes muebles como parte del rubro en el balance general de inmuebles maquinaria y equipo considerándolos aun cuando estos están inservibles y han culminado su vida útil o no producen nada, y como consecuencia en los estados financieros (Estado de Gestión) no se muestra la razonabilidad de los mismos y su incidencia en la Hacienda Municipal. Es de suma importancia dar cumplimiento a la normatividad vigente para cada ejercicio presupuestal financiero-contable a fin de evitar en principio los hallazgos de las auditorias que más adelante se convierte en observaciones y finalmente en SALVEDADES expresados en un dictamen de auditoria a los estados financieros de la entidad, por lo que se requiere de las siguientes actividades que permitan un adecuado cierre contable de cada ejercicio:

- a) Ultima numeración de orden de compra y ordenes de servicio.
- b) Ultima numeración de notas de entrada al almacén.
- c) Ultimo pecosa de bienes de almacén.

d) Informe del movimiento de bienes patrimoniales de activo fijo y bienes no depreciables al 31-12-2004.

e) El inventario de bienes patrimoniales (patrimonio mobiliario).

Así mismo se deberá tener en cuenta las principales orientaciones sobre el sistema de bienes nacionales que esta encargado del conjunto de políticas, principios, leyes y reglamentos que constituyen el régimen jurídico de privilegios. Restricciones y obligaciones del estado respecto a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes muebles para registrar, administrar, supervisar y controlar los bienes patrimoniales su incorporación y disposición de acuerdo al reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal señalados en el D. S. N° 154-2001-EF, modificatorias y las funciones señaladas en el estatuto dado por D. S. N° 131-2001-EF; lo que no ha ocurrido con la administración del patrimonio mobiliario de la municipalidad tampoco en las municipalidades de la provincia de Huanta, en el caso de la municipalidad en estudio tiene bienes muebles que bien podrían ser objeto de mantenimiento y reparación para dar el uso adecuado y generar riqueza a través de alquileres e infraestructura pública y mejores servicios para lo cual los titulares de pliego fueron elegidos.

5. PROPUESTA DE FORMULACIÓN, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.

En la "Municipalidad Provincial de Huanta" las obtenciones de los bienes muebles por toda fuente de financiamiento y modalidad de ingreso que se realizan, no se detallan en el registro de control del patrimonio mobiliario, no teniendo ningún otro registro auxiliar autorizado, ni hojas, ni formatos

auxiliares que registren en forma analítica y sistemática por cada fuente, modalidad y clasificación contable de cada rubro las obtenciones de bienes muebles que ingresan y salen durante un periodo determinado (mensual, trimestral, semestral y anual) y menos existe auxiliares analíticos de bienes al que pertenecen (activos fijos y bienes no depreciables), hecho que no permite analizar detalladamente la naturaleza de cada bien mueble y la clasificación contable en forma rápida, exacta y oportuna para conocer el estado actual y el rendimiento operativo de cada uno, y tomar decisiones en su oportunidad. Tampoco se realizan análisis periódicos del movimiento de traslados internos y externos, obtenciones por toda fuente y modalidad de ingreso, altas y bajas con la finalidad de planificar racionalmente las necesidades inmediatas y futuras, realizando las correcciones necesarias de los ingresos y bajas de los bienes muebles por falta de programación en el mantenimiento y reparación durante un periodo autorizando el presupuesto de disponibilidad y de esta manera hacer frente de las contingencias de terceros que puedan suceder por causas imprevistas de hechos catastróficos, desastres naturales, conflictos armados, etc. de otra parte esto significaría realizar las correcciones necesarias para una adecuada administración de registro y control del patrimonio mobiliario en el proceso de adquisiciones, transferencias recibidas, donación y afectaciones en uso por toda modalidad y aplicar la documentación sustentatoria y la oportunidad de ser utilizada para el registro en los auxiliares-analíticos y sistematizarlo en un periodo de tiempo corto.

5.1. PROPUESTA DE REGISTROS AUXILIARES-ANALÍTICOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.

Con fines de aplicación práctica para un análisis detallado en cada rubro y clasificación contable de cada bien mueble se propone usar los registros auxiliares siguientes:

- 1° Auxiliar de adquisiciones de bienes muebles y bienes no depreciables mensual.
- 2° Auxiliar resumen mensual-anual de adquisiciones de bienes muebles y bienes no depreciables anuales.
- 3° Auxiliar de transferencias recibidas de bienes muebles y bienes no depreciables mensual.
- 4° Auxiliar resumen mensual-anual de transferencias recibidas de bienes muebles y bienes no depreciables anuales.
- 5° Auxiliar de donaciones recibidas de bienes muebles y bienes no depreciables mensual.
- 6° Auxiliar resumen mensual anual de donaciones recibidas de bienes muebles y bienes no depreciables anual.
- 7° Auxiliar de transferencias entregadas de bienes muebles y bienes no depreciables mensual.
- 8° Auxiliar resumen mensual-anual de transferencias entregadas de bienes muebles y bienes no depreciables anual.
- 9° Auxiliar de revaluaciones de bienes muebles mensual.
- 10° Auxiliar resumen-mensual-anual de revaluaciones de bienes muebles anual.

11° Auxiliar de afectaciones en uso recibidas de bienes muebles mensuales.

12° Auxiliar resumen mensual-anual de afectaciones en uso recibidas de bienes muebles anuales.

13° Auxiliar de altas de bienes muebles mensual.

14° Auxiliar resumen mensual-anual de altas de bienes muebles anual.

15° Auxiliar de bajas de bienes muebles mensual.

16° Auxiliar resumen mensual-anual de bajas de bienes muebles anual.

17° Auxiliar de la provisión y depreciación de bienes muebles a valores históricos y ajustados mensual-anual.

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles
 Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE ADQUISICIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE: DE AÑO:

N/O	FECHA	O/C Nº CONVENIO Nº	CODIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	GASTO DE ADQUISICIÓN	FLETES Y COMISIÓN	DESADUANAJEY OTROS
TOTAL:									

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles
 Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	NEA N° RESOLUCIÓN N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	AUMENTOS POR FLETES Y MEJORAS	DEPRECIACION ACUMULADA	TASACION
TOTAL:										

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles
 Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE DONACIONES RECIBIDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	NEA N° RESOLUCION N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	AUMENTOS POR FLETES Y MEJORAS	DEPRECIACION ACUMULADA	TASACI ON
TOTAL:										

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles

Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE ENTREGADAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	PECOSA N° RESOLUCION N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACION ACUMULADA	TASACIÓN
TOTAL:									

ELABORADO POR:
Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

- Bienes Muebles
- Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE REEVALUACIONES DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	INFORME TECNICO N° RESOLUCION N°	CODIGO PARTIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	AÑO DE ADQUISICION O CONSTRUCCION	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PORCENTAJE DE REEVALUACION	TOTAL
TOTAL:								

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
Sub Gerencia de Administración
Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles

Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE AFECTACIONES EN USO RECIBIDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE: -----DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	CONVENIO N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TASACION VALOR DE MERCADO	COSTO TOTAL
TOTAL:							

ELABORADO POR:
Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles

Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE ALTAS DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	NEA N° RESOLUCION N°	Copio PATRIMON.	CLASIFICAC CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TASACION VALOR DE MERCADO	AUMENTOS POR MANTENIMIENTO Y REPARACION
TOTAL:								

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial

Bienes Muebles
 BIENES INMUEBLES

AUXILIAR DE BAJAS DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL MES DE: ----- DEL AÑO: -----

N/O	FECHA	RESOLUCION N°	CODIGO PATRIMONIAL	CLASIFICACION CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO DEL ACTIVO FIJO
TOTAL:								

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración

**APLICACIÓN PRÁCTICA DEL REGISTRO Y
CONTROL SISTEMATIZADO DEL
PATRIMONIO MOBILIARIO UTILIZANDO
LOS AUXILIARES ANALÍTICOS
PROPUESTOS
(“Municipalidad Provincial de Huanta”)**



Bienes Muebles



Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE ADQUISICIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE: ENERO A ABRIL DEL 2004

N/O	FECHA	O/C N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO TOTAL	AUMENTOS POR MANT. Y REPAR.
1	07/01/2004	295				Computadora PENTIUM IV de 1.80 GHZ, memoria RAM 256, monitor de 15" Mainboard Intel 345 con tarjeta de video 32 case ATX 350w; disco duro IDE 60 GB lectora CD Ram 52x de red 10/100		
2	07/01/2004	313		332.03.01	07.03.03	NUNK serie N° HVG 43312116B3	2.492,00	
3	10/02/2004	333		332.01.04		Porta sello de metal grande color negro	18,00	
4	10/02/2004	348				Pinzas curvadas CH - 1780 marca MUELLER para cirugía	1.325,00	
5	12/03/2004	397		332.01.04	07.03.03	Detector de Billetes NON 3	65,00	
6	12/03/2004	416				Pieza para Otorrino N° 345680 EU marca KaiStorz	495,00	
7	12/03/2004	436			07.03.03	Engrapador de metal tipo alicate marca RAPID	52,00	
8	12/04/2004	477				ANULADO		
9	12/04/2004	483		332.02.02		Motocicleta marca HONDA modelo LX 185 año 1998 color blanco motor N° L18556L4823, 01 cilindro de 160 c.c. a gasolina con carga útil de 185Kg, 01 pasajero	10.721,00	
10	12/04/2004	491		332.04.01		Escritorio de madera modelo gamorámico enchapado en carapacho de: 1.40x0.80x0.40 Mta de 02 cajones con chapa	622,00	
11	12/04/2004	498			07.03.02	Sillón giratorio demetal tapizado con cuerinacolor marrón	529,00	
12	12/04/2004	512			07.03.03	Gata mecánica de Estabilizador eléctrico de 110	45,00	
TOTAL:							16.397,00	

ELABORADO POR:

Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:

Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:

Subgerencia de Administración

AUXILIAR RESUMEN MENSUAL - ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y NO DEPRECIABLES AÑO 2004

Cuentas del Mayor	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPOS													Cuenta de Orden	TOTAL			
	BIENES																	
	MUEBLES																	
CLASIFIC. CONTABLE	MAQUINARIA Y EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCIÓN												OTROS EQUIPOS PARA OFICINA	OTROS ENSERES	MAQUINAS DE CONTABILIDAD	MAQ. DE ESCRIBIR MECÁN. Y ELECTRICAS		
MESES	TRACTOR CARGADOR Y OTRAS MAQUINARIAS	EQUIPOS DIVERSOS	EQUIPOS DE COMUNIC.	EQUIPOS E INSTRUM. MEDICO	APARATOS Y EQUIPOS DE CINE	EQUIPOS DE INGENIER.	MAQ. Y EQUIPO IMPRENT	MAQUIN. Y EQUIPO ELECTRIC.	OTRAS MAQ. EQUIP. PARA LA PRODUC.	EQ. TRANSP.	EQ. COMP.	MUEBLES PARA OFICINA					OTROS EQUIPOS PARA OFICINA	
ENERO											2.492,00						18,00	2.510,00
FEBRERO				1.325,00													65,00	1.390,00
MARZO				495,00													52,00	547,00
ABRIL										10.721,00		1.151,00					78,00	11.950,00
MAYO																		0,00
JUNIO																		0,00
JULIO																		0,00
AGOSTO																		0,00
SEPTIEMBRE																		0,00
OCTUBRE																		0,00
NOVIEMBRE																		0,00
DICIEMBRE																		0,00
TOTALES:	0,00	0,00	0,00	1.820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.721,00	2.492,00	1.151,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213,00	16.397,00



Bienes Muebles



Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS ENTREGADAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO A OCTUBRE DEL 2004

N/O	FECHA	ACTA DE ENTREGA-RECEP. N° ...	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS Ail.	DEPREC. ACUMUL. Ail.	VALOR NETO LIBROS
01	15/08/2004	0013		332.03.01		Maquina impresora IBM 5152 serie N°	2.184,00	2.104,00	79,91
02	15/08/2004	0013		332.03.01		Maquina impresora Láser Jet 5152 serie N°	1.976,00	1.880,09	95,92
03	15/08/2004	0013		332.03.01		Pantalla de cómputo IBM-Type8503_001 serie N°720695346 monitor de	795,00	708,41	86,59
04	15/08/2004	0013		332.03.01		Pantalla de cómputo IBM-Type8503_001 serie N°720695484 monitor de	813,00	726,41	86,59
05	15/08/2004	0013		332.03.01		Pantalla de cómputo IBM-Type8503_001 serie N°2333068 monitor de	816,00	729,41	86,59
06	15/08/2004	0013		332.03.01		Pantalla de cómputo IBM-Type8503_001 serie N°23FYCN8 monitor de	794,00	707,41	86,59
07	23/10/2004	0014		332.03.01		CPU IBM serie N°	625,00	448,00	177,60
08	23/10/2004	0014		332.03.01		CPU IBM serie N°	625,00	448,00	177,60
09	23/10/2004	0014		332.03.01		CPU IBM serie N°	625,00	448,00	177,60
10	23/10/2004	0014		332.03.01		CPU IBM serie N°	625,00	448,00	177,60
11	23/10/2004	0014		332.03.01		Pantalla IBM Type 8503-001 serie N°Z368316 monitor de	417,00	330,00	86,59
12	23/10/2004	0014		332.03.01		Pantalla IBM Type 8503-001 serie N°Z3BYXLG monitor de	483,00	396,41	86,59
TOTAL:							10.778,00	9.374,14	1.405,77

ELABORADO POR:

Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:

Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:

Subgerencia de Administración



Bienes Muebles

Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE DONACIONES RECIBIDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: MAYO A AGOSTO DEL 2004

N/O	FECHA	NEA N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACION ACUMULADA	TASACION	COSTO TOTAL	AUMENTOS X IMANT. Y REPARACION
1	17/05/2004	036		332.03.01		Microcomputadora Modelo PC, Monitor VGA, color Tatumg, teclado, Disco Duro de 1.70 MB, Quantum, Serie N° 65452501.....			2.012,00		
2	19/06/2004	039		332.04.01		Pupitre de conferencia color caoba claro de: 1.50x0.40x0.60 mts.....			385,00		
3	23/07/2004	043		332.01.08		Generador Electrico Marca Honda, Color Rojo Modelo SD8 Serie N° 43TDK2116DE.....			917,00		
4	26/07/2004	045		332.01.03		Equipo de Sonido Marca Philips, 02 parlantes de 1500 Wats, color negro, Mod. HTAH400, Serie N° MMO53568215.....			708,00		
5	26/07/2004	046		332.01.05		Televisor a color marca Samsung, de 20" color crema Mod. SV401, Serie N° TNMZ 20.....			695,00		
6	30/07/2004	047		332.04.03		Maquina Calculadora Electronica Marca Canon, color Crema con Wincha y pantalla, Mod. NOM3 Serie N° PJ421.....			412,00		
7	11/08/2004	051		332.04.02		Maquina de Escribir Electronica marca THOR, color negro Modelo NPN 13 Serie N° 403020Q.....			488,00		
8	14/08/2004	056		332.04.04		Refrigeradora Marca Colided, de 12 p3, color crema Mod. P3551, Serie N° 17 NRP 2141TS.....			833,00		
9	14/08/2004	056		332.04.01		Juego de comedor de madera de 01 mesa de 0.90 x 2.10 x 0.80, con 08 sillas fijas.....			915,00		
10	16/08/2004	057		332.04.01		Estante de madera color caoba oscuro de 06 divisiones, o1 cuerpo de 15x0.40x1.10.....			412,00		
TOTAL:									7.777,00		

ELABORADO POR:
Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
Subgerencia de Administración

AUXILIAR RESUMEN MENSUAL - ANUAL DE DONACIONES RECIBIDAS DEL AÑO 2004

CUENTAS DEL MAYOR	II INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO													CUENTA DE ORDEN	TOTAL		
	BIENES																
	MAQUINARIA Y EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PROD.																
CLASIFIC. CON	TRACTOR CARGADOR Y OTRAS MAQUINARIA S	EQUIPOS DIVERSOS	EQUIPOS DE COMUNIC.	EQUIPOS E INSTRUM. MEDICO	APARATOS Y EQUIPOS DE CINE	EQUIPOS DE INGENIER.	MAQUIN. Y EQUIPO DE IMPRESA	MAQUIN. Y EQUIPO ELECTRIC.	OTRAS MAQ. EQUIP. PARA LA PRODUC.	EQ. TRANSP. EQ. COMP.	MUEBLES PARA OFICINA	MAQ. DE ESCRIBIR MECAN. Y ELECTRICAS	MAQUINAS DE CONTABILID.	OTROS ENSERES	OTROS EQUIPOS PARA OFICINA		
MESES																	
ENERO																	0,00
FEBRERO																	0,00
MARZO																	0,00
ABRIL																	0,00
MAYO										2.012,00							0,00
JUNIO												385,00					2.012,00
JULIO													412,00				385,00
AGOSTO					695,00				917,00								2.732,00
SEPTIEMBRE														833,00			2.648,00
OCTUBRE																	0,00
NOVIEMBRE																	0,00
DICIEMBRE																	0,00
TOTALES:		0,00	0,00	708,00	0,00	695,00	0,00	0,00	917,00	0,00	1.712,00	488,00	412,00	833,00	0,00	0,00	7.777,00

AUXILIAR DE AFECTACIONES EN USO RECIBIDAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: MARZO DEL 2004

N/O	FECHA	CONVENIO	CÓDIGO PATRIMONIAL	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TASACIÓN (Valor de mercado)	COSTO TOTAL
01	25/03/2004	001-MPH/A		07.01.00	Camión de carga marca MITSUBISHI - 800 modelo XLS311 motor N° TAXK3001218 tipo B40 de 5, 500 Kg. de capacidad color amarillo		117,860.00
TOTAL:							117,860.00

ELABORADO POR:
Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
Subgerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Huanta
 Sub Gerencia de Administración
 Oficina de Control Patrimonial



Bienes Muebles



Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE ALTAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: MAYO A JUNIO DEL 2004

N/O	FECHA	NEA N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIF. CONTABLE	CUENTAS DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TASACIÓN (Valor de mercado)	COSTO TOTAL
01	17/05/2004	061		332.01.03		Ecuализador DCD serie N° 83011AX5T2310103..... Mezcladora Panasonic Av.-Snitcher de 04 entradas serie N° 40002111 ABT13 con efectos digitales.....	417,00	
02	17/05/2004	061		332.01.03			515,00	
03	17/05/2004	061		332.01.03			487,00	
01	18/06/2004	062		332.01.03		Power 2000 ASCMX serie N° 0566054871.....	915,00	
02	18/06/2004	062		332.01.03		Microver Alesis III serie N° 034034452..... Deck Technimics serie N° 2566054871.....	1492,00	
TOTAL:							3.826,00	

ELABORADO POR:
 Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:
 Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:
 Subgerencia de Administración



Bienes Muebles



Bienes No Depreciables

AUXILIAR DE BAJAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL A MAYO DEL 2004

N/O	FECHA	RESOLUCION N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CLASIFIC. CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS Ali..	DEPREC. ACUML. Ali..	VALOR NETO LIBROS
01	20/04/2004	RM 417/A		332.01.01	Tractor de Oruga FIAT ALLIS con cabina color amarillo chasis de D6D, Motor N° 403368PB43, modelo APH16	73.910,00	71.980,00	1.930,00
02	26/05/2004	RM 431/A		332.01.02	Podadora de Metal Manual con cuchillas, marca Colt, Motor Gasolina, color rojo, serie N° 402 168 P3	9.022,00	9.020,00	2,00
03	26/05/2004	RM 432/A		332.01.03	Antena parabolica con plato de fibra color blanco, marco OSLO	15.902,00	15.900,00	2,00
04	26/05/2004	RM 433/A		332.01.08	Cortadora para madera Electrica color Negro, con cuchillas Marca Pirlo Serie N° 2021UN	1.161,00	1.160,00	1,00
TOTAL:						99.995,00	98.060,00	1.935,00

ELABORADO POR:

Control Patrimonial y Legal

REVISADO POR:

Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares

APROBADO POR:

Subgerencia de Administración

PROVISION, DEPRECIACION Y AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA
DE LOS ACTIVOS FIJOS EJERCICIO 2004
(EN NUEVOS SOLES)

N°_ORD	CLAS_COM	DESCRIPCION DEL BIEN (EN NUEVOS SOLES)	INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO					DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA					VALOR POR AJUSTAR	M	C-L	
			VALOR EN LIBROS AL 31/12/2004	FACTOR DE AJUSTE	VALOR AJUST AL 31/12/2005	VALOR UTIL ECON + 5%	VALOR X AJUSTAR	DEPRECI. ACUM AL 31/12/2004	FACTOR DE AJUSTE	PROV DEP ACTIV FIJO	DEPREC. ACUM AL 31/12/2004	PROV DEP AJUSTA AL 31/12/2004				DEPREC. ACUM AL 31/12/2004
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
	332	MUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO														
	3320101	BIENES MUEBLES														
		TRACTOR CARGADOR Y OTRAS MAQUINARIAS														
	3320102	EQUIPOS DIVERSOS														
		SUB TOTAL:	0,00	1,049	0,00	0,00	0,00	0,00	1,049	0,00	0,00	1,009	0,00	0,00	0,00	0,00
	3320103	EQUIPO DE COMUNICACION														
001		Equipo de sonido marca Philips con 02 parlantes de 1500 watts, color negro, 02 entradas modelo HTH400, Serie N° 35658215	708,00	1,049	742,69	0,00	34,69	24,39	1,049	25,59	5,90	1,009	5,95	31,54	1,25	711,15
002		Equalizador DCD serie N° 83011Ax 2310103	417,00	1,049	437,43	0,00	20,43	22,39	1,049	23,49	3,48	1,009	3,51	27,00	1,13	410,43
003		Mezcladora Panasonic Av. Smither, de 04 entradas, Serie N°	515,00	1,049	540,24	0,00	25,24	27,60	1,049	28,95	4,29	1,009	4,33	33,28	1,39	508,95
004		Power 2000 ASCMX, Serie N° 0568054871	487,00	1,049	510,86	0,00	23,86	26,12	1,049	27,40	4,06	1,009	4,10	31,50	1,32	479,37
005		Microver Alecix III, serie N°	915,00	1,049	959,84	0,00	44,83	41,17	1,049	43,19	7,63	1,009	7,70	50,89	2,09	908,95
006		Dexx Technics, Serie	1.492,00	1,049	1.565,11	0,00	73,11	67,12	1,049	70,41	12,43	1,009	12,54	82,95	3,40	1492,16
		SUB TOTAL:	4.534,00		4.766,17		222,17	208,79		219,02	37,79		38,13	257,15	10,57	4.499,02
007 - 008		EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO														
009		Pinzas curvadas CH 1780 marca Muller para cirugía	1.325,00	1,049	1389,93	0,00	64,93	107,09	1,049	112,34	11,04	1,009	11,14	123,48	5,35	1266,45
		Pieza para plorino N° 87879 EU, marca Kartorz	495,00	1,049	519,26	0,00	24,26	36,07	1,049	37,84	4,13	1,009	4,17	42,00	1,80	477,25
		SUB TOTAL:	1.820,00		1.909,18		89,18	143,16		150,17	15,17		15,31	165,48	7,15	1.743,70
3320105		APARATOS Y EQUIPOS DE CINE														
		Televisor a color marca Samsung de 20" color crema modelo SVH4001 Serie N°	695,00	1,049	729,06	0,00	34,05	23,93	1,049	25,10	5,79	1,009	5,84	30,94	1,22	698,11
010		TMNZ0021	695,00	1,049	729,06	0,00	34,05	23,93	1,049	25,10	5,79	1,009	5,84	30,94	1,22	698,11
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320106		EQUIPOS DE INGENIERIA														
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320107		MAQUINARIA Y EQUIPOS DE IMPRENTA														
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320108		MAQUINARIA Y EQUIPO DE ELECTRICIDAD														
		Generador electrico marca Honda, color rojo modelo CD8 serie 43ick116	917,00	1,049	961,93	0,00	44,93	32,34	1,049	33,92	7,64	1,009	7,71	41,63	1,65	920,30
011		v 8hp	917,00	1,049	961,93	0,00	44,93	32,34	1,049	33,92	7,64	1,009	7,71	41,63	1,65	920,30
3320201		CAMIONES Y OMNIBUS														
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320202		MOTOCICLETAS														
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
012		Motocicletas Marca Honda Modelo LX-185, Año 1985, color blanco, motor N°	10.721,00	1,049	11.246,33	0,00	525,33	1697,46	1,049	1.780,64	223,35	1,009	225,36	2.096,00	85,19	9.240,33
		L185 56 L48-23, 01 cilindro de 180 cc a gasolina, carga 185 kilos, 01 asiento	10.721,00	1,049	11.246,33	0,00	525,33	1.697,46	1,049	1.780,64	223,35	1,009	225,36	2.096,00	85,19	9.240,33
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320203		BICICLETAS														
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320301		EQUIPO DE COMPUTO Y SIMILARES														
		Computadora Pentium IV, de 1.80 GHz, Memoria RAM 256, Monitor a color de	2.492,00	1,049	2.614,11	0,00	122,11	541,69	1,049	568,23	51,92	1,009	52,39	620,62	27,01	1993,49
013		15" INTEL 345 Tarjeta de video 32 CASE ATX, 350 W, Disco de 60 GB, Lectora	2.492,00	1,049	2.614,11	0,00	122,11	541,69	1,049	568,23	51,92	1,009	52,39	620,62	27,01	1993,49
		CD, Ram 52 x de red 10/100, Serie N° HYG4361211683	2.492,00	1,049	2.614,11	0,00	122,11	541,69	1,049	568,23	51,92	1,009	52,39	620,62	27,01	1993,49
		Computadora Pentium IV, de 1.80 GHz, Memoria RAM 256, Monitor a color de	2.012,00	1,049	2.110,59	0,00	98,59	269,68	1,049	282,89	41,92	1,009	42,30	325,19	13,59	1785,40
014		15" TATUN Tarjeta de video 32 CASE ATX, 350 W, Disco de 60 GB, Lectora	2.012,00	1,049	2.110,59	0,00	98,59	269,68	1,049	282,89	41,92	1,009	42,30	325,19	13,59	1785,40
		CD, Ram 52 x de red 10/100, Serie N° 65452501	4.504,00	1,049	4.724,70	0,00	220,70	811,37	1,049	851,13	93,84	1,009	94,68	945,81	40,60	3.778,88
		SUB TOTAL:	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3320401		MUEBLES PARA OFICINA														
		Escritorio de madera modelo panoramico, 02 cajones con Chapa, enchapado en	622,00	1,049	652,48	0,00	30,48	39,37	1,049	41,30	5,18	1,009	5,23	46,53	1,98	605,95
015		Carapacho, de 1.40 x 0.90 x 0.40 mts	622,00	1,049	652,48	0,00	30,48	39,37	1,049	41,30	5,18	1,009	5,23	46,53	1,98	605,95
016		Pupitre de conferencia color caoba claro de 1.50 x 0.40 x 0.50 mts.	395,00	1,049	403,87	0,00	18,87	17,23	1,049	18,07	3,21	1,009	3,24	21,31	0,87	382,55
		Juego de Comedor de madera, color caoba oscuro, 01 mesa y 08 sillas de 2.10	915,00	1,049	959,84	0,00	44,83	26,45	1,049	27,75	7,63	1,009	7,70	35,44	1,36	924,39
017		x 0.90 x 0.80 mts	915,00	1,049	959,84	0,00	44,83	26,45	1,049	27,75	7,63	1,009	7,70	35,44	1,36	924,39

PROVISION, DEPRECIACION Y AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA
DE LOS ACTIVOS FIJOS EJERCICIO 2004
(EN NUEVOS SOLES)

N° ORD	CLAS_CON	DESCRIPCION DEL BIEN	INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO					DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA								
			VALOR EN LIBROS AL 31/12/2004	FACTOR DE AJUSTE	VALOR DE AJUSTE	VALOR AJUSTE AL 31/12/2005	VALOR UTIL. ECON. + 5%	VALOR X AJUSTAR	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2004	FACTOR DE AJUSTE	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2005	PROV. DEP. ACTIVO FIJO AL 31/12/2004	FACTOR DE AJUSTE	PROV. DEP. AJUSTADA AL 31/12/2004	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2004	VALOR POR AJUSTAR
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	C-L
018		Estante de madera color caoba oscuro de 05 divisiones de 01 cuerpo de 2,15 x 0,40 x 1,10 mts.	412,00	1,049	432,19	0,00	20,19	12,12	1,049	12,71	3,43	1,009	3,46	16,17	0,62	416,01
019		Sillon Giratorio metal, tapizado con cuerna color marron, modelo presidente	529,00	1,049	554,92	0,00	25,92	33,52	1,049	35,16	4,41	1,009	4,45	39,61	1,68	515,31
		SUB TOTAL:	2.863,00		3.003,29		140,29	128,69		135,00	23,86		24,07	159,07	6,52	2.844,22
3320402		MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS Y ELECTRICAS														
020		Maquina de escribir electrica marca TH OR color negro, modelo NZN1, Serie N° 40053022	488,00	1,049	511,91	0,00	23,91	14,79	1,049	15,51	4,07	1,009	4,11	19,62	0,76	492,29
		SUB TOTAL:	488,00		511,91		23,91	14,79		15,51	4,07		4,11	19,62	0,76	492,29
3320403		MAQUINAS DE CONTABILIDAD														
021		Calculadora electrica marca Canon TD1, color crema con wincha y pantalla, modelo NON3 Serie N° 900115841	412,00	1,049	432,19	0,00	20,19	13,82	1,049	14,50	3,43	1,009	3,46	17,96	0,71	414,23
		SUB TOTAL:	412,00		432,19		20,19	13,82		14,50	3,43		3,46	17,96	0,71	414,23
3320404		OTROS ENSERES														
022		Refrigeradora marca Goldex, de 12P3, color crema modelo P3 551 serie N° 17mp, 214, 1TS.	833,00	1,049	873,82	0,00	40,82	24,52	1,049	25,72	6,94	1,009	7,00	32,72	1,26	841,09
		SUB TOTAL:	833,00		873,82		40,82	24,52		25,72	6,94		7,00	32,72	1,26	841,09
		TOTAL REGISTRADO	27.787,00		29.146,56	-	1.361,56	3.096,87		3.250,71	421,88		425,68	3.676,39	155,64	25.472,17

IMIENTO CONTABLE DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE LA PROVISION PARA DEPRECIACION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

DEBE HABER

RGO:

68 PROVISIONES DEL EJERCICIO

423,00

684	DEPRECIACION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA		
684,2	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la Producción		67,00
684.2.01	Tractor, Cargador y otras maquinarias	0,00	
684.2.02	Equipos Diversos	0,00	
684.2.03	Equipos de Comunicación	38,00	
684.2.04	Equipos e Instrumental Médico	15,00	
684.2.05	Aparatos y Equipos de cine	6,00	
684.2.06	Equipos de Ingeniería	0,00	
684.2.07	Maquinaria y Equipos de Imprenta	0,00	
684.2.08	Maquinaria y Equipos de Electricidad	8,00	
684,3	Depreciación Acumulada de Equipos de Transporte		224,00
684.3.01	Camionetas y Omnibus	0,00	
684.3.02	Motocicletas	224,00	
684.3.03	Bicicletas	0,00	
684,4	Depreciación Acumulada de Equipos de Cómputo		94,00
684.4.01	Equipos de computo y similares	94,00	
684,5	Depreciación Acumulada de Mobiliario	0,00	38,00
684.5.01	Muebles para Oficina	24,00	
684.5.02	Maquinas de Escribir mecánicas y Electricas	4,00	
684.5.03	Maquinas de Contabilidad	3,00	
684.5.04	Otros enseres	7,00	
684.5.05	Equipos para Oficina	0,00	

DNO:

a: 39 DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA

423,00

392	DEPRECIACION AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA		
392,2	Depreciación acumulada de Bienes Muebles		67,00
392.2.01	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la Producción	0,00	
392.2.02	Equipos Diversos	0,00	
392.2.03	Equipos de Comunicación	38,00	
392.2.04	Equipos e Instrumental Médico	15,00	
392.2.05	Aparatos y Equipos de cine	6,00	
392.2.06	Equipos de Ingeniería	0,00	
392.2.07	Maquinaria y Equipos de Imprenta	0,00	
392.2.08	Maquinaria y Equipos de Electricidad	8,00	
392,3	Equipos de Transporte		224,00
392.3.01	Camionetas y Omnibus	0,00	
392.3.02	Motocicletas	224,00	
392.3.03	Bicicletas	0,00	
392,4	Equipos de computo		94,00
392.4.01	Equipos de computo y similares	94,00	
392,5	Mobiliario		38,00
392.5.01	Muebles para Oficina	24,00	
392.5.02	Maquinas de Escribir mecánicas y Electricas	4,00	
392.5.03	Maquinas de Contabilidad	3,00	
392.5.04	Otros enseres	7,00	
392.5.05	Equipos para Oficina		

Para contabilizar las provisiones para las depreciaciones del patrimonio mobiliario 2004

EMENTO DE AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA DEL PATRIMONIO

MOBILIARIO:

RGO:

33 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

33,8 Inmuebles Maquinaria y Equipo ACM

	DEBE	HABER
		1.362,00
1.362,00		

ONO:

a: 89 DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA

89,8 Resultado del Ejercicio ACM

Para contabilizar el ajuste por corrección monetaria del Patrimonio mobiliario

		1.362,00
1.362,00		

EMENTO DE AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA DE LA DEPRECIACION DEL
TRIMONIO MOBILIARIO:

RGO:

89 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

89,8 Resultado del Ejercicio ACM

	DEBE	HABER
		156,00
156,00		

ONO:

a: 39 DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA

398 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada
ACM

Para contabilizar el ajuste por corrección monetaria de la Depreciación
del Patrimonio Mobiliario

		156,00
156,00		

**MENTO CONTABLE DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE LOS BIENES
PRESTAMO, CUSTODIA, CEDIDOS EN USO Y NO DEPRECIABLES
DEL PATRIMONIO MOBILIARIO**

DEBE HABER

REGO:

07 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES			118.073,00
07,01	BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	117.860,00	
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
07.01.00	Producción	117.860,00	
07.01.01	Equipos de Transporte	0,00	
07.01.02	Equipos de computo	0,00	
07.01.03	Mobiliario	0,00	
07,02	BIENES EN CUSTODIA		0,00
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
07.02.00	Producción	0,00	
07.02.01	Equipos de Transporte	0,00	
07.02.02	Equipos de computo	0,00	
07.02.03	Mobiliario	0,00	
07,03	BIENES NO DEPRECIABLES		213,00
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
07.03.00	Producción	45,00	
07.03.01	Equipos de Transporte	0,00	
07.03.02	Equipos de computo	0,00	
07.03.03	Mobiliario	168,00	

ONO:

8	BIENES ASIGNADOS EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES		118.073,00
08,01	BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	117.860,00	
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
08.01.00	Producción	117.860,00	
08.01.01	Equipos de Transporte	0,00	
08.01.02	Equipos de computo	0,00	
08.01.03	Mobiliario	0,00	
08,02	BIENES EN CUSTODIA		0,00
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
08.02.00	Producción	0,00	
08.02.01	Equipos de Transporte	0,00	
08.02.02	Equipos de computo	0,00	
08.02.03	Mobiliario	0,00	
08,03	BIENES NO DEPRECIABLES		213,00
	Maquinaria y Equipo y otras Unidades para la		
08.03.00	Producción	45,00	
08.03.01	Equipos de Transporte	0,00	
08.03.02	Equipos de computo	0,00	
08.03.03	Mobiliario	168,00	

Para contabilizar los bienes en préstamo, custodia, cedidos en uso y no Depreciables del Patrimonio mobiliario 2004

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO
 (En nuevos Soles)

CONCEPTO	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 2004													SALDO AL 31/12/2004
	AUMENTOS					DISMINUCIONES								
	COMPRAS	DONACIONES	TRASPASOS RECIBIDOS	OTROS	TOTAL AUMENTOS	TRASPASOS ENTREGADOS	TRASPASOS A INFRA. PUBLICA	RETIRO X VENTAS	BAJAS	OTROS	TOTAL DISMINUCION			
	128.400,00	2.320,00	3.826,00	390,00	8.356,00	0,00	0,00	0,00	117.895,00	0,00	117.895,00	18.861,00		
Maquinaria y Equipo otras unidades para la producción	20.000,00	0,00	0,00	525,00	11.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.246,00		
Equipo de transporte	30.000,00	2.012,00	0,00	221,00	4.725,00	10.778,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.778,00	23.947,00		
Equipo de Computo	9.515,00	3.445,00	0,00	225,00	4.821,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.336,00		
Mobiliario														
TOTALES:	187.915,00	7.777,00	3.826,00	1.361,00	29.148,00	10.778,00	0,00	0,00	117.895,00	0,00	128.673,00	88.390,00		

DEPRECIACION AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA
 (En nuevos Soles)

CONCEPTO	SALDO		MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 2004								SALDO	
	AL		DISMINUCIONES				AUMENTOS				AL	
	31/12/2003		BAJAS	TRASPASOS ENTREGADOS	OTROS	TOTAL DISMINUCIONES	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	OTROS	PROVISION	TOTAL AUMENTOS	31/12/2004	
Maquinaria y Equipo otras unidades para la producción	126.461,00		115.960,00	0,00	0,00	115.960,00	0,00	21,00	0,00	21,00	10.501,00	
Equipo de transporte	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	0,00	85,00	0,00	
Equipo de Computo	27.381,00		0,00	9.372,00	0,00	9.372,00	0,00	41,00	0,00	41,00	18.009,00	
Mobiliario	8.215,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	9,00	8.215,00	
TOTALES:	162.057,00		115.960,00	9.372,00	0,00	125.332,00	0,00	156,00	0,00	156,00	36.725,00	

HACIENDA NACIONAL ADICIONAL
 (En nuevos Soles)

CONCEPTO	SALDO AL 31-12-03	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 2004			SALDO AL 31-12-04
		AUMENTO	DISMINUCION	TRASLADO A HACIENDA NACIONAL	
DONACIONES DE CAPITAL (En bienes)	0,00	7.777,00	0,00	0,00	7.777,00
TRANSFERENCIA DE CAPITAL (En bienes)	10.778,00	9.372,00	10.778,00	0,00	9.372,00
TOTALES:	10.778,00	17.149,00	10.778,00	0,00	17.149,00

CONCLUSIONES

1. La implementación del sistema de abastecimiento para el registro y control del patrimonio mobiliario en la oficina de control patrimonial de la municipalidad provincial de Huanta es deficiente debido al sistema tradicional.
2. El responsable de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares y los jefes inmediatos desconocen los principios, normas, procesos, instructivas, métodos y formas de registro, control y uso correcto de los formatos pre numerados dispuestos para su aplicación por el sistema nacional de abastecimiento.
3. La oficina de abastecimiento y servicios auxiliares de la municipalidad provincial de Huanta, opera en forma deficiente por falta de organización, seguimiento y control efectiva de la oficina de control interno (OCI).
4. No se ha conformado el comité de gestión patrimonial, comité de altas, bajas y enajenaciones del patrimonio mobiliario, y no existe un reglamento de registro y control de inventarios, almacenamiento, contabilización, valuación y tasación.
5. No existe una directiva y mecanismo de control que permita el uso adecuado de los vehículos de transporte y maquinaria pesada, en

muchos casos cualquier jefe de unidad dispone su uso sin la autorización y papeleta de salida del jefe encargado del control de los vehículos y maquinarias.

6. No existe un manual de procedimiento y guía para la toma del inventario del patrimonio mobiliario.
7. La atención de los bienes muebles por concepto de donaciones y afectaciones en uso que se efectúa, se hace en forma irregular sin dar a conocer a la oficina de control patrimonial, estas acciones se realiza en forma independiente, contraviniendo el principio de unidad de almacén precisada en el NGA-05 unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.
8. No existe un flujo gram de obtención y salida de bienes muebles, ni la documentación sustentatoria para registrar los hechos en un periodo de tiempo razonable y conciliar con al unidad de contabilidad.
9. El personal encargado del registro y control del patrimonio mobiliario no ostenta la calificación y entrenamiento necesario, requiriendo para su función, y en todo caso se toma personal por la modalidad de contrata de servicios no personales (sin vínculo laboral), lo que no permite una adecuada seguridad y control por falta de continuidad en la función requerida de acuerdo a las normas vigentes.

RECOMENDACIONES

1. La obtención y salida de los bienes muebles se centralizará en un almacén único tanto de adquisiciones, donaciones y afectaciones en uso de los activos fijos y bienes no depreciables.
2. Se realizarán toma de inventarios físicos con la intervención de personal especializado para determinar la ubicación del bien, característica y el estado actual con la participación de un profesional responsable de la oficina de control interno (OCI).
3. Se deberá constituir el comité de gestión patrimonial, el comité de altas, bajas y enajenaciones con acta resolutive del jefe de pliego y conocimiento de la superintendencia de bienes nacionales (SBN).
4. Se deberá elaborar la directiva del uso y control adecuado de vehículos y maquinaria pesada.
5. Se deberá elaborar un manual de procedimientos administrativos de toma de inventario, contabilización, registro, valuación, tasación, altas, bajas y ventas del patrimonio mobiliario.
6. Se deberá registrar las obtenciones y salidas en el libro de registro y control del patrimonio mobiliario en el cuadro de la provisión y depreciación de bienes muebles a valores históricos y ajustados se afectará utilizando los códigos y denominaciones del plan de cuentas del sistema de contabilidad gubernamental, elaborándose los

registros de auxiliares analíticos en toma mensual, trimestral, semestral y anual de conformidad a la instructiva de elaboración y presentación de los estados financieros del sistema nacional de contabilidad pública.

7. Se tendrá actualizado el libro principal de inventarios y balances.
8. Se deberá ejecutar el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución del patrimonio mobiliario utilizando los documentos, fuentes autorizadas y las tarjetas de control de cada bien.
9. La ejecución del gasto o costo deberá procesarse mediante requerimiento de la oficina solicitante con autorización del jefe inmediato y la probación de la sub gerencia de administración.
10. Se realizará la conciliación de los saldos del patrimonio mobiliario con la unidad de contabilidad, haciéndola constar en un acta de conciliación patrimonial, conforme a las normas impartidas por el sistema nacional de contabilidad pública.
11. El personal encargado del manejo del registro y control del patrimonio mobiliario, deberá ser preferentemente nombrado y deberá reunir los requisitos mínimos exigidos para el cargo, tipificado en el manual normativo de cargos, o se deberá capacitar con cursos actualizados de perfeccionamiento en el sistema de abastecimiento, servicios auxiliares y sistema administrativo con el propósito de potenciar y actualizar el conocimiento y la aplicación práctica de los servidores públicos involucrados en el registro y control del patrimonio mobiliario.

ANEXOS

ANEXO N° 01

ALTAS DE BIENES MUEBLES 2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 143 – 2003 –MPH/A

CUENTA DEL MAYOR	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	VALOR DE TASACION
	BIENES MUEBLES	
CLASIFICACION CONTABLE	TRACTOR CARGADOR Y OTRAS MAQUINARIAS	
CONCEPTO	Camión Cisterna NISSAN año 1994 modelo CPC LTHHLT de 02 ejes color azul motor N° NEG- 00- 773171, 06 cilindros, 02 asientos, peso seco de 6 180 Kg. Peso bruto de 14 500 Kg. Carga útil de 8 320 Kg.-----	175 955.00
TOTAL:		175 955.00

ANEXO N° 02

ALTAS DE BIENES MUEBLES 2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

RESOLUCION MUNICIPAL N° 143 – 2003- MPH/A.

CUENTA DEL MAYOR	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	VALOR DE TASACIÓN
	BIENES MUEBLES	
CLASIFICACION CONTABLE	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO,	
CONCEPTO	Equipo de Cirugía menor de 36 piezas marca Pakistán.	2 951.00
TOTAL:		2 951.00

ANEXO N° 03

ALTAS DE BIENES MUEBLES 2003
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 143 -2003-MPH/A

CUENTA DEL MAYOR	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	VALOR DE TASACIÓN
	BIENES MUEBLES	
CLASIFICACIÓN CONTABLE	OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION	
CONCEPTO	Máquinas de cocer Popue con 04 cajones a pedal.	1 306.00
TOTAL:		1 306.00

Bienes muebles encontrados por la comisión de Inventario en el almacén central de la Municipalidad con antigüedad mayor a 5 años, realizándose el levantamiento con el acta de recepción y conocimiento a la superintendencia de bienes nacionales (SBN). ANEXO N° 03

ANEXO N° 04

ALTAS DE BIENES MUEBLES 2004
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 337 - 2004-MPH/A

CUENTA DEL MAYOR	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	VALOR DE TASACIÓN
	BIENES MUEBLES	
CLASIFICACION CONTABLE	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	
CONCEPTO	Ecuizador DCD serie N° 83011AX5T2310103.	417.00
	Mezcladora Panasonic AV- Snither de 04 digitales.	515.00
	Power N° 40002111ABT13 con efectos digitales.	487.00
	Microver Alesis III Serie N° 034034452	915.00
	Deck Technis Serie N° 252DX5K29680	1 492.00
TOTAL:		3 826.00

Bienes muebles encontrados por la comisión especial de auditoria Cornejo y Asociados autorizada por la contraloría general de la república para realizar un examen especial de control patrimonial la que figura en hallazgo N° 017 y levantado por la oficina de control patrimonial con 3 años de antigüedad y puesta en conocimiento a la superintendencia de bienes nacionales (SBN).

BIBLIOGRAFIA

- CASTIGLION GHINGLINO, Julio César "EL MUNICIPIO" Tomo I 1ra. Edición-2004-Lima-Perú- Pág.410
- ALVARADO MAIRENA; José ESTADOS FINANCIEROS AJUSTADOS POR EFECTIVOS DE INFLACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO- 1era edición-Junio 2000- Lima-Perú-Pág. 253.
- CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES- Editores Publicistas h y g - 2004-1ra.edición - Lima Perú-Pág. 485.
- MENA COELLO, Manuel LICITACIONES, CONCURSOS Y SUBASTAS PUBLICAS- 3ra. Edición- 2004-Lima-Perú-Pág. 666.
- CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano ABASTECIMIENTO, GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS- Aplicación Práctica-4ta edición-2004- Lima Perú-Pág. 607.
- CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, DE ALMACENES- Aplicación Teórico-Práctico-1ra.edición- 2004-Lima-Perú-Pág. 185.
- AYALA ZAVALA, Pascual CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL- Nuevo Plan Contable-Tomo II- 1ra edición-Lima-Perú-Pág. 142.
- AYALA ZAVALA, Pascual NUEVO ENFOQUE DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL- Edición 2004-Lima-Perú Pág. 617.
- CASTGLION GHIGLIONO, Julio César EL PRESUPUESTO MUNICIPAL- 1ra edición- 2004-Lima-Perú-Pág. 733.
- ARANA BENAVIDES, Ana María CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL

ARANA BENEVIDES, Ana María

ALVARADO MAIRENA, José

ALVARADO AIRENA, José

CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN

ESTUDIO CABALLERO BUSTAMANTE

ESTADO- 2da edición-2000-
Lima-Perú-Pág. 140.

PROPIEDAD ESTATAL-
Apuntes Jurídicos y
Administrativos-1ra.

Edición- 2000-Lima-Perú-
Pág. 145.

ADMINISTRACIÓN
GUBERNAMENTAL Tomo I-
1ra. Edición-2000-Lima-
Perú-Pág. 1312.

ADMINISTRACIÓN
GUBERNAMENTAL Tomo II-
1ra. Edición-2000-Lima-
Perú-Pág. 1288.

NORMATIVIDAD CONTABLE
Y APLICACIÓN PRACTICA
DEL NUEVO PLAN
CONTABLE
GUBERNAMENTAL- 1ra.
Edición-2003-Lima-Perú-
Pág. 334.

REVISTA ESPECIALIZADA
DE CONTABILIDAD-
Ediciones enero 2003-Junio
2006- Secciones E y F - Lima
- Perú.