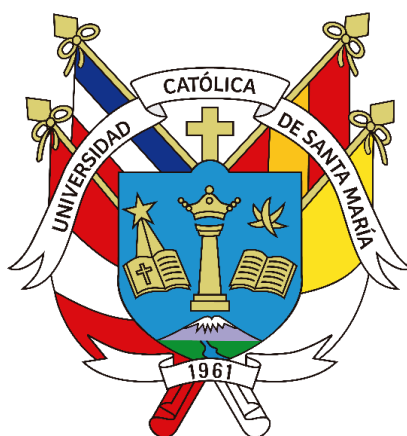


Universidad Católica de Santa María
Facultad de Ciencias Contables y Financieras
Escuela Profesional de Contabilidad



**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES
MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ,
2021**

Tesis presentada por la Bachiller:

Urquizo Pinto, Claudia Patricia

Para optar el Título Profesional de
Contadora Pública

Asesor:

**Dr. Hernani Rodríguez, Leónidas
Jorge**

Arequipa – Perú

2023

Dictamen Aprobatorio del Borrador de Tesis

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

CONTABILIDAD

TITULACIÓN CON TESIS

DICTAMEN APROBACIÓN DE BORRADOR

Arequipa, 19 de Julio del 2023

Dictamen: 006600-C-EPC-2023

Visto el borrador del expediente 006600, presentado por:

2016601292 - URQUIZO PINTO CLAUDIA PATRICIA

Titulado:

**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE BIENES MUEBLES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ, 2021**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

**29301403 - SERRUTO HUANCA TEODOSIO MARCELINO
DICTAMINADOR**



**29223437 - SUCLLA REVILLA JORGE LUIS
DICTAMINADOR**



**29582563 - TORRES SANCHEZ JULIO ALBERTO
DICTAMINADOR**



INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ, 2021

INFORME DE ORIGINALIDAD

5%

INDICE DE SIMILITUD

7%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

2%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	1%

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

Excluir bibliografía

Apagado

Dedicatoria

Les dedico a Dios y la Virgen por guiarme y acompañarme a lo largo de mis años de estudio en la universidad, por brindarme momentos llenos de aprendizaje y mucha felicidad.

A mi madre, por haberme permitido lograr cada sueño y objetivo propuesto. Gracias por brindarme confianza, por ser siempre esa fuente de aliento y enseñarme a creer que todo se puede y por formarme con una persona de bien para ser una gran profesional.

A mi padre, por mostrarme su apoyo siempre, por guiarme en base a sus conocimientos y por todo el cariño incondicional que me ha dado. Gracias por ayudarme a ser la persona que soy, por enseñarme a ser más fuerte y así poder alcanzar cada una de mis metas.

A mi hermano por su paciencia y apoyo incondicional.

A todos mis familiares y amigos que me han acompañado a lo largo de este camino, gracias por brindarme su apoyo.

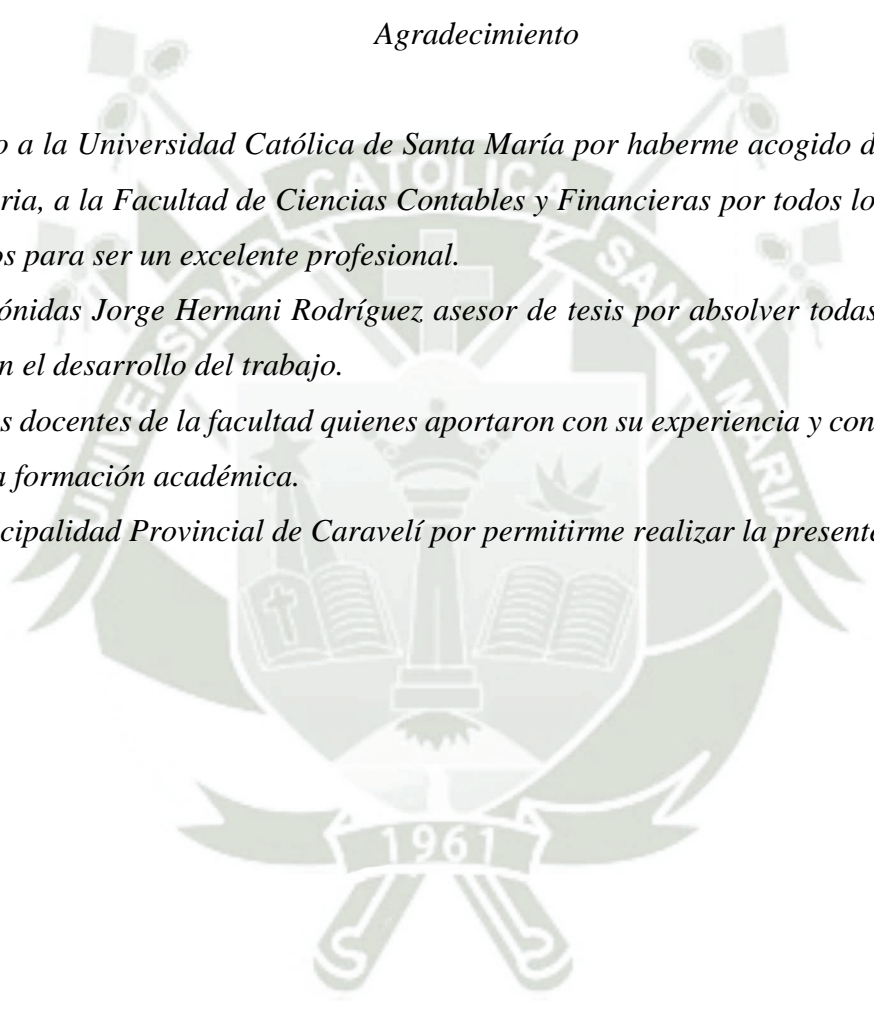
Agradecimiento

Agradezco a la Universidad Católica de Santa María por haberme acogido durante mi etapa universitaria, a la Facultad de Ciencias Contables y Financieras por todos los conocimientos aprendidos para ser un excelente profesional.

Al Dr. Leónidas Jorge Hernani Rodríguez asesor de tesis por absolver todas las consultas y ser guía en el desarrollo del trabajo.

A todos los docentes de la facultad quienes aportaron con su experiencia y conocimientos para una buena formación académica.

A la Municipalidad Provincial de Caravelí por permitirme realizar la presente investigación.



RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo determinar la incidencia del control interno en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí – Arequipa, 2021, debido a que el control interno en las municipalidades en el país tiene falencias. Para el logro de la investigación, se utilizó el enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental transversal debido a que no se manipuló las variables de estudio. Se utilizó la técnica de encuesta para control interno y gestión de bienes muebles, la cual recopiló información en base a la muestra, también se usó el análisis de documentos para la gestión de bienes muebles. La población fue la Municipalidad Provincial de Caravelí, con una muestra de 55 trabajadores, la cual se obtuvo por medio de un muestreo probabilístico. La encuesta tuvo 26 preguntas, con 14 se evaluó el control interno y 12 la gestión de bienes muebles. Donde se observó que existe una correlación positiva-moderada, con un coeficiente de Rho de Spearman de ,518 entre ambas variables, lo cual confirma la hipótesis planteada en investigación.

Se concluye que, hay incidencia en el control interno y la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí para el año 2021, debido a que tener un buen control interno se tiene una eficiente gestión de bienes muebles, donde estos tengan un uso excelente y un tiempo de vida útil adecuado mediante el cuidado en beneficio de los ciudadanos que viven dentro de la jurisdicción de la municipalidad.

Palabras clave: Control Interno, Gestión de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles.

ABSTRACT

The objective of this investigation is to determine the incidence of internal control in the management of movable property in the Provincial Municipality of Caravelí - Arequipa, 2021, due to the fact that internal control in the municipalities in the country have shortcomings. To achieve the research, the quantitative approach was used, with a non-experimental cross-sectional design because the study variables were not manipulated. The survey technique for internal control and management of personal property was used, which collected information based on the sample, document analysis was also used for the management of personal property. The population was the Provincial Municipality of Caravelí, with a sample of 55 workers, which was obtained through a probabilistic sampling. The survey had 26 questions, with 14 evaluating internal control and 12 the management of movable property. Where it was observed that there is a positive-moderate correlation, with a Spearman's Rho coefficient of ,518 between both variables, which confirms the research hypothesis. It is concluded that, there is an incidence in the internal control and the management of movable property in the Provincial Municipality of Caravelí for the year 2021, due to the fact that having a good internal control there is an efficient management of movable property, where these have an excellent use and an adequate useful life through care for the benefit of citizens who live within the jurisdiction of the municipality. Key words: Internal Control, Movable Property, Movable Property Inventory.

ÍNDICE

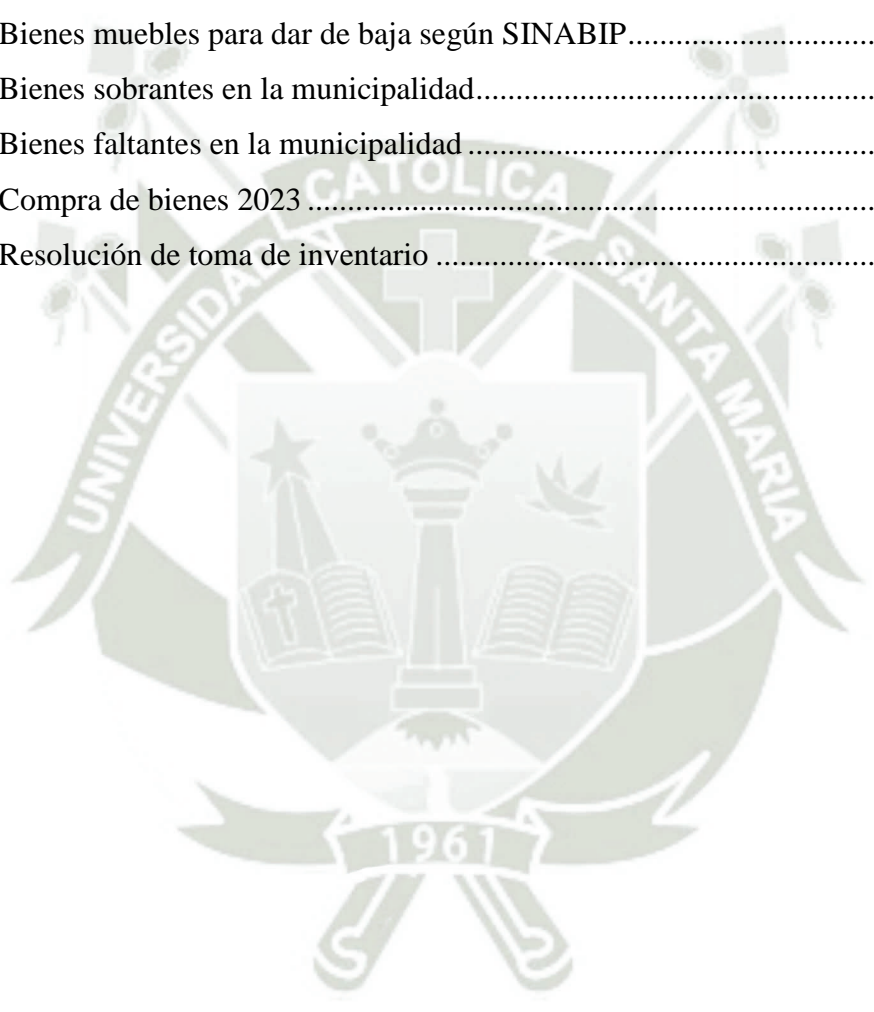
Dictamen Aprobatorio del Borrador de Tesis	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO TEÓRICO	1
1. Planteamiento teórico	2
1.1. Determinación del Problema	2
1.2. Enunciado del Problema	3
1.3. Interrogantes a Resolver	4
1.3.1. Interrogante Principal	4
1.3.2. Interrogantes Secundarias	4
1.4. Justificación	4
1.4.1. Justificación Social	4
1.4.2. Justificación Práctica	4
1.4.3. Justificación Técnica o Profesional	4
2. Objetivos	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	5
2.3. Descripción	5
2.4. Área del Conocimiento	5
2.5. Tipo y Nivel	5
2.5.1. Tipo y Nivel de Investigación	5
2.6. Operacionalización y Descripción de Variables	5
2.6.1. Variables	6
2.6.2. Indicadores	6
2.6.3. Cuadro de Variables, Indicadores y Sub Indicadores	7
3. Marco Teórico	8
3.1. Antecedentes Investigativos	8

3.1.1. Antecedentes Locales	8
3.1.2. Antecedentes Nacionales.....	9
3.1.3. Antecedentes Internacionales	11
3.2. Marco Conceptual	12
3.3. Control Interno	12
3.3.1. Objetivos del Control Interno.....	13
3.3.2. Niveles del Control Interno	14
3.3.3. Fundamentos del Control Interno.....	14
3.4. Criterios de Responsabilidad.....	15
3.5. Control Gubernamental	15
3.5.1. Tipos de Control Gubernamental	15
3.6. Modernización del Estado	16
3.7. Comparación del Modelo COSO y Modelo COCO	16
3.7.1. Cultura Organizacional.....	17
3.7.2. Ambiente de Control	17
3.7.3. Información y Comunicación.....	18
3.7.4. Gestión de Riesgos	19
3.7.5. Evaluación de Riesgos.....	20
3.7.6. Actividades de Control.....	21
3.7.7. Supervisión.....	22
3.8. Gestión de Bienes Muebles	24
3.8.1. Objetivo de la Ley 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.....	24
3.8.2. Integración Intrasistémica	24
3.9. Administración de los Bienes Muebles	25
3.9.1. Almacenamiento.....	25
3.9.2. Distribución	25
3.9.3. Mantenimiento.....	26
3.9.4. Inventario.....	26
3.9.5. Disposición Final.....	26
3.10. Bienes Muebles	26
3.10.1. Alta Patrimonial de Bienes Muebles.....	26
3.10.2. Baja Patrimonial de Bienes Muebles	28
3.10.3. Inventario de los Bienes Muebles	30

3.10.4. Saneamiento Administrativo de los Bienes Muebles.....	31
3.10.5. Actos de Adquisición.....	31
3.10.6. Aceptación de Donación.....	31
3.10.7. Reposición.....	32
3.10.8. Fabricación.....	32
3.10.9. Actos de Administración.....	32
3.10.10. Afectación en Uso.....	32
3.10.11. Actos de Disposición.....	33
3.10.12. Donación.....	33
3.10.13. Transferencia.....	33
3.10.14. Subasta Pública.....	34
3.10.15. Permuta.....	34
4. Hipótesis.....	34
4.1. Hipótesis General.....	34
CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO OPERACIONAL.....	35
1. Técnicas, Instrumentos, y Materiales de Verificación.....	36
1.1. Técnicas.....	36
1.2. Instrumentos.....	36
2. Campo de Verificación.....	36
2.1. Ubicación Espacial.....	36
2.2. Ubicación Temporal.....	36
2.3. Unidades de Estudio.....	36
2.3.1. Universo.....	36
2.3.2. Población.....	36
2.3.3. Muestra.....	36
3. Estrategia de Recolección de Datos.....	37
3.1. Organización.....	37
3.2. Recursos.....	37
3.2.1. Recursos Humanos.....	37
3.2.2. Recursos Físicos.....	37
3.2.3. Recursos Financieros.....	37
3.2.4. Validación del Instrumento.....	37
3.3. Criterio para el Manejo de Resultados.....	37
3.3.1. Matrices.....	37

3.3.2. Tratamiento Estadístico	38
3.3.3. Tablas y Gráficas	38
3.3.4. Estudio de Datos Sistematizados	38
3.4. Matriz de Consistencia	39
CAPÍTULO III RESULTADOS	40
1. Resultados de Encuesta	41
2. Identificación de Riesgos y Evaluación de los Controles.....	52
2.1. Desconocimiento de la Normativa Actualizada	53
2.2. Falta de Uso de un Aplicativo para el Seguimiento de los Bienes Muebles	53
2.3. Registro de Bienes dados de Alta y Baja.....	53
2.3.1. Resumen de los bienes para dar de baja según SINABIP al cierre del ejercicio 2021	53
2.3.2. Compras realizadas por la entidad al cierre del ejercicio 2021	54
2.4. Subsanan los Bienes Sobrantes y Faltantes.....	55
2.4.1. Resumen de bienes sobrantes de la entidad.....	56
2.4.2. Resumen de los bienes faltantes de la entidad	56
2.5. Depreciación de los Bienes	57
2.5.1. Estado de situación financiero del 2021	59
2.6. Conciliación Patrimonio-contable	61
2.6.1. Detalle de las notas a los estados financieros de las cuentas 1503 Vehículos Maquinaria y otros y 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento	61
2.7. Documentación que se debe Solicitar para los Actos de Donación	62
2.8. Acopio de Bienes sin aplicar Actos de Disposición	62
2.9. Cuadro de identificación de riesgos	63
3. Evaluación de Riesgos.....	64
3.1. Criterios de Probabilidad.....	65
3.2. Criterios de Impacto	66
3.3. Cuadro de Riesgos Inherentes	67
3.4. Cuadro de Calor.....	68
3.5. Cuadro Resumen De Riesgo Inherente y Residual.....	70
3.6. Acciones de Mejora de Control Interno	73
3.7. Opción de Mejora según la Aplicación de Controles en los Estados Financieros.....	74
DISCUSIÓN.....	75
CONCLUSIONES	77

RECOMENDACIONES	78
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	79
ANEXOS DEL PROYECTO	84
Anexo 1: Cuestionario de control interno	84
Anexo 2: Alfa de Cronbach para control interno	85
Anexo 3: Cuestionario de bienes muebles	85
Anexo 4: Alfa de Cronbach de gestión de bienes muebles	86
Anexo 5: Bienes muebles para dar de baja según SINABIP.....	87
Anexo 6: Bienes sobrantes en la municipalidad.....	92
Anexo 7: Bienes faltantes en la municipalidad	109
Anexo 8: Compra de bienes 2023	114
Anexo 9: Resolución de toma de inventario	122



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recursos Físicos.....	37
Tabla 2 Matriz de Consistencia.....	39
Tabla 3 Cuestionario de control interno.....	41
Tabla 4 Cuestionario de gestión de bienes muebles.....	43
Tabla 5 Cultura organizacional en la municipalidad tabla.....	44
Tabla 6 Gestión de Riesgos en la municipalidad tabla.....	45
Tabla 7 Supervisión en la municipalidad tabla.....	46
Tabla 8 Control Interno en la municipalidad tabla.....	46
Tabla 9 Bienes muebles de la municipalidad tabla.....	47
Tabla 10 Actos de adquisición de la municipalidad tabla.....	48
Tabla 11 Actos de administración de la municipalidad tabla.....	49
Tabla 12 Acto de disposición de la municipalidad tabla.....	49
Tabla 13 Gestión de bienes muebles en la municipalidad tabla.....	50
Tabla 14 Prueba de normalidad.....	51
Tabla 15 Correlación de control interno y gestión de bienes muebles.....	51
Tabla 16 Correlación entre los ejes del control interno y gestión de bienes muebles.....	52
Tabla 17 Resumen de bienes muebles para dar de baja.....	54
Tabla 18 Resumen de bienes muebles que fueron comprados en el 2021.....	55
Tabla 19 Resumen de bienes muebles sobrantes en la entidad.....	56
Tabla 20 Resumen de bienes muebles faltantes en la entidad.....	57
Tabla 21 Nota comparativa a los estados financieros del 2021.....	61
Tabla 22 Identificación de riesgos en la gestión de bienes muebles.....	64
Tabla 23 Identificación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.....	65
Tabla 24 Criterios de impacto en la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros.....	66
Tabla 25 Determinación del riesgo bruto.....	67
Tabla 26 Medición del riesgo bruto.....	68
Tabla 27 Cuadro resumen del riesgo inherente y el riesgo residual.....	70
Tabla 28 Implementación de control en la revelación del Estado de Situación Financiera	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cubo COSO 2013	13
Figura 2 Cubo COSO 2013	17
Figura 3 Cubo COSO 2013	20
Figura 4 Cubo Coso 2013.....	23
Figura 5 Cultura organizacional en la municipalidad porcentaje.....	44
Figura 6 Gestión de Riesgos en la municipalidad porcentaje	45
Figura 7 Supervisión en la municipalidad porcentaje	46
Figura 8 Control Interno en la municipalidad porcentaje	47
Figura 9 Bienes muebles de la municipalidad porcentajes	47
Figura 10 Actos de adquisición de la municipalidad porcentaje.....	48
Figura 11 Actos de administración porcentaje	49
Figura 12 Acto de disposición de la municipalidad porcentaje	50
Figura 13 Gestión de bienes muebles en la municipalidad porcentaje	50
Figura 14 Imagen de los vehículos en almacén.....	62
Figura 15 Imagen de almacén de bienes muebles	63
Figura 16 Riesgo bruto en la gestión de bienes muebles	69
Figura 17 Riesgo residual en la gestión de bienes muebles	73

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere al estudio del control interno y la gestión de bienes muebles debido a que, en la actualidad en toda entidad, es necesario tener un adecuado control interno, gracias a éste, se puede mitigar riesgos de situación que afecten a las organizaciones, se protege y cuida de los activos y los intereses de las empresas o de las entidades públicas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su viabilidad organizacional.

La mayoría de entidades del Estado entre municipalidades provinciales y distritales se cuenta con un control interno inadecuado, esto, debido a que según Presidencia del Consejo de Ministros (PCM, 2021) en el desarrollo de sus funciones la gran mayoría no cuenta con un sistema de información y conocimiento, sistema de recojo de buenas prácticas, las lecciones aprendidas no se registran, por lo que se continúan repitiendo los mismos errores y se da soluciones a los problemas que ya fueron resueltos, lo que genera ineficiencias, pérdida de tiempo, además de no aplicar las mejores prácticas.

En la actualidad, en la gestión de bienes muebles el ente encargado es la Dirección General de Abastecimiento y para el efecto, ha emitido la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 0006-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre de 2021 entrando en vigencia al día siguiente, por cuanto en la revelación de la información al cierre del ejercicio 2021 se tendrá que aplicar la nueva directiva teniendo como responsabilidad de los encargados capacitarse para cumplir con los objetivos establecidos.

En este contexto, el objetivo general de la presente investigación es analizar la incidencia del control interno en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí para el año 2021, además de dar un aporte a otras municipalidades entorno a los resultados obtenidos, a la espera de que los resultados de la investigación demuestren la aplicación de un adecuado control interno que cumpla con los objetivos establecidos en la gestión de los bienes muebles de acuerdo a la nueva normativa establecida para el sector público en cuanto a control interno y gestión de bienes muebles.

Por ende, la investigación será útil para futuras investigaciones dada la relevancia que tiene el control interno en todas las entidades para el logro de objetivos además de la gestión de bienes muebles en el uso de las actividades del personal para brindar un servicio de calidad a la población.

La municipalidad Provincial de Caravelí es una de las más grandes en Arequipa ya que corresponde a una provincia, donde se tiene gran cantidad de bienes muebles y se necesita un

control adecuado para su uso, cuidado y conservación, lo que conlleva a que el personal use bienes en buen estado para dar un servicio de calidad a la población.

La presente investigación comprende cuatro capítulos:

En el capítulo I: el planteamiento teórico donde se desarrolla el problema de investigación, la descripción, las variables, indicadores y sub-indicadores a utilizar, justificación tanto práctica, social y técnica, la factibilidad del estudio, magnitud de investigación, marco teórico que tiene los antecedentes investigativos de estudio y marco conceptual, también los objetivos generales y específicos e hipótesis.

En el capítulo II: planteamiento operacional, en el cual se desarrolla las técnicas, instrumentos, donde se va a realizar el estudio, cuál será la estrategia para recolectar la información, validación de los instrumentos, como se va a tratar los resultados.

En el capítulo III: se dará a conocer los resultados analizados de acuerdo a los instrumentos utilizados según las variables de manera sintetizada

En el capítulo IV: se hará la discusión con respecto a otros autores que analizaron el tema de investigación además de conclusiones de acuerdo a la hipótesis propuesta, sugerencias para una mejora en la entidad, por último, se adjuntara las referencias para conocimiento de la literatura revisada y anexos de ser necesarios.



CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO TEÓRICO

1. Planteamiento teórico

1.1. Determinación del Problema

En el ámbito internacional, de acuerdo con la convención en la materia, el control interno es promovido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadora Superiores (INTOSAI, 2016), menciona que contribuye a un buen gobierno, mejorando la transparencia y el intercambio de experiencias y conocimientos en el contexto de la buena gobernanza.

Uno de los países con mayores aproximaciones a nuestra realidad en cuanto al cumplimiento de los estándares internacionales es México, dado que según Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ, 2019) en sus estudios, la aplicación efectiva de los cinco componentes en el Índice Municipal de Capacidades para el Control Interno en los años 2015, 2017, en los gobiernos municipales, expresaron desigualdades al implementar los sistemas de control interno, debido a que su situación es heterogénea lo cual supone un reto a la generación de políticas para el control interno.

A nivel nacional, el Congreso de la República, publicó en el año 2006 la Ley N° 28716 Ley de Control Interno en las entidades del estado donde se establece las normas, pautas y procedimientos para el control interno con la intención de fortalecer el sistema administrativo nacional y así evitar la corrupción, malversación, entre otros vicios que podrían degenerar. La aplicación contribuye a cumplir con normas, reducir riesgos, reducir tiempos y generar eficiencia y eficacia.

En relación a la gestión de bienes las entidades públicas lo utilizan para un correcto funcionamiento en beneficio de los ciudadanos, a nivel internacional está regulada por normas específicas emitidas por los entes encargados, como ejemplo tenemos la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de México (2017) en sus disposiciones administrativas nos menciona todo lo relacionado a la gestión de bienes muebles como el alta, adquisición, baja, reasignación y comodato, donación.

A nivel nacional viene siendo regulado por el Sistema Nacional de Abastecimiento. Las entidades públicas mantienen custodia de los bienes adquiridos mediante compra, aceptación de donación, reposición o fabricación, los cuales deberían estar identificados mediante un código en el sistema SIGA producto del registro oportuno y pertinente realizado por parte del área encargada de patrimonio o del inventario físico de fin de año.

Siendo el inventario físico uno de los actos más importantes debido a que permite identificar el estado de los bienes además de permitir realizar de manera transparente y ordenada la conciliación patrimonio- contable para remitir la información al Módulo Patrimonio SIGA-MEF o Módulo Patrimonio SINABIP según sea el caso. Además, se busca

cumplir de acuerdo a la normativa, pero en el día a día existen algunos problemas como el desconocimiento del estado de conservación de los bienes, la falta de comunicación oportuna al ente encargado, la no asignación de un código patrimonial, la no comunicación adecuada de las altas o bajas. Se busca una gestión oportuna y eficiente para generar valor a un ente público.

Según Diario Gestión (2018) un total de 185 municipalidades provinciales de 196 que existen en el país para fines de agosto del 2018 cuentan con el Órgano de Control Interno para hacer eficiente el uso de los recursos y reforzar el control.

En las municipalidades, la aplicación del control interno existe, pero es raramente usual por parte de las unidades aplicarlo debido a su magnitud o geografía. En relación a la gestión de bienes muebles en municipalidades muchas veces es una función delegada a la Unidad de Logística debido a la pequeña cantidad de sus bienes, pero en un buen desarrollo de actividades y en virtud al principio de independencia de funciones; la adquisición de bienes y servicios que es función de la Unidad de Logística debería estar separada en tanto a la Unidad de Patrimonio se refiera, dicha unidad se debería encargar de la gestión de los bienes y el acervo de documentación de los bienes existentes.

Por consecuencia, los bienes muebles darán sucesos positivos y negativos, los cuales generarán relativamente oportunidades o riesgos, Estos riesgos deben ser mitigados con un eficiente control interno mediante la identificación de respuestas adecuadas para fortalecer el buen funcionamiento de las entidades.

En la Municipalidad Provincial de Caravelí dentro del reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Caravelí (2011) el control interno se realiza mediante el Órgano de Control Institucional que tiene como objeto hacer un control posterior por medio de exámenes y auditorías. La gestión de bienes muebles es realizada por la Unidad de Logística y Control Patrimonial que tiene como objetivo llevar el proceso de todas las compras, servicios, encargos internos y la actualización de inventario de los bienes muebles e inmuebles.

En la Municipalidad Provincial de Caravelí, el desuso de los bienes que se desarrollan en forma de acopio, la falta de comunicación del estado de conservación de estos, la no correcta depreciación y valuación; recrearían una sinergia de riesgo para la entidad; por consiguiente, teniendo un control interno, el riesgo, sería mitigado o en su defecto disminuido o minimizado mediante la eficiente y oportuna gestión de la cultura organizacional, gestión de riesgo y supervisión.

1.2. Enunciado del Problema

Incidencia del control interno en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021

1.3. Interrogantes a Resolver

1.3.1. Interrogante Principal

¿Cómo el control interno incide en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?

1.3.2. Interrogantes Secundarias

- ¿De qué manera la cultura organizacional incide en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?
- ¿De qué manera la gestión de riesgos incide en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?
- ¿De qué manera la supervisión incide en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?

1.4. Justificación

1.4.1. Justificación Social

El alcance en la sociedad de la presente investigación representa una estructura bidimensional que está directamente relacionada una a la otra, que es el control interno y la gestión de bienes muebles, las cuales son comprendidas por las áreas administrativas de toda entidad pública y el usuario final es decir el contribuyente del distrito. Lo cual permite mejoras para los colaboradores en el uso de los bienes muebles dentro de cualquier municipalidad con el fin de dar logro a los objetivos en beneficio a la población.

1.4.2. Justificación Práctica

El control interno de bienes muebles es de vital importancia en toda organización, ya que se debe reflejar en sus informes total fiabilidad para la toma de decisiones y revelación de la información financiera. La información que revela el área de patrimonio debe ser revisada constantemente debido a que puede existir algunos casos de riesgo que puedan afectar a la gestión de los bienes. La presente investigación contribuirá aportando sugerencias para la mejora del control interno en la gestión de los bienes muebles mediante el cruce y análisis de información de datos con el potencial para orientar a la municipalidad en un mejor control interno para el logro de sus objetivos y metas.

1.4.3. Justificación Técnica o Profesional

La presente tesis servirá como documento fuente para futuras tesis relacionadas al tema, profesionales interesados en el tema, municipalidades que deseen aplicar el control el interno en sus bienes muebles, población interesada en los resultados obtenidos para la municipalidad Provincial de Caravelí, también permitirá obtener el título profesional a la autora de la investigación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Determinar la incidencia del control interno en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer la incidencia de la cultura organizacional en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021
- Analizar la incidencia de la gestión de riesgos en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021
- Evaluar la incidencia de la supervisión en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021

2.3. Descripción

2.4. Área del Conocimiento

- Campo: Ciencias contables
- Área: Contabilidad
- Línea: Contabilidad gubernamental

2.5. Tipo y Nivel

2.5.1. Tipo y Nivel de Investigación

La presente investigación es básica no experimental de corte de transversal debido que no se va a manipular variables y la investigación se efectuará en un periodo de tiempo, 2021. El nivel es de correlacional- descriptivo debido que se busca correlacionar las variables de estudio y poder obtener la fuerza de impacto que se tiene entre ambas, es descriptiva porque se va a redactar la situación actual del control interno en los bienes patrimoniales de la municipalidad, por otra parte el alcance de la investigación es mixta debido que se tendrá como instrumento el cuestionario validado por alfa de Cronbach, es de naturaleza cuantitativa y así mismo se utilizará la técnica de análisis de documentación siendo cualitativa.

2.6. Operacionalización y Descripción de Variables

2.6.1. Variables

a. Variable Independiente

Control Interno

b. Variable Dependiente

Gestión de bienes muebles

2.6.2. Indicadores

a. Variable Independiente

- Cultura organizacional
- Gestión de Riesgos
- Supervisión

b. Variable Dependiente

- Bienes muebles
- Actos de adquisición
- Actos de administración
- Actos de disposición



2.6.3. Cuadro de Variables, Indicadores y Sub Indicadores

VARIABLES	INDICADORES	SUB-INDICADORES	ESCALA
Control Interno en la Municipalidad Provincial de Caravelí	Cultura Organizacional	Ambiente de control	1= No se cumple 2= De forma inusual 3= Regular 4= De forma gradual 5= Plenamente
		Información y comunicación	
	Gestión de Riesgos	Evaluación de riesgos	
		Actividades de control	
	Supervisión	Supervisión	
Gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí	Bienes muebles	Alta de bienes muebles	1= Nunca 2= A veces 3= Siempre
		Baja de bienes muebles	
		Inventario de Bienes Muebles	
		Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles	
	Actos de adquisición	Aceptación de donación	
		Reposición	
		Fabricación	
	Actos de administración	Cesión de uso	
	Actos de disposición	Donación	
		Transferencia	
		Subasta Publica	
		Permuta	

3. Marco Teórico

3.1. Antecedentes Investigativos

3.1.1. Antecedentes Locales

Huanca (2018) en la tesis El control interno y la gestión patrimonial de la Zona Registral N°XII Sede Arequipa Periodo 2017. Arequipa, Perú.

El objetivo principal fue determinar la relación del control interno y la gestión patrimonial de la Zona Registral N°XII Sede Arequipa Periodo 2017.

También fue considerado como objetivos secundarios determinar si existe relación entre control interno y activos fijos, determinar si existe relación entre control interno y los bienes no depreciables, determinar si existe la relación entre control interno y los bienes de almacén, conocer los perfiles de calificación de control interno y gestión patrimonial. Sus conclusiones fueron que, es moderada la relación entre el control interno y la gestión patrimonial de acuerdo a la estadística aplicada mediante el coeficiente de correlación de Tau b dio un valor de 0.483, es baja la relación entre control interno y activos fijos de acuerdo a la estadística aplicada mediante el coeficiente de correlación de Tau b dio un valor de 0.250, es baja la relación del control interno y los bienes no depreciables de acuerdo a la estadística aplicada mediante el coeficiente de correlación de Tau b dio un valor de 0.206, es baja la relación entre el control interno y los bienes de almacén de acuerdo a la estadística aplicada mediante el coeficiente de correlación de Tau b dio un valor de 0.385, se dio a conocer la calificación ambas variables y determino que se maneja de forma poco adecuada. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa las dos variables que se pretende investigar en este estudio, el control interno y la gestión de bienes muebles dentro de una entidad del estado.

Cardenas (2022) El control Interno y su Incidencia en la Gestión de Recursos Humanos en la empresa C & M Perú S.A.C Arequipa – 2019. Arequipa, Perú.

Su objetivo principal fue determinar si incide el control interno en la gestión de los recursos humanos en la empresa, además sus objetivos secundarios fueron analizar el control interno y la gestión de los recursos humanos, dar una posible auditoría interna. El autor en sus conclusiones tuvo, según las estadísticas según Pearson su nivel es menor a 0.05 a lo que a un mayor control va a favorecer la gestión de recursos humanos, si logro describir cómo va el control interno ya que el 61% de las personas encuestadas considera favorable aplicar el control interno de forma permanente, si logro describir como es la gestión de recursos humanos ya que el 75% de las personas encuestadas considero que sería bueno aplicar para el logro de los objetivos que busca la empresa. Además, se analizó que es necesario una

auditoría interna para tener de manera real y concisa la situación de la empresa y así poder tomar las mejores decisiones. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una variable que se pretende investigar en este estudio, el control interno.

Delgado y Urday (2019) El Control Interno en los Proceso Administrativos del Área de Licencias de Conducir de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa 2018.

Las autoras consideraron como objetivo principal evaluar los procesos administrativos en relación al control interno además sus objetivos secundarios fueron verificar si se implementó el sistema de control interno en el área de licencias de conducir, determinar que normativa es aplicable para el área en cuanto a control interno, establecer cuáles son las causas que puedan incidir en poder implementar el sistema de control interno, analizar si COSO tiene relación con los objetivos que tiene el área. En las conclusiones se tuvo que, el área de licencias de conducir no cuenta con el sistema de control interno por lo cual se da errores frecuentes ya que en sus labores diarias se realiza de manera tradicional, no se tiene un reglamento donde se especifique la función de cada trabajador. Los documentos de gestión no tienen un control adecuado por lo cual inciden en una mala gestión. Se observó el desconocimiento del personal acerca de las normas de control interno además de su mínima intención de capacitarse sobre temas relacionados al control interno. Las causas de no tener implementado el control interno es por falta de compromiso y confusión de los trabajadores al creer que el Órgano de Control Institucional es el encargado de implementarlo. En el área de licencia de conducir de acuerdo a los cinco componentes COSO III se guardaba relación, pero con gran ineficiencia por parte de los gestores. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una variable que se pretende investigar en este estudio, el control interno en una entidad del estado.

3.1.2. Antecedentes Nacionales

Lopez (2019) Diseño de sistema de un control interno para la gestión de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepen. Chepen, Perú.

El autor considero como propósito establecer medidas, procedimientos, responsabilidades para una administración correcta, custodia, control, asignación en uso, mantenimiento y duración de los bienes del patrimonio. Además, fue considerado como objetivos específicos el diseño de una ruta de acción, regular el registro y control de los bienes mediante procedimientos, tener el control de los bienes adecuadamente, determinar responsabilidades si existiera la pérdida de los bienes. Las conclusiones de la investigación fueron, la entrega de un diseño de control interno debido a que el área de bienes

patrimoniales no contaba con información actualizada como una solución para mejorar el proceso de los bienes y llegar al cumplimiento de metas establecidas por la institución, el diseño del sistema de control interno con la normatividad vigente debido al desconocimiento de las normas por parte de los servidores siendo encargado el área de control patrimonial del cumplimiento y logro adecuado para todos los bienes, se planteó contratar a personal calificado para el registro de los bienes en su totalidad para la actualización y sinceramiento de los bienes. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, la gestión de bienes muebles dentro de una entidad del estado.

Cabrera (2018) en la tesis El control interno patrimonial y su incidencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja – 2018. Rioja, Perú.

En la investigación fue tomado como objetivo principal demostrar la incidencia del control interno en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Rioja, 2018. Además, se fue tomado como objetivos específicos evaluar la incidencia de la administración de riesgo en la gestión de los bienes muebles, analizar la incidencia de la información y comunicación en la gestión de los bienes muebles y probar la incidencia de la supervisión en la gestión de los bienes muebles. El autor considero como conclusiones que es favorable la incidencia de administrar los riesgos en la gestión de los bienes muebles ya que permite identificar amenazas significativas para poder agilizar acciones en caso se tenga algunas irregularidades en la gestión de los bienes muebles, para el logro de una administración estable y eficiente se requiere constante comunicación y sistemas de información lo cual no cuenta la municipalidad donde pueda gestionar la información de los bienes, es una estrategia primordial la supervisión para mantener la verificación y custodia debido a que la municipalidad de acuerdo a los resultados no tiene registro de la ubicación de los bienes. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, la gestión de bienes muebles dentro de una municipalidad.

Quispe (2022) El Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Inventarios de la Empresa O & H Safety Industrial Perú, SAC. Lima, Perú.

El autor considero como objetivo principal la manera en que el control interno incide en los inventarios de la empresa, además fue considerado como objetivos específicos la incidencia del ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, las actividades de supervisión en la gestión de la empresa O & H Safety Industrial Perú S.A.C, 2021. Sus conclusiones fueron, el control interno en la

empresa si incide en un 59% entonces se reconoció que deficiencias se tiene en la gestión de inventarios. El ambiente de control incide en 51% en los inventarios por la falta de actualización de procedimientos y normas. La evaluación de riesgos incide en 64.5% dado que la mayoría de colaboradores dentro de la empresa considera que la evaluación de los riesgos pudiera disminuir estos. Las actividades de control inciden en 51%, de acuerdo al personal estas actividades se presentan regularmente, pero existe cierta diferencia por la gerencia. La información y comunicación incide en 51% ya que todos los procesos no se cumplen. Las actividades de supervisión inciden en 41% es uno de los porcentajes más bajos por el cual considera que es una debilidad que pudo convertirse en riesgo. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, la incidencia del control interno con sus cinco componentes como objetivos.

3.1.3. Antecedentes Internacionales

Ratti (2018) Análisis del control interno de activos fijos y existencias en la coordinación del Mipro- Guayaquil. Guayaquil, Ecuador.

El objetivo de la investigación fue diseñar procedimientos en relación del control interno para los bienes de duración larga para mejorar la información financiera.

El autor consideró como objetivos específicos: evaluar el control de activos fijos para reconocer las discrepancias, evaluar la información contable para dar un valor al estado de los activos fijos, establecer un manual para los bienes de larga duración en relación al control interno; se concluye que, el análisis los procesos de traslado de activos, inventario físico, codificación y gestión de administración, son realizados de manera empírica no teniendo ningún control. La evaluación de la información financiera se llegó a determinar que la depreciación no es la adecuada en relación a la norma contable, los saldos son irreales y sobrevalorados por lo que se propuso un manual para el procedimiento de la gestión de los bienes de larga duración debido a que no existe un control interno y los bienes se encuentran en desuso o deteriorados además a aquellos que se les asigno los bienes desconocen su ubicación, no existe formulario para la formalización dentro de la entidad para todas las operaciones en relación a los bienes de duración larga. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, el control interno y el enfoque es en una entidad gubernamental de Ecuador.

Berzosa (2018) Diseño de un Sistema de Control Interno para propiedad, planta y equipo del Sindicato Provincial de Choferes de Morona Santiago. Quito, Ecuador.

Su propósito de investigación fue dar una solución para el correcto manejo de propiedad, planta y equipo relacionándolo con normas para tener un sistema eficaz de veracidad a la

organización, teniendo como conclusiones que, no se cuenta con el control interno de los bienes de propiedad, planta y equipo en el Sindicato Provincial de Choferes de Morona, Santiago. Los bienes entregados a los funcionarios para su uso no tienen acta de entrega, por lo cual no existe registro del lugar donde se encuentra los bienes. No se hace mantenimiento oportuno para evitar el traslado a bodega que además se hace sin registro alguno. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, el control interno, ya que brindará un marco teórico amplio para la tesis.

Guaman (2019) Evaluación del sistema de control interno a la empresa de muebles Vitafama Cía. Ltda., periodo 2017. Cuenca, Ecuador.

El objetivo principal fue dar a la empresa un informe para mejorar el control interno buscando la eficiencia y eficacia para cumplir con las metas y objetivos. Asimismo, los objetivos secundarios son identificar los procesos y actividades, evaluar y determinar en la empresa el control interno para saber los niveles de riesgo, establecer de acuerdo a la evaluación realizada un sistema de control interno. Sus conclusiones fueron que es necesario el Marco Integrado- COSO para: medir eficacia y eficiencia por lo cual permite determinar las zonas críticas dentro de los procesos internos, es muy importante ya que tiene cinco componentes que se enfocan a tomar medidas correctivas y dar ideas de cambio. En la empresa se debió considerar una planificación estratégica para tener a mediano y corto plazo plasmado la misión, visión y objetivos, reorganizar el manual de funciones porque estos se encuentran desfazados por el crecimiento de la empresa. Esta investigación resulta ser importante porque evalúa una de las variables que se pretende investigar en este estudio, el control interno por lo que brindará dimensiones para la tesis estudiada.

3.2.Marco Conceptual

3.3.Control Interno

Para Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, 2018) el control interno lo considera como un proceso realizado por la alta gerencia y los gestores, diseñado para enfrentar los riesgos, dar la seguridad de cumplir con la misión y por ende el logro de los objetivos.

Menciona Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO, 2013) que el control interno es un proceso en conjunto realizado por la alta gerencia, la dirección y los gestores de la entidad, con el fin de brindar seguridad en el cumplimiento de los objetivos en relación con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Existe una relación entre los objetivos que se busca para cumplir con sus metas establecidas y la estructura organizativa de toda entidad. La relación es representada mediante un cubo.

Figura 1
Cubo COSO 2013



Nota. Relación entre componentes y objetivos del control interno. Adaptado de “Control Interno – Marco Integrado” por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p. 6.

Según Contraloría General de la República (CGR, 2006) es un instrumento utilizado para proporcionar una garantía en cumplimiento de los objetivos designados por el titular de la entidad. La CGR busca cumplir con objetivos como: garantizar confiabilidad en la información, tener cuidado y resguardo de los bienes del estado, generar eficacia, eficiencia, transparencia en las actividades, busca calidad en los servicios brindados al público.

El control interno contribuye al cumplimiento de los objetivos que se han determinado dentro de cada entidad tiene que ser dado desde la alta gerencia hasta los gestores dentro de cada unidad de trabajo.

3.3.1. Objetivos del Control Interno

Lo menciona CGR (2006) que el control interno busca en sus objetivos gerenciales: Fomentar en las operaciones de toda entidad la eficacia, la eficiencia, transparencia y economía también la mejora en la calidad que brindan los servicios públicos. Conservar todos los recursos y bienes en caso sucediera actos como pérdida, deterioro, el uso indebido, etc. Se dé cumplimiento de las normas vigentes para las entidades. Se garantice dar

información fidedigna y confiable de forma oportuna. Inculcar el uso y práctica de los valores institucionales. Fomentar que los servidores del estado cumplan con rendir cuentas de los fondos utilizados y los bienes que tengan a su cargo.

3.3.2. Niveles del Control Interno

Según CGR (2014) en los diferentes procesos desde la implementación y fortalecimiento del control interno se tiene que separar los niveles que son:

- Control estratégico es un diseño para dar valor a los cambios y riesgos que pueden ocurrir para dar las mejores estrategias, concierne a la misión, visión y objetivos de la entidad. Se relaciona con dos de los componentes que son el ambiente de control y evaluación de riesgos.
- Control directivo da las directrices para dar valor al control interno mediante la entidad, concierne a la programación, el presupuesto y la supervisión. Se relaciona con uno de los componentes que es la supervisión.
- Control operativo es dado para dar valor a los riesgos que puedan ocurrir que impidan el logro de los objetivos, concierne a las labores que se realizan en la entidad. Se relación con dos de los componentes que son las actividades de control e información y comunicación.

3.3.3. Fundamentos del Control Interno

Se menciona que según CGR (2014) son aquellos pilares que aseguran la efectividad del control interno que son:

- Autocontrol, es la disposición de todo colaborador del estado a que en las actividades que realiza se haga una autoevaluación para así detectar posibles errores para poder corregirlos el mismo o solicitar la ayudar pertinente cuando sea necesario para así llegar al logro de los objetivos de la entidad.
- Autorregulación, es la capacidad que la entidad pueda reglamentar en base a leyes y normas, para sus procesos propios y así se pueda dar coordinaciones de manera efectiva y transparente. Ayuda a tener patrones de comportamiento que hace eficaz el ejercicio de funciones.
- Autogestión es la capacidad de las instituciones del estado dentro de sus funciones administrativas de poder interpretar, coordinar y aplicar de forma eficiente y eficaz sus procesos por ser parte de las funciones delegadas dentro de la constitución y normas.

3.4. Criterios de Responsabilidad

Se explica en CGR (2006) que tanto el titular, funcionarios y los demás servidores dentro de toda entidad gubernamental tienen responsabilidad de aplicar y supervisar el control interno, manteniéndolo de forma sólida para promover la eficiencia y eficacia para el logro de sus objetivos.

El titular de la entidad para lograr fortalecer el control interno debe asumir ciertos criterios que menciona CGR como:

- Todo el personal dentro de la entidad debe mostrar una actitud positiva y colaborar para un adecuado control interno.
- Toda persona que labore en una entidad del estado debe rendir cuentas de forma transparente tanto a la autoridad superior como al público de los fondos y bienes a su cargo.
- Tanto el titular como los colaboradores deben fomentar un clima apropiado de confianza para afianzar un ambiente seguro.
- La entidad debe tener su información sobre actividades y procesos de forma pública para que la población tenga acceso y pueda evaluar el desempeño de la gestión dentro de la entidad.
- El titular como responsable de la entidad debe identificar que riesgos en sus operaciones para así estimar cuales son los márgenes aceptables.

3.5. Control Gubernamental

Para CGR (2001) se basa en que la gestión del estado se dé bajo la verificación, la vigilancia y supervisión a las operaciones y sus resultados tomando en cuenta el uso de los recursos y bienes para que se usen de manera eficaz, eficiente y de forma transparente. Así mismo, se da bajo el acatamiento de normas legales, lineamientos de políticas y los planes de acción para la evaluación de los sistemas gubernamentales (administración, gerencias y control), con el fin de buscar el perfeccionamiento mediante acciones correctivas y preventivas. Se tiene el control interno y externo para lograr procesos de manera íntegra y permanente.

3.5.1. Tipos de Control Gubernamental

Para la CGR (2014) existen tres tipos que mantienen la estructura del control interno para las entidades del sector gubernamental que les da seguridad de que se va a cumplir con los objetivos que nos menciona la CGR que son:

- Controles de protección y resguardo, dan la protección que los bienes y recursos de toda entidad pública no van a ser perdidos, usados sin autorización, se den adquisiciones no autorizadas.
- Controles de cumplimiento, lo que busca es que se cumpla con la aplicación de leyes y normas que tengas relación directa en los estados financieros.
- Controles de información financiera y contable, se registre, procese y resuma toda transacción para la elaboración de los estados financieros y que estos sean confiables, permitiendo la responsabilidad por los activos.

3.6.Modernización del Estado

La PCM (2021) considera un estado moderno cuando este es:

- Orientado al ciudadano, ya que diseña sus procesos en base a las necesidades que tiene la población sin perder que tiene que cumplir con sus objetivos primordiales.
- Eficiente, al buscar lo que la población necesita a un costo menor sin dejar de lado la calidad adecuada y cantidades necesarias que den bienestar a la ciudadanía.
- Unitario y descentralizado, tiene por finalidad adaptar las normas para cubrir con las necesidades de la población con gobiernos descentralizados teniendo esta autonomía en sus competencias para dar igualdad a todos.
- Inclusivo, busca que todos los ciudadanos tengan las mismas condiciones de acceso a sus servicios de calidad, persiguiendo cerrar brechas que vienen existiendo.
- Abierto a la participación de los ciudadanos, la integridad pública y la rendición de cuentas de forma transparente y accesible.

El estado busca la modernización para que la población tenga acceso a sus bienes y servicios de forma oportuna y de manera eficiente. Busca pasar de un estado que mira para sí mismo a uno que busca la obtención de resultados en favor a los ciudadanos.

3.7.Comparación del Modelo COSO y Modelo COCO

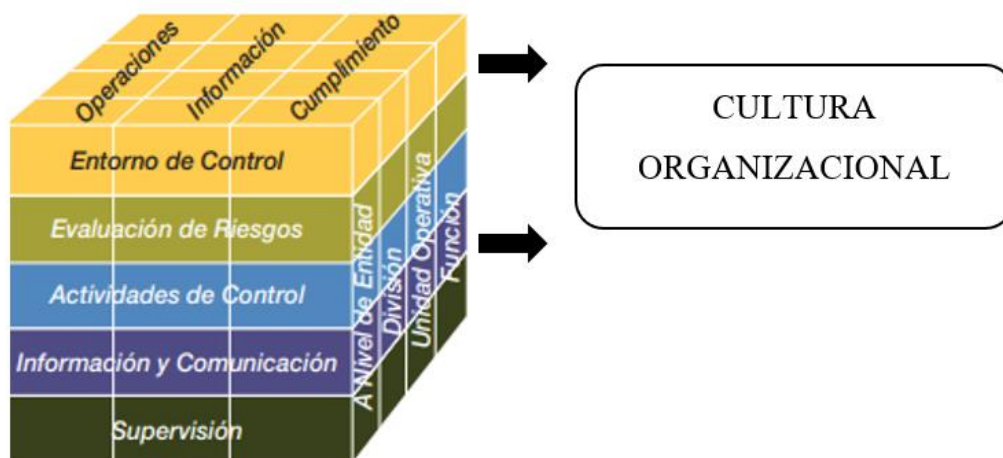
Lo explica Quinaluisa et al. (2018) que el modelo COCO proviene del Comité de Criterios de Control de Canadá buscando dar un modelo más simple y sencillo, que se pueda comprender para toda organización que mostraba dificultades al aplicar COSO. Su publicación fue 3 años más tarde, a diferencia de COSO que tiene cinco componentes en ellos se tiene diez siete factores, tiene veinte criterios generales que toda entidad puede usar tal que se pueda modificar, diseñar, desarrollar o evaluar en vez de tener una pirámide de componentes. Para entender el modelo COCO se deberá conocer los aspectos de COSO, Para utilizar el modelo COCO se requiere creatividad, pero es adaptable a toda entidad tanto

privada como pública siendo sencillo y conciso. Los dos modelos describen al control interno, pero con diferentes enfoques, no siendo idénticos, pero si mostrando una gran similitud.

3.7.1. Cultura Organizacional

CGR (2019) busca promover un ambiente adecuado para conseguir cumplir con los objetivos en base a una adecuada comunicación y selección del personal adecuado con ética y principios. Compuesto por el ambiente de control y la información y comunicación.

Figura 2
Cubo COSO 2013



Nota. Componentes de la cultura organizacional. Adaptado de “Control Interno – Marco Integrado” por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p. 6.

3.7.2. Ambiente de Control

Menciona COSO (2013), el ambiente de control como todas las normas, procesos y estructuras que conforman las bases para poder desarrollar un eficiente control interno en una entidad.

Para INTOSAI (2018) el ambiente de control da las bases para una entidad, siendo influencia la conciencia que tenga los colaboradores sobre el control interno.

Según CGR (2006) considera al ambiente de control como la instauración del entorno organizacional adecuado ejerciendo conductas y valores acertados en busca de concientizar a los colaboradores de la entidad y poder tener una propia cultura de control interno para poder conseguir logros en base a sus objetivos. También menciona que es fundamental el comportamiento de todos los colaboradores que están involucrados para tener un clima

organizacional favorable. Las normas básicas para tener un correcto ambiente de control según la CGR, son:

- Filosofía de la dirección, establece el ambiente de confianza positivo para que en cualquier riesgo sea transmitido y corregido en forma oportuna, la tomar decisiones con total transparencia, la predisposición al aprendizaje continuo e ideas de innovación.
- Integridad y los valores éticos, todos los colaboradores de la entidad deben cumplir con los valores éticos para contribuir al logro de los objetivos.
- Administración estratégica, determina como se planifica en base a objetivos, metas, visión y misión formulando planes estratégicos y operativos.
- Estructura organizacional, el titular es el encargado de elaborar, aprobar y actualizar el detalle de las unidades, procesos, niveles jerárquicos para ellos se debe analizar el nivel de satisfacción de la ciudadanía, las necesidades de cada unidad, los procesos operativos para cumplir con la misión de la entidad.
- Administración de recursos humanos, busca determinar procedimientos y políticas para conseguir eficacia en el trabajo de los colaboradores, desde la inducción hasta el desarrollo de sus actividades.
- Competencia profesional, el titular es el encargado de los requerimientos del personal y asignación de funciones además cada colaborador debe mantener actualizado acorde a sus funciones.
- Asignación de autoridad y responsabilidades, se debe asignar a todo el personal sus responsabilidades y deberes lo cual es una función encargada al titular, todo colaborador es responsable de dar cuenta de lo que realiza y por lo cual responsable de lo que realiza.
- Órgano de Control Institucional, es la unidad encargada de evaluar el control interno además de ver oportunidades y amenazas para un correcto funcionamiento de la entidad.

El ambiente de control establece dentro de la entidad el actuar del personal, sus valores y conductas para tener una cultura de control interno.

3.7.3. Información y Comunicación

Según COSO (2013) se requiere de información de calidad y relevante de ambas fuentes tanto internas y externas, para contribuir al funcionamiento de un eficiente control interno.

Para CGR (2006) son todas las acciones y métodos para contribuir a que la información sea de calidad en todas las direcciones para ayudar al cumplimiento de tareas. Menciona que la información no solo comprende internamente sino además todas las acciones y sucesos

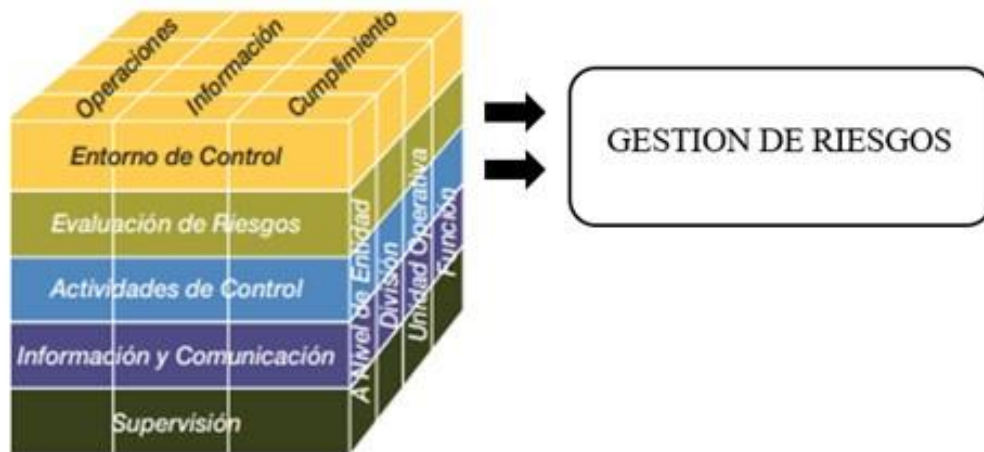
externos. Para que exista una eficiente comunicación existen normas básicas mencionadas por la CGR, las cuales son:

- Funciones y características de la información, debe ser confiable para poder satisfacer oportunamente a lo que se pide. Se requiere distinguir los niveles jerárquicos ya que los niveles inferiores son aquellos más operacionales sin embargo el nivel superior es orientado al logro de objetivos es por eso que se requiera que el tipo de información sea efectiva para evitar incertidumbre.
- Información y responsabilidad, para que todo servidor cumpla con sus funciones, es importante que en la entidad comprenda que toda acción que se tome para garantizar una adecuada comunicación será beneficiosa para tener un funcionamiento eficaz.
- Calidad y suficiencia de la información, la implementación de canales eficientes de comunicación para asegurar que toda información sea suficiente y de calidad, además que cuando se entregue sea oportuna y confiable.
- Sistemas de información, debe estar implementado de tal manera que permita el logro de objetivos y metas además por poder tomar decisiones. Tiene que estar orientada a dar información acerca de objetivos, metas, normas, programación, ejecución, evaluación, situación económica, gestión presupuestaria, gestión administrativa, entre otros que requiera y se adecue a la entidad.
- Flexibilidad al cambio, de cómo se transmite la información cuando se detecten deficiencias o el cambio de objetivos, metas y normas.
- Archivo institucional, debe ser el adecuado para el acervo de documentación como información contable junto con sus sustentos. Por lo cual toda entidad tiene sus procedimientos para el archivo de documentación sea física o electrónica.
- Comunicación interna, es todos los mensajes dentro de una entidad se dan desde abajo y hacia arriba para llevar un mensaje claro. Para la cual se tiene que buscar las buenas relaciones y así agilizar una comunicación fluida para el logro de los objetivos
- Comunicación externa, para asegurar a los usuarios una comunicación oportuna y correcta, en caso existirá alguna consulta o queja se muestra la existencia de deficiencias que deberían ser revisadas y oportunamente ser corregidas.
- Canales de comunicación, por los cuales se relaciona tanto internamente como externa siendo multidireccional, formal o informal para asegurar una comunicación oportuna y de calidad.

3.7.4. Gestión de Riesgos

Para CGR (2019) identifica cualquier tipo de situación que pudiera afectar al cumplimiento de los objetivos y brinda soluciones posibles para poder mitigar si es que se materializa el evento negativo.

Figura 3
Cubo COSO 2013



Nota. Componentes de la gestión de riesgo. Adaptado de “Control interno- Marco Integrado” por Committee of Sponsoring Organizations of the theadway commission, 2013, p. 6.

3.7.5. Evaluación de Riesgos

Según COSO (2013) es un proceso que identifica y evalúa todos los posibles riesgos que puedan repercutir en el logro de los objetivos.

Para INTOSAI (2018) la evaluación al riesgo es el proceso mediante el cual se identifica y analiza riesgos relevantes y determinar una respuesta para que no afecte al cumplimiento de los objetivos.

Menciona CGR (2006) como un proceso donde se identifica y analiza todo riesgo que pudiera tener la entidad y que afecte al logro de los objetivos además de tener que elaborar una respuesta para mitigarlo. Si se puede identificar cuáles son los riesgos según la CGR se determina en qué nivel se está aplicando el control interno siendo el encargado el titular de la entidad, todo colaborador más que verlo como una actividad separada debe usarlo como una cultura porque da una seguridad de que se están cumpliendo con los objetivos. Para CGR, la evaluación de riesgos identifica a que peligros puede estar inmersa la entidad que estén afectando o puedan afectar en un futuro al logro de los objetivos. Para que exista en eficiente evaluación del riesgo existen normas que menciona CGR los cuales son:

- Planeamiento de la gestión de riesgo, es el proceso donde se formula la estrategia para poder ser identificado el riesgo y poder desarrollar una respuesta y método adecuado

que puedan estar impidiendo el cumplimiento de los objetivos. Se debe desarrollar estrategias tanto de identificación e implementación empezando por la asignación de funciones, identificando conocimientos adicionales, definir documentos, reportes necesarios todo para poder mitigar riesgos negativos que puedan ocurrir.

- Identificación de los riesgos tanto externos como políticos, medioambientales, tecnológicos y los internos como las acciones que realiza los colaboradores, infraestructura y procesos. Para la identificación se debe tomar en cuenta hechos pasados y tener una perspectiva de lo que pueda suceder, seleccionando todos los eventos que ocurren tanto positivos que generan una oportunidad y negativos que generan una amenaza.
- Valoración de los riesgos permite identificar que riesgos pueden tener grandes repercusiones en el logro de los objetivos, la administración debe valorar todo riesgo mediante probabilidad e impacto teniendo como base eventos pasados para estimar que pueda suceder en el futuro. Para su valoración puede tomar la combinación de técnicas cualitativas para priorizar que riesgos son más probables que ocurran. Para determinar el avance del logro de los objetivos de debe considerar el impacto tanto independiente como en conjunto para tomar medidas para mitigar o tomar la oportunidad del evento.
- Respuesta al riesgo, busca dar soluciones a todos los riesgos considerando el impacto que ocasiona en el logro de los objetivos, escoger la respuesta más adecuada para poder mitigar es una parte importante y crítica ya que al seleccionar la respuesta se evalúa y vuelve a medir el riesgo residual, el cual siempre va a existir debido a la incertidumbre.

3.7.6. Actividades de Control

Para COSO (2013) las actividades de control, son todo tipo de acciones puestas en políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecuten todas las instrucciones de la alta gerencia y poder disminuir los riesgos para el cumplimiento de los objetivos.

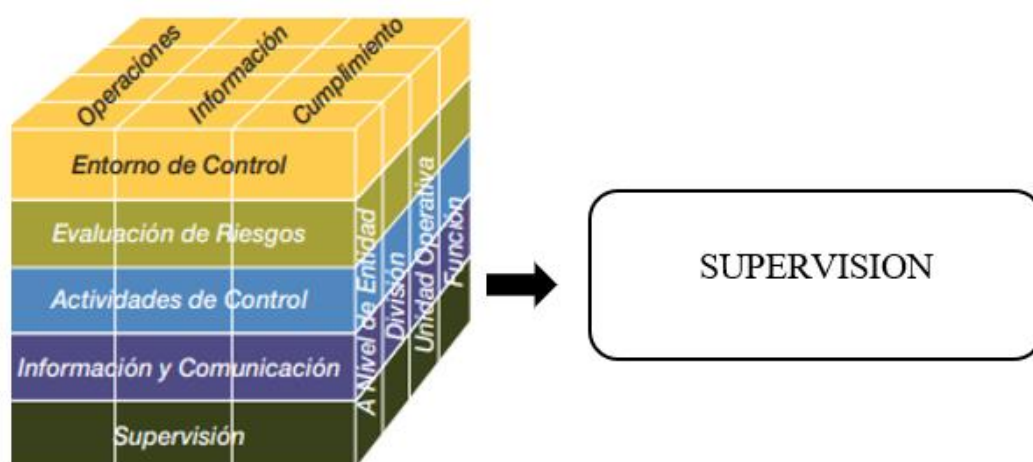
Según INTOSAI (2018) las actividades de control son todos los procedimientos y políticas establecidos para reducir el riesgo y llegar cumplir con los objetivos establecidos. Menciona CGR (2006) son todas las políticas y procedimientos que aseguren que se están llevando a cabo las acciones para mitigar los riesgos que afecten a los objetivos. Toda actividad de control debe funcionar correctamente para poder dar una respuesta adecuada si es que causan perjuicio en el costo- beneficio. Además, la CGR menciona que las actividades de control son políticas que establece cada entidad para asegurar que se está mitigando los riesgos y poder llegar a cumplir con todos sus objetivos establecidos. Así mismo las actividades de control para una correcta aplicación tienen normas básicas según la CGR son:

- Procedimientos de autorización y aprobación, deben ser dadas por funcionarios de rango de autoridad para asegurar que se va a realizar las actividades, tiene que ser por medio escrito o algún medio que sea susceptible de verificar.
- Segregación de funciones, para asegurar que se eviten errores y verificar que sea correcto las tareas asignadas dependiendo del volumen de la entidad, se asignara el número de cargos y la asignación de tareas.
- Evaluación costo-beneficio, como procedimiento de evaluación ante un suceso, para cualquier evento en evaluación se debe tener en cuenta que el costo debe ser menor que el beneficio tomando dos criterios la factibilidad y la conveniencia.
- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos, debe ser restringida solo podrá ser utilizada con previa autorización con el fin de poder reducir el riesgo a utilización de información no autorizada.
- Verificaciones y conciliaciones, para todo tipo de proceso, actividad o tarea que deberá realizarse antes y después, debe ser periódicamente, entre la misma unidad y entre ellas para obtener veracidad en la información administrativa, financiera y estratégica.
- Evaluación del desempeño, permanentemente utilizada como herramienta para generar conciencia del cumplimiento de los objetivos y el logro de los mismos. Deberá estar normada internamente con documentos institucionales.
- Rendición de cuentas de la utilización de los bienes y recursos del estado de todos los servidores, el cumplimiento de objetivos y logros debe estar preparado en cualquier momento que lo pida la entidad encargada por lo cual el control interno brinda el apoyo.
- Documentación de procesos, actividades y tareas para tener seguridad del adecuado desarrollo, cumpliendo con los estándares establecidos por el titular. Se debe considerar dentro la documentación la descripción del hecho, el impacto en la entidad, las medidas adoptadas y los responsables.
- Revisión de procesos, actividades y tareas debe ser periódicamente para el adecuado desarrollo de actividades y una mejora continua.
- Controles para las tecnologías de la información y comunicación, que garanticen procesar la información con la seguridad que pueda detectar errores mientras sigue fluyendo la información. Garantizar el respaldo de la información mediante un backup, además el mantenimiento oportuno de equipos, licencias, antivirus, base de datos y sistemas operativo para asegurar el funcionamiento continuo.

3.7.7. Supervisión

Para la CGR (2019) da seguimiento a las acciones realizadas por mitigar los riesgos mediante las evaluaciones y la ejecución del plan de acción anual. Para INTOSAI (2018) la supervisión es considerada como seguimiento para dar un valor a la calidad de la aplicación del control mediante evaluaciones puntuales y seguimiento continuo para asegurar que se está mitigando los riesgos y las deficiencias reportadas a la alta gerencia para ser resueltos oportunamente. Menciona COSO (2013) como toda actividad de supervisión realiza evaluación al control interno para determinar el buen funcionamiento, si existe deficiencias comunica a la alta gerencia para la aplicación de medidas correctivas.

Figura 4
Cubo COSO 2013



Nota. Componentes de la supervisión. Adaptado de “Control Interno – Marco Integrado” por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p. 6.

Según la CGR (2006) la supervisión da valor al funcionamiento de los procesos y operaciones en el tiempo, para determinar oportunidades de mejora o la aplicación de medidas preventivas. Para una correcta supervisión existen normas básicas que menciona CGR que apoyan a una eficaz y eficiente supervisión éstas son:

Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

Prevención y monitoreo de los procesos para corroborar si se está llegando a cumplir con los objetivos. La prevención implica anticiparse a cualquier situación adversa dentro de la realización de actividades. El monitoreo da las estrategias para mitigar los riesgos asegurando el cumplimiento legal con tal seguridad.

Monitoreo oportuno del control interno de todas las operaciones para determinar consistencia, calidad, y vigencia además de las modificaciones para tener la seguridad de la información. Se realiza mediante evaluaciones puntuales para determinar si existe eficacia y eficiencia en el tipo de control aplicado y el seguimiento continuo para ayudar a mitigar riesgos en función a los logros y la calidad brindada.

Normas básicas para el seguimiento de resultados

Reporte de deficiencias después de realizado el monitoreo para la toma de acciones oportunas y necesarias por los encargados, emitido el reporte por un medio formal y comunicada a los gestores del cual dependa la deficiencia.

Seguimiento e implantación de medidas correctivas al ser detectada la deficiencia y puesta en marcha las medidas de mejora para que no pueda repercutir en el cumplimiento de los objetivos.

Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

Autoevaluación como una herramienta para que cada unidad pueda medir su nivel de eficacia, eficiencia y la respuesta a las medidas adoptadas. La autoevaluación de control interno establece en qué medida se está implementando el control interno y la autoevaluación de la gestión mide el grado de capacidad de generar resultados junto con la evaluación de cómo se administra los recursos para alcanzar las metas.

Evaluaciones independientes periódica para garantizar el cumplimiento del control interno, detectar las deficiencias y definiendo las recomendaciones como compromisos de mejora.

3.8. Gestión de Bienes Muebles

Para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2021) son todos los procesos para un correcto manejo de los bienes muebles.

3.8.1. Objetivo de la Ley 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

Según el Congreso de la República del Perú (CRP, 2019) se da bajo la cadena de abastecimiento que permite tener actividades para asegurar aprovisionar y trazar los bienes, obras y servicios con el fin de lograr los objetivos y metas que tenga la entidad, busca optimizar el uso de los mismos que garantice su conservación, oportunidad, necesidad y destino.

3.8.2. Integración Intrasistémica

Para el CRP (2019) para el Sistema Nacional de Abastecimiento para garantizar ser uniforme y coherente en sus procesos usa tres componentes que son:

- Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras: se considera tres años como mínimo para su planificación y previsión con el fin de poder identificar, valorar y contar con suficiente información.
- Gestión de Adquisiciones: Son todas las formas de contratación o como se obtiene dentro de la ley, a título gratuito u oneroso, tomando en cuenta su registro y contrato.

- Administración de bienes: Asegura su trazabilidad, es decir desde su origen hasta estado de conservación puesto en el destino final del bien tanto muebles e inmuebles para poder aprovechar al máximo su uso dentro del logro de los objetivos.

3.9. Administración de los Bienes Muebles

Nos menciona el CRP (2018) es parte del proceso de gestión de recursos públicos.

3.9.1. Almacenamiento

Según el CRP (2018) son todos los procedimientos, las actividades e instrumentos en relación para poder recepcionar, verificar, controlar la calidad, internar y registrar, ubicar el bien, preservar, custodiar y controlar el stock.

Para el CRP (2019) se debe contar con un espacio que exija las condiciones adecuadas para la conservación de los bienes muebles. Estos pueden ser centralizados o compartidos según cada entidad, y deben comprender las siguientes fases consideradas para el CRP las cuales son:

- Recepción, es la secuencia de pasos desde que el bien llega a almacén hasta ubicarlo en un lugar adecuado para su verificación y prueba de calidad.
- Verificación y control de calidad, es la revisión de los bienes que hayan llegado a almacén con todas las especificaciones según el requerimiento.
- Internamiento son las acciones para ponerlo en el lugar asignado y preservación.
- Registro, son las acciones para ingresar la información del bien para que tenga una identificación y tener el control del stock.
- Custodia, son las actividades para que los bienes conserven sus condiciones y características durante su almacenamiento.

3.9.2. Distribución

Según el CRP (2018) son todos los procedimientos para que se pueda trasladar y asignar al usuario el bien.

Para el CRP (2019) da la garantía de que los bienes lleguen oportunamente, en buen estado de conservación y a su correcto destino, todo para dar el cumplimiento a los fines públicos. Tiene las siguientes fases:

- Solicitud, todo pedido se realiza de acuerdo al requerimiento dado por la dependencia.
- Acondicionamiento, el bien que entra a almacén debe tener un lugar para evitar daños o pérdidas y colocado en el sitio para su despacho.
- Despacho, se da la identificación, la ubicación y disposiciones de los bienes para su entrega.

- Entrega, se le entrega al destinatario cumpliendo con darlo en el momento oportuno, en buen estado de conservación, y en su destino.

3.9.3. Mantenimiento

Según el CRP (2018) son todos los procedimientos o actividades que dan la garantía que el bien se va a mantener en buenas condiciones para su uso.

Para el CRP (2019) los bienes muebles deben tener una conservación óptima, para evitar fallas y tener un examen periódico para ver en qué condiciones se encuentra.

3.9.4. Inventario

Según el CRP (2019) todo bien dentro de las entidades está sujeto a verificación, donde se verifica que existe, su estado de conservación y actualizar en los registros a una fecha establecida, para poder conciliar con el registro contable, así se puede determinar si existen diferencias y proceder al saneamiento.

3.9.5. Disposición Final

El CRP (2019) menciona que corresponde a los actos de administración, los actos de disposición y otras modalidades para que se tenga una buena gestión de los bienes muebles en el estado. Los actos de administración son aquellos donde la entidad entrega sus bienes muebles a posesión de otra entidad por un plazo determinado a título gratuito, por afectación en uso. Los actos de disposición son aquellos donde se realiza un traslado sea gratuito u oneroso mediante, por transferencia, donación, etc. Para que existe un acto de disposición debe existir primero la baja el bien.

3.10. Bienes Muebles

Considera MEF (2021) un bien mueble es todo aquel que no se altera sus componentes pese a moverlo de un lado a otro.

Para el MEF (2016) en la Directiva N°002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, donde da el procedimiento para reconocer, medir, registrar y presentar información de bienes reconocidos en la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo incluidos en las sub-cuentas esta vehículos, mobiliario y útiles y equipamiento de oficina considerados como bienes muebles. Para el reconocimiento contable según el MEF se considerará cuando cumpla con:

- Se utilice para la producción, servicio o suministro de bienes.
- Sea utilizado por más de un año contable.

3.10.1. Alta Patrimonial de Bienes Muebles

Según MEF (2021) es la incorporación de los bienes muebles patrimoniales determinados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, dentro de los registros contables y patrimoniales.

MEF menciona que, las entidades públicas pueden adquirir bienes muebles para el ejercicio de sus actividades, las modalidades de adquisición son diversas. Los actos de adquisición de un bien mueble por parte de las entidades públicas configuran el “alta patrimonial” figura que permite el control de dichos muebles en el tiempo, los registros de dichos bienes muebles deben realizarse sin importar las diversas fuentes por las que el bien podría ingresar; ya sean donaciones, transferencias interestatales, entre otras. Los bienes muebles adquiridos originan en su registro una partida de nacimiento patrimonial, ficha que permitirá el control del bien a lo largo de su vida útil hasta su “baja patrimonial”.

También MEF menciona las causales del alta de los bienes muebles patrimoniales por los cuales se puede registrar en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF requieren un sustento para acreditar su alta como son:

- Aceptación de donación, permuta, transferencia mediante un documento que lo pruebe.
- Reposición y saneamiento administrativo de los bienes muebles mediante resolución que lo demuestre.
- Fabricación y reproducción de semovientes mediante informes que lo sustente.
- Disposición legal y resolución judicial por mandato de la norma o la autoridad competente.

Además, MEF menciona que, en caso de que el alta no esté en las causales, se puede emitir un informe técnico por parte de la Oficina de Control Patrimonial para luego emitir una opinión favorable por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluyendo en una resolución por la Oficina General de Administración.

Asimismo, para MEF, todo bien mueble patrimonial para registrar su alta tiene que pasar por almacén, por ende, el almacén tendrá que emitir una NEA (Nota de Entrada a Almacén). Cabe señalar que, al realizar el alta de los bienes se debe realizar su identificación y registro dentro de la entidad. Para la identificación consiste en darle un código y las siglas de la entidad, siendo intransferible y único consignado en una etiqueta, placa, microchip, para darle el código tiene como base el catálogo emitido o administrado por la Dirección General de Abastecimiento. Para el registro todo bien mueble debe estar identificados en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF o Modulo Muebles SINABIP, donde se debe detallar la conservación, cuenta contable, ubicación y documentos sustentatorios. Se tiene 10 días

hábiles para el registro concluido el trámite. Realizado el alta y el registro se procede a asignarle al usuario para dar cumplimientos a sus tareas, el tiempo establecido es de 20 días hábiles desde que se encuentre en almacén para poder asignar a un servidor o tercero el bien mueble. Para asignar un bien mueble para el uso dentro de la institución es mediante fichas dependiendo si es de uso personal se le asignara a un determinado usuario o uso común en un área se le asignara al jefe, los formatos son para un determinado control de donde se encuentran todos los bienes muebles.

En la directiva N°002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, para el reconocimiento contable:

- Se obtenga beneficios económicos o servicios potenciales
- El costo pueda ser medido con fiabilidad.

Además, menciona que, para su costo en su medición incluirá el precio de adquisición o el valor de bienes adquiridos sin contraprestación, los costos adicionales para poder utilizar y el costo por dismantelar. En el caso de que exista afectación en uso se reconocerá por el valor de libros del activo como su depreciación acumulada. Para aceptación de donación se reconoce a valor de mercado, tasación o referencia de bienes similares.

3.10.2. Baja Patrimonial de Bienes Muebles

Según MEF (2021) es el proceso por el cual se cancela dentro de los registros a un bien mueble, tanto en los registros contables y cuentas de orden.

En un marco de gestión bien comprendido el MEF considera que las entidades públicas adquieren bienes muebles que son usados para el ejercicio de sus funciones, estos bienes acumulan desgaste debido al tiempo de uso y operación hasta que dejan de sustentar sus beneficios por lo que conviene cesar su uso y de ser el caso reemplazarlos. La “baja patrimonial” no solo es causada por el deterioro irreparable del bien mueble sino también por una acreditación del cese del costo-beneficio que ofrece el bien mueble en cuestión, de igual manera la “baja patrimonial” también podría generarse debido a imposibilidad de recuperación de estos.

Para dar de baja un bien mueble patrimonial existe causales según el MEF que son:

- Daño total o parcial por fenómenos naturales o humanos tanto accidentes o actos vandálicos
- Ejecución de garantía en caso que el bien sea repuesto por otro igual o similar.

- Estado de excedencia de los bienes que no son utilizados, pero son operativos bajo la premisa que continuaran sin utilizar por tiempo indefinido.
- Estado de chatarra de bienes que se encuentran en deterioro avanzado que no sean aparatos electrónicos no pudiendo cumplir con las funciones y cuya reparación es mayor a su costo.
- Falta de idoneidad del bien por su desgaste de acuerdo con la utilización natural ya no siendo útil para la entidad.
- Mantenimiento o reparación onerosa es mayor al valor comercial del bien.
- Obsolescencia técnica por actualizaciones tecnológicas estando el bien todavía con condiciones de funcionamiento.
- RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) ya se encuentran inoperativos los bienes de aparatos eléctricos y electrónicos que funcionen con corriente o ha terminado su vida útil para considerarlos residuos.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes para regularizar tanto contable como patrimonial.
- Sustracción que es considerado robo o hurto, sustentado mediante denuncia policial.
- Transformación de un bien mueble ya dado de alta a otro que se encuentre dentro del catálogo.
- Invalidez de semovientes por problemas de reproducción, muerte, la alimentación del semoviente es mayor el valor en mercado.

Asimismo, menciona el MEF que en caso se dé la baja de un bien, que no se encuentre dentro de los causales la Oficina de Control Patrimonial podrá emitir un informe técnico para luego la Oficina de Asesora Jurídica emitir la opinión favorable y con estos dos documentos emitir una resolución de la Oficina General de Administración para darle el registro. Para el procedimiento de la baja la Oficina de Control Patrimonial emitirá un informe técnico con todos los bienes muebles, valor y las causales de la baja remitida a la Oficina General de Administración para emitir una resolución. Se tiene un tiempo de 5 meses emitida la resolución para optar por cualquier acto de administración y disposición, salvo por RAEE y estado de excedencia se tienen la posibilidad de utilizarse para enseñanza o repuestos cuando la entidad cuente con talleres.

Para la Directiva N°002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, es motivo de baja contable cuando:

- El costo para su utilización sea superior al beneficio que se obtiene, sustentado con un informe técnico
- Concluida su vida útil, el valor residual es inmaterial al costo original.

3.10.3. Inventario de los Bienes Muebles

Según MEF (2021) al cierre del año siendo 31 de diciembre es obligatorio tomar el inventario patrimonial de los bienes muebles, siendo responsables el titular de la entidad y la comisión de inventario además de la oficina de control patrimonial para brindar la información pertinente.

También MEF dice que para la conformación del comité del inventario tienen que ser un gestor de la oficina general de administración, uno de la oficina de contabilidad, uno de la oficina de abastecimiento designado mediante una resolución emitida por el jefe de la Oficina de Administración. La comisión tiene a su cargo actividades como elaborar el cronograma para cumplir con el tiempo establecido, el total de recursos que se va a utilizar en el proceso de toma de inventario, comunicar a todas las oficinas la fecha de inicio del inventario, desarrollar junto con contabilidad la conciliación para levantar el alta a la Oficina General de Administración. La comisión puede ver por conveniente conformar equipos de trabajo o contratar a un tercero para la toma de inventario, si se escoge contratar a un tercer para realizarlo no exime a la comisión a la elaboración del acta de conciliación e informe final.

Asimismo, MEF dice que para realizar el inventario se tiene un procedimiento dado en fases que son:

- Planificación, teniendo como actividades revisar los ambientes donde se encuentren bienes, constatar con la Oficina de Recursos Humanos que los usuarios de los bienes muebles efectivamente hacen uso de los mismos y coordinar con todas las oficinas para facilitar la toma de inventario.
- Trabajo de campo, procede cuando se identifica todos los bienes por su color, tamaño, marca, modelo dentro de las instalaciones poniendo una etiqueta, placa u otro medio de identificación que tenga el año de verificación y el nombre de la institución. Puede darse de modo presencial acudiendo a las instalaciones a verificar la existencia de los bienes o virtual cuando se tenga causas que justifiquen este modo de trabajo, teniendo como regularización las etiquetas a todos los bienes.

- Trabajo de gabinete, es actualizar en el módulo patrimonio la información obtenida de la verificación, la conciliación y acta entre patrimonio y contabilidad, elaborar el informe final y presentar la información a la Oficina General de Administración.

MEF da el plazo de presentación todo sustento es hasta el 31 de marzo del año siguiente del cierre del inventario.

3.10.4. Saneamiento Administrativo de los Bienes Muebles

Para MEF (2021) existe el saneamiento en dos causales, los cuales son:

- Saneamiento de los bienes sobrantes cuando se mantienen en la entidad por más de 1 año y se ha acreditado mediante declaración jurada por la Oficina de Control Patrimonial por no contar con la documentación necesaria para el registro, el dueño no ha reclamado, desconocimiento de su procedencia. Para su trámite en caso se conozca al dueño del bien se notifica teniendo un plazo de 10 días hábiles para recogerlos, bienes que se desconozca su dueño se publica en la página o en un lugar visible de la entidad durante 10 días hábiles para aquellos interesados que creen tener derecho de propiedad del bien mueble. Para formalizar el alta se necesita la resolución por parte de la Oficina General de Administración de aprobación por saneamiento de los bienes sobrantes.
- Saneamiento de bienes faltantes en el momento que se desconozca su ubicación y no se tenga los documentos que lo acrediten, se conozca la ubicación de bien, pero pese a requerimientos no se pueda recuperarlo y cuando el costo de recuperación exceda al valor de mercado del bien. Para formalizar la baja se necesita un informe técnico por parte de la Oficina de Control Patrimonial hacia la Oficina General de Administración, para luego emitir una resolución de aprobación por el saneamiento de los bienes faltantes. Es de obligación de la Oficina General de Administración comunicar al Sistema Nacional de Control para las evaluaciones pertinentes y responsabilidades si las hubiera.

3.10.5. Actos de Adquisición

Menciona MEF (2021) permite adquirir bienes muebles por aceptación de donación, reposición y fabricación.

3.10.6. Aceptación de Donación

Para MEF (2021) es la aceptación a título gratuito por parte de una entidad privada, persona natural o jurídica, gobiernos extranjeros entre otros para ser ingresado patrimonialmente. Para proceder a la donación se requiere el escrito donde comunica la decisión de donar y documentos de los bienes muebles. La Oficina de Control Patrimonial comunica al responsable de almacén para la recepción y emitiendo un informe técnico sobre

la procedencia y aceptación del bien. El titular de la entidad o quien tenga encargado esa función emitirá una resolución por la aceptación y recepción de la donación para la incorporación en los registros.

3.10.7. Reposición

Según MEF (2021) es la recepción de un bien mueble por cumplimiento de garantía o póliza y sustracción de un bien mueble patrimonial, no se considera reposición cuando se hace entrega de un bien de segundo uso. El encargado de reponer el bien mueble tiene que acreditar que es igual o mejor según las características y según su propuesta la Oficina de Control Patrimonial emitirá su informe técnico de ser adecuada la reposición hacia la Oficina General de Administración para emitir una resolución de reposición e ingreso en el patrimonio de la entidad. Cuando el bien a reposición no se considere adecuado se puede pedir mediante notificación pueda ofertar otro de igual o similares características en un plazo de 10 días hábiles. En caso no se llegue en un acuerdo o no se tenga respuesta se pide el reembolso sustentado en un informe técnico.

3.10.8. Fabricación

Para MEF (2021) es elaborar o transformar un bien mueble para el uso y cumplimiento de funciones dentro de la entidad. Para su incorporación se requiere el informe del área que elaboro el bien mueble detallando el valor y descripción remitido a la Oficina de Control Patrimonial. Se remite el informe a la Oficina General de Administración para el alta mediante NEA (Nota de Entrada a Almacén).

3.10.9. Actos de Administración

Según MEF (2021) es la entrega en modalidad de título gratuito y por un tiempo determinado a un ente u órgano del estado.

3.10.10. Afectación en Uso

En la Directiva 006-2021/54.01 del MEF (2021) considera la afectación en uso como el préstamo de bienes sin costo y a tiempo determinado a una entidad u organización del estado. La entidad que requiera el préstamo del bien está obligada a asegurarla, a cumplir con el fin para el que fue prestada y mantenerla en conservación. Para dar en afectación en uso la Oficina de Control Patrimonial emite la conformidad para otorgar el bien mediante un informe técnico dirigido a la Oficina General de Administración para luego emitir según sea el caso una resolución si es a favor de otra entidad que no es de la entidad o solo basta el informe técnico de la Oficina de Control Patrimonial para las entidades de la misma entidad. El plazo es de 1 año y en facultad de renovarlo por 1 año más, 15 días antes de terminado el

plazo se procede a coordinar la forma y momento de la devolución del bien firmando un acta de entrega-recepción. Algunas causas para la extinción para el MEF son:

- Daño total o parcial o sustracción, bajo denuncia policial que se efectuara en 5 días hábiles ocurrido el hecho.
- Extinción de la afectaría por fusión o extinción.
- Incumplimiento de la finalidad establecida por ambas partes.
- Necesidad ante estado de emergencia que lo requiera la autoridad para dar una respuesta oportuna.
- Renuncia por ambas partes para terminar antes del tiempo establecido la afectación en uso.
- Transferencia por parte de la entidad que dio en modalidad de afectación a la afectaría.

3.10.11. Actos de Disposición

Según MEF (2021) son los bienes dados de baja que se le otorga la propiedad sea oneroso o gratuito a una entidad. Los bienes que son dados de baja para centros educativos en extrema pobreza, chatarra, saneamiento de faltantes, reparación o enseñanza no necesitan un acto de disposición.

3.10.12. Donación

Para MEF (2021) es dar el bien mueble sin costo alguno a una entidad privada sin fines de lucro o religiosa. Para su trámite se requiere que la entidad requirente de los bienes muebles envíe una solicitud explicando la necesidad y la contribución al desarrollo de la sociedad. Luego de la evaluación por parte de la Oficina de Control Patrimonial se emite la resolución por parte de la Oficina General de Administración aceptando la donación. Se entrega el bien con un acta donde suscriben tanto el representante legal de la entidad y el responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

3.10.13. Transferencia

Según MEF (2021) es dar un bien mueble a una entidad dentro de la entidad por voluntad propia y sin costo alguno. Para su trámite la entidad que requiera el bien emitirá una solicitud explicando la finalidad, la oficina de control patrimonial evaluará si procede con la transferencia para emitir su informe a la Oficina General de Administración y esta emitirá una resolución cuando sea una entidad de otra entidad o en caso si es dentro de la misma entidad refrendarlo con el informe técnico. Se hará la entrega con un acta suscribiendo los responsables de las oficinas de control patrimonial.

3.10.14. Subasta Pública

Para MEF (2021) es una venta onerosa al postor que ofrezca el valor por el que se oferta o uno mayor, puede ser presencial o electrónica. La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de identificar que bienes son para subasta y elaborar su informe técnico hacia la Oficina General de Administración, para esta emitir una resolución aceptando la subasta y designado la mesa directiva. La mesa directiva convocara a postores en un plazo de 5 días hábiles en la página institucional. Las ofertas se abren en un acto público siendo los 2 montos más altos los que pueden mejorar la oferta. Se da la adjudicación al que ofrezca el monto mayor, luego de la entrega del bien mueble, la Oficina de Control Patrimonial emite un informe con el proceso de toda la subasta hasta la el acta de entrega suscrita por ambas partes.

3.10.15. Permuta

Según MEF (2021) es el intercambio con instituciones privadas o personas naturales de bienes muebles dados de baja para la mejora en tecnología u operatividad siempre que el bien mueble ofrecido por la entidad privada es igual o mayor al valor comercial que la entidad pública. El interesado comunicara mediante un escrito el valor y detalle de los bienes junto con el título de propiedad. El encargado de aceptar la permuta mediante un informe técnico es la Oficina de Control Patrimonial dirigido a la Oficina General de Administración para su resolución y posterior acta de entrega suscrita por el encargado de la Oficina de Control Patrimonial y el representate legal o persona jurídica.

4. Hipótesis

4.1. Hipótesis General

Si, la incidencia del control interno es positiva en la Municipalidad Provincial de Caravelí, entonces la gestión de bienes muebles será eficiente para el logro de los objetivos



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

1. Técnicas, Instrumentos, y Materiales de Verificación

1.1. Técnicas

La investigación tuvo como técnica la encuesta y el análisis documental, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados y obtener conclusiones y recomendaciones para la tesis, el cuestionario fue validado por alfa de Cronbach, el análisis documental fue utilizado con la finalidad de poder corroborar el grado de madurez del control interno en la municipalidad.

1.2. Instrumentos

- Análisis Documental aplicado al Área de Patrimonio por ser el área de estudio.
- Cuestionario por alfa de Cronbach, se aplicó a la muestra obtenida de la población que se adhiere a los procesos administrativos que se refiere a la ejecución de los activos y existencias.

2. Campo de Verificación

2.1. Ubicación Espacial

La investigación se desarrolló en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Región Arequipa, con ayuda de los trabajadores y el área de patrimonio.

2.2. Ubicación Temporal

La investigación comprendió el ejercicio 2021, La investigación se realizado en el mes de enero del 2023.

2.3. Unidades de Estudio

La encuesta tuvo como población a las oficinas administrativas y de gestión siendo el total de la población 63 trabajadores. Haciendo uso de la fórmula para la determinación de la muestra utilizaremos un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 5% se encuestará a 55 trabajadores.

2.3.1. Universo

El universo de la investigación fue todas las municipalidades a nivel nacional.

2.3.2. Población

La población fue la municipalidad provincial de Caravelí.

2.3.3. Muestra

Para la muestra se tomó las áreas referidas al control patrimonial como son Gerencia de Administración y Finanzas (7) Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (4) Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (9) Gerencia de Servicios Comunes (8) Gerencia de Transporte y Medio Ambiente (10) Gerencia Municipal (3) Imagen Institucional (2) Órgano de Control Institucional (5) Registro Civil (1) Asesoría Legal (2) Procuraduría (1) Secretaria General (3), siendo un total de 55 colaboradores optados como muestra de investigación.

3. Estrategia de Recolección de Datos

3.1. Organización

- Se solicitó el permiso correspondiente a la autoridad de la Municipalidad.
- Se tuvo una reunión para coordinar la fecha para la toma de encuestas y aplicar el análisis de la documentación.
- Se brindó a la población los alcances acerca de la investigación para que puedan llenar las encuestas.
- Se les brindo la encuesta de manera voluntaria para su llenado.
- Se aplicó el análisis de documentos al área de Patrimonio.

3.2. Recursos

3.2.1. Recursos Humanos

El presente estudio se dio por la investigadora y el asesor designado por la universidad.

3.2.2. Recursos Físicos

Tabla 1
Recursos Físicos

1	Laptop	S/2 500.00
2	Impresora	S/600.00
3	Hojas	S/20.00
4	Lapicero	S/2.00
5	Otros	S/10.00
	Total	S/3 132.00

Nota. En la tabla se muestra los recursos físicos a utilizar. Adaptación propia en base a la investigación realizada, 2023.

3.2.3. Recursos Financieros

El presente trabajo fue autofinanciado por la investigadora siendo el importe S/3 132.00.

3.2.4. Validación del Instrumento

Los instrumentos utilizados fueron validados por expertos en distintas tesis posgrado como son análisis de documentos y de encuesta.

3.3. Criterio para el Manejo de Resultados

3.3.1. Matrices

Se introdujo los datos de acuerdo a las encuestas que se realizó a los trabajadores en un cuadro para saber la opinión de las diferentes áreas.

3.3.2. Tratamiento Estadístico

Se utilizó Excel 2019 para las estadísticas en la evaluación de control interno y bienes muebles.

3.3.3. Tablas y Gráficas

Se usó tablas simples para un conocimiento de la revelación de bienes muebles y el cumplimiento de los objetivos.

3.3.4. Estudio de Datos Sistematizados

Se utilizó la encuesta a los trabajadores que hacen uso de los bienes muebles y análisis de datos para dar opinión del control interno en la gestión de los bienes muebles.



3.4. Matriz de Consistencia

Tabla 2

Matriz de Consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Unidad de análisis	Variables	Instrumentos
Problema general	Objeto general	Hipótesis general		Variable 1	
¿Cómo el control interno incide en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?	Determinar la incidencia del control interno en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021.			Control Interno	Cuestionario
Problemas específicos	Objeto específico			Variable 2	
¿De qué manera la cultura organizacional incide en la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?	Establecer la incidencia de la cultura organizacional en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021	Si, la incidencia del control interno es positiva en la Municipalidad Provincial de Caravelí, entonces la gestión de bienes muebles será eficiente para el logro de los objetivos	Municipalidad Provincial de Caravelí	Gestión de Bienes Muebles	Cuestionario Análisis Documental
¿De qué manera la gestión de riesgos incide en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?	Analizar la incidencia de la gestión de riesgos en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021				
¿De qué manera la supervisión incide en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, 2021?	Evaluar la incidencia de la supervisión en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caravelí, Arequipa, 2021				

Nota. En la tabla se explica la matriz de consistencia. Adaptación propia en base a la investigación realizada, 2023.



CAPÍTULO III

RESULTADOS

1. Resultados de Encuesta

Tabla 3

Cuestionario de control interno

PREGUNTAS	No se cumple		De forma inusual		Regular		De forma gradual		Plenamente	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
"¿La municipalidad cuenta con procedimientos para recibir denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta?"	5	9.1	6	10.9	29	52.7	15	27.3	0	0
¿La municipalidad realiza charlas de sensibilización, dirigido a sus funcionarios y servidores, sobre ética, integridad y su importancia en la función pública?	3	5.5	7	12.7	34	61.8	11	20.0	0	0
"¿La municipalidad realiza evaluación del desempeño de los funcionarios, y servidores?"	4	7.3	8	14.5	20	36.4	21	38.2	2	3.6
"¿La municipalidad a tipificado en su reglamento las Sanciones por conductas infractoras relacionadas a la implementación del SCI?"	9	16.4	15	27.3	29	52.7	2	3.6	0	0
¿La Municipalidad presenta Informes de Rendición de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente y en los plazos establecidos?	11	20.0	16	29.1	27	49.1	1	1.8	0	0
¿La municipalidad registra mensualmente en el aplicativo INFOBRAS el avance físico de las obras públicas en ejecución?	1	1.8	7	12.7	11	20.0	32	58.2	4	7.3
"¿La municipalidad, a través de los canales de comunicación interna, informa trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un SCI?"	3	5.5	7	12.7	19	34.5	16	29.1	10	18.2
¿La municipalidad toma en cuenta los criterios establecidos en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, para identificar los riesgos?	4	7.3	10	18.2	16	29.1	18	32.7	7	12.7
"¿Existe coherencia entre el Plan Operativo institucional, el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Institucional de Apertura?"	3	5.5	4	7.3	18	32.7	22	40.0	8	14.5
¿La municipalidad ha analizado la posibilidad de que en los procesos de contratación se favorezca a un postulante?	3	5.5	7	12.7	22	40.0	15	27.3	8	14.5
¿La municipalidad ha analizado la posibilidad de que los funcionarios, o servidores no realicen una adecuada supervisión de la ejecución de las obras públicas?	4	7.3	10	18.2	16	29.1	18	32.7	7	12.7
¿En la Municipalidad se desarrollan talleres participativos para determinar las medidas de control?	2	3.6	10	18.2	21	38.2	18	32.7	4	7.3
¿La municipalidad realiza seguimiento de la ejecución del plan de acción anual?	2	3.6	8	14.5	13	23.6	29	52.7	3	5.5
¿La municipalidad cumple los plazos establecidos para la implementación de las medidas de control?	9	16.4	19	34.5	21	38.2	6	10.9	0	0.0

Nota. Cuadro de frecuencia y porcentajes de la encuesta de control interno a todos los trabajadores encuestados. Elaboración propia.

Interpretación de los porcentajes más resaltantes:

En la tabla 3 se observa, en la pregunta al respecto de la realización de charlas dirigidas al personal que labora dentro del personal sobre ética, integridad y lo importante que es al laborar en el sector público, el 61.8% opino que es de forma regular, el 20% considero que fue de forma gradual, el 12.7% concluyo que es de forma inusual y el 5.5% asevero que no se cumple por lo cual el fortalecimiento del ambiente de control que es la base para generar conciencia mediante charlas que contribuya a adoptar conductas y valores es de forma regular. Al respecto de reglamento acerca de sanciones sobre no implementar el control interno en la municipalidad, el 52.7% considero es regular, el 27.3% cree que es de forma inusual, el 16.4% afirmo que no se cumple, y el 3.6% considero que es de forma gradual por lo cual la cultura organizacional dentro de la municipalidad al tipificar normas respecto al control interno para un correcto entorno para los colaboradores es de forma regular. A la pregunta de registrar el seguimiento de la ejecución de obras en el aplicativo dado por el estado a nivel nacional para todas las entidades, el 58.2% opino que es de forma gradual, el 20% considero que es regular, el 12,7% asevero que es de forma inusual, el 7.3% cree que se registra plenamente y el 1.8% considera que no se cumple por lo cual la información y comunicación externa al revelar la información de las obras a un aplicativo web que cualquier ciudadano puede consultar para saber el estado de avance de obra en ejecución es de forma gradual. En la pregunta sobre la realización de talleres para dar a conocer a los servidores ideas para saber qué medidas se va a tomar para mitigar el riesgo, el 38.2% considera que es de forma regular, el 32.7% cree que es de forma gradual, el 18.2% asevero que es de forma inusual, el 12.7% opino que es plenamente y el 7.3% considera que no se cumple por lo cual las actividades de control al identificar qué medidas se va a tomar para reducir de forma significativa o desaparecer los riesgos que tiene la entidad es de forma regular. Para la pregunta sobre los plazos que tiene la entidad para implementar las medidas de control, el 38.2% considero que es regular, el 34.5% afirmo que es de manera inusual, el 16.4% cree que no se cumple y el 10.9% considera que de forma gradual por lo cual la supervisión al cumplimiento de la aplicación de medidas que ayuden a mitigar los riesgos encontrados se realiza de manera regular.

Tabla 4
Cuestionario de gestión de bienes muebles

Preguntas	Nunca		A veces		Siempre	
	f	%	f	%	f	%
¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?	5	9.1	26	47.3	24	43.6
¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?	10	18.2	21	38.2	24	43.6
¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?	5	9.1	22	40.0	28	50.9
¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?	10	18.2	23	41.8	22	40.0
¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?	11	20.0	19	34.5	25	45.5
¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?	14	25.5	24	43.6	17	30.9
Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?	8	14.5	27	49.1	20	36.4
¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?	9	16.4	30	54.5	16	29.1
¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar afectación en uso?	23	41.8	17	30.9	15	27.3
¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°006-2021-EF/54.01?	20	36.4	27	49.1	8	14.5
Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?	18	32.7	30	54.5	7	12.7
¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SNA?	22	40.0	21	38.2	12	21.8

Nota. Cuadro de frecuencia y porcentajes de la encuesta para gestión de bienes muebles a todos los trabajadores encuestados. Elaboración propia.

Interpretación de los porcentajes más resaltantes:

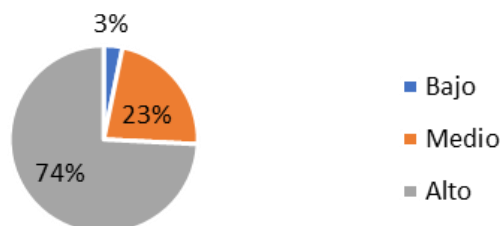
En la tabla 4 se observa, en la pregunta respecto a si la oficina de patrimonio al dar de alta lo registra en el momento oportuno, el 47.3% considera que a veces, el 43.6% menciona que siempre y el 9.1% considera que nunca se registra los bienes muebles que ingresan a la entidad para poder ser utilizados en la oficina de destino, para la pregunta respecto a la conciliación contable patrimonio al cierre de año para determinar los bienes sobrantes y faltantes, el 41.8% considero que a veces, el 40.0% menciona que siempre, el 18.2% considero que nunca se realiza la conciliación contable patrimonio con el fin de determinar las oficinas de contabilidad y patrimonio el valor neto de los bienes muebles dentro de la entidad, para la pregunta sobre los bienes aceptados por la entidad como donación cuenta con la documentación sustentaría suficiente para poder dar de alta, el 54.5% considera que a veces, el 29.1% menciona que siempre y el 16.4% considera que nunca se tiene los documentos suficientes para recibir el bien donado y poder dar de alta para el uso del personal, en la pregunta sobre actos de disposición sobre donar bienes a instituciones educativas, el 54.5% considera que a veces, el 32.7% menciona que nunca y el 12.7% considera que siempre se toma como primera opción dar en donación a las instituciones educativas los bienes dados de baja y que se encuentran aún utilizables.

Tabla 5
Cultura organizacional en la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1	3.2
Medio	7	22.6
Alto	23	74.2
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de la cultura organizacional puesto en una tabla. Elaboración propia.

Figura 5
Cultura organizacional en la municipalidad porcentaje
CULTURA ORGANIZACIONAL



Nota. Frecuencia y porcentajes de la cultura organizacional en porcentaje puesto en una figura. Elaboración propia.

Interpretación

Se observa en la tabla 5 y figura 5 que el 74.2% de la población encuestada en la cultura organizacional se ubican en un nivel alto, el 22.6% se encuentra en un nivel medio y el 3.2% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel alto. Es decir que el manejo del control y comunicación es alto dentro de la municipalidad.

Tabla 6
Gestión de Riesgos en la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	2	6.5
Medio	22	71.0
Alto	7	22.6
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de gestión de riesgos puesto en una tabla. Elaboración propia.

Figura 6
Gestión de Riesgos en la municipalidad porcentaje

GESTION DE RIESGOS



Nota. Frecuencia y porcentajes de gestión de riesgos puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

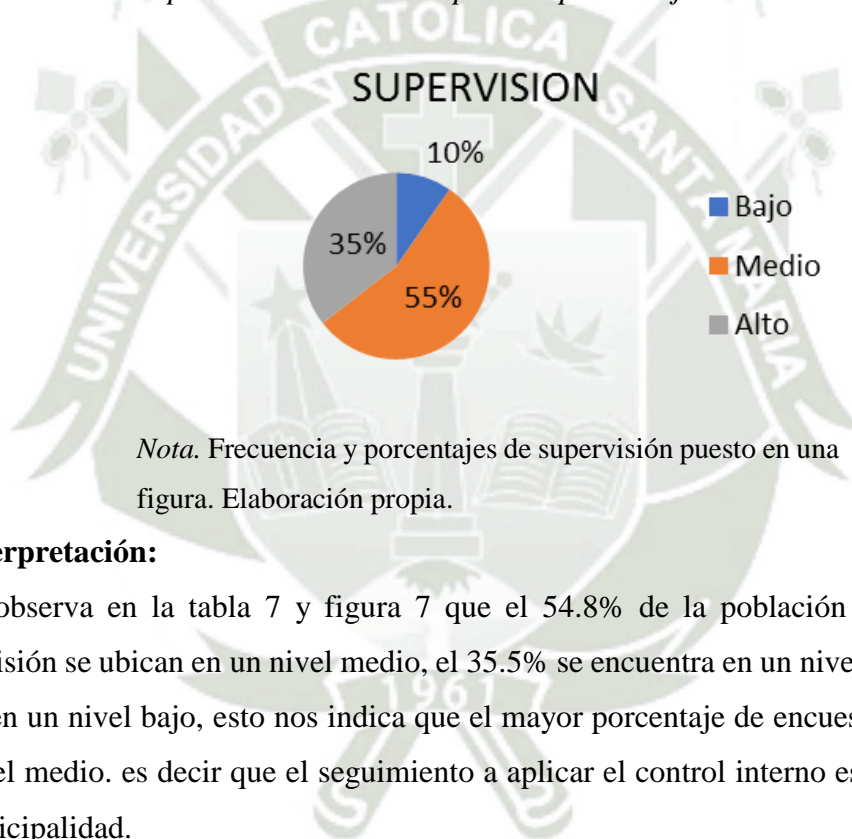
Se observa en la tabla 6 y figura 6 que el 71.0% de la población encuestada en la gestión de riesgos se ubican en un nivel medio, el 22.6% se encuentra en un nivel alto y el 6.5% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que la evaluación de los riesgos y actividades de control es medio dentro de la entidad.

Tabla 7
Supervisión en la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	3	9.7
Medio	17	54.8
Alto	11	35.5
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de supervisión puesto en una tabla. Elaboración propia.

Figura 7
Supervisión en la municipalidad porcentaje



Nota. Frecuencia y porcentajes de supervisión puesto en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

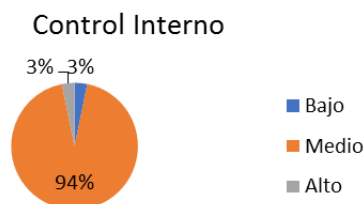
Se observa en la tabla 7 y figura 7 que el 54.8% de la población encuestada en la supervisión se ubican en un nivel medio, el 35.5% se encuentra en un nivel alto y el 9.7% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. es decir que el seguimiento a aplicar el control interno es medio dentro de la municipalidad.

Tabla 8
Control Interno en la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1	3.2
Medio	29	93.5
Alto	1	3.2
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de control interno puesto en una tabla. Elaboración propia.

Figura 8
Control Interno en la municipalidad porcentaje



Nota. Frecuencia y porcentajes de control interno puesto en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

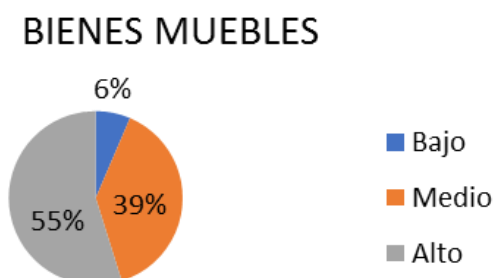
Se observa en la tabla 8 y figura 8 que el 93.5% de la población encuestada en el control interno se ubican en un nivel medio, el 3.2% se encuentra en un nivel alto y el 3.2% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que el dar cumplimiento a los objetivos mitigando los riesgos es medio dentro de la entidad.

Tabla 9
Bienes muebles de la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	2	6.5
Medio	12	38.7
Alto	17	54.8
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de los bienes muebles puestos en una tabla. Elaboración propia.

Figura 9
Bienes muebles de la municipalidad porcentajes



Nota. Frecuencia y porcentajes de los bienes muebles puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa en la tabla 9 y figura 9 que el 54.8% de la población encuestada en los bienes muebles se ubican en un nivel alto, el 38.7% se encuentra en un nivel medio y el 6.5% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel alto. Es decir que las altas, bajas, inventario y saneamiento es alto dentro de la entidad.

Tabla 10

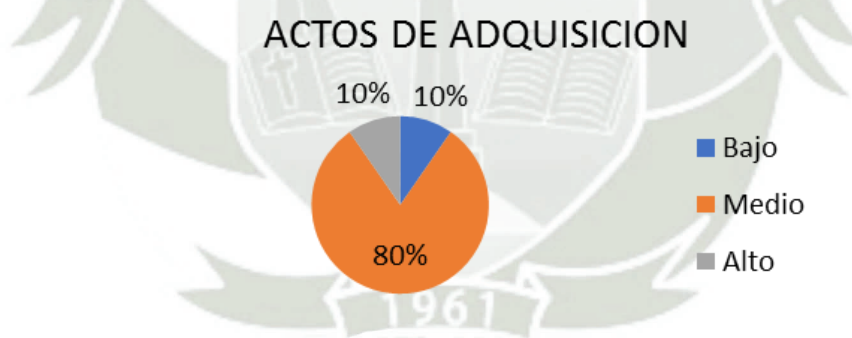
Actos de adquisición de la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	3	9.7
Medio	25	80.6
Alto	3	9.7
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de adquisición puestos en una tabla. Elaboración propia.

Figura 10

Actos de adquisición de la municipalidad porcentaje



Nota. Frecuencia y porcentajes de los actos de adquisición puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa en la tabla 10 y figura 10 que el 80.6% de la población encuestada en actos de adquisición se ubican en un nivel medio, el 9.7% se encuentra en un nivel alto y el 9.7% se ubica en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que los actos de aceptaciones de donación, reposición y fabricación son medio dentro de la municipalidad.

Tabla 11

Actos de administración de la municipalidad tabla

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	13	41.9
Medio	18	58.1
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de administración puestos en tabla. Elaboración propia.

Figura 11

Actos de administración porcentaje

ACTOS DE ADMINISTRACION



Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de administración puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa en la tabla 11 y figura 11 que el 58.1% de la población encuestada en actos de administración se ubican en un nivel medio y el 41.9% se encuentra en un nivel bajo, esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que el acto de cesión en uso es medio dentro de la entidad.

Tabla 12

Actos de disposición de la municipalidad tabla

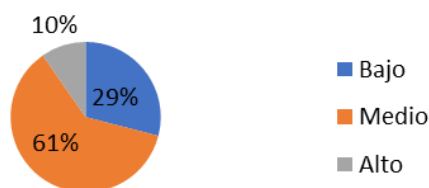
	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	9	29.0
Medio	19	61.3
Alto	3	9.7
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de disposición puestos en una tabla. Elaboración propia.

Figura 12

Acto de disposición de la municipalidad porcentaje

ACTOS DE DISPOSICION



Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de disposición puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa en la tabla 12 y figura 12 que el 61.3% de la población encuestada en actos de disposición se ubican en un nivel medio y el 29.0% se encuentra en un nivel bajo y el 9.7% se ubica en un nivel alto esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que los actos de donación, transferencia, subasta pública y permuta es medio dentro de la municipalidad.

Tabla 13

Gestión de bienes muebles en la municipalidad tabla

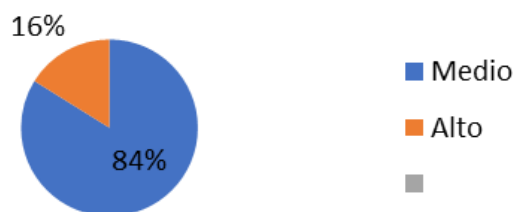
	Frecuencia	Porcentaje
Medio	26	83.9
Alto	5	16.1
Total	31	100.0

Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de gestión de bienes muebles puestos en una tabla. Elaboración propia.

Figura 13

Gestión de bienes muebles en la municipalidad porcentaje

Gestión de Bienes Muebles



Nota. Frecuencia y porcentajes de actos de gestión de bienes muebles puestos en una figura. Elaboración propia.

Interpretación

Se observa en la tabla 13 y figura 13 que el 83.9% de la población encuestada en gestión de bienes muebles se ubican en un nivel medio y el 16.1% se encuentra en un nivel alto esto nos indica que el mayor porcentaje de encuestados se ubica en un nivel medio. Es decir que el proceso para asegurar el cuidado de los bienes muebles es medio dentro de la entidad.

Tabla 14
Prueba de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Control Interno	0.215	55	0.000
Gestión de Bienes Muebles	0.114	55	0.071

a. Corrección de significación de Lilliefors

Nota. Prueba de normalidad de ambas variables. Elaboración propia.

Interpretación:

Se emplea la prueba de Kolmogorov para el análisis de normalidad, puesto que la muestra tiene más de 35 datos, en tal sentido, se analiza los grados de significancia, en ambas variables, en una de las variables el valor no excede el 0.05 del valor esperado, por lo que: "La muestra tiene una distribución anormal", por ello se procede al análisis inferencial con estadísticos no paramétricos, empleando la correlación de Spearman.

Tabla 15
Correlación de control interno y gestión de bienes muebles

		Gestión de Bienes Muebles	
Rho de Spearman	Control Interno	Coefficiente de correlación	,518**
		Sig. (bilateral)	0.003

Nota. Correlación según Spearman de control interno y gestión de bienes muebles. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa que existe una correlación significativa, positiva y moderada con tendencia alta ($r=0,518$, $x=0.003$; $x<0.05$) entre la gestión de bienes muebles y el control interno, esto nos indica que ante un buen control interno existe una buena gestión de bienes muebles. Lo que significa que el control interno que es un instrumento que ayuda al cumplimiento de los objetivos en relación a identificar y mitigar los riesgos para luego dar seguimiento del control

dentro de la entidad y así cumplir con la misión. En tanto la gestión de bienes muebles son los procesos para asegurar el resguardo y cuidado de los bienes muebles. Por tanto, el control interno en la gestión de bienes muebles tiene relación por ser los bienes muebles una herramienta importante para la entidad que se utiliza en el día a día, al identificar riesgos y poderlos mitigar se logra el cumplimiento de los objetivos para cumplir con la misión propuesta de manera eficiente en beneficio a la población y los servidores que utilizan dichos bienes.

Tabla 16

Correlación entre los ejes del control interno y gestión de bienes muebles

			Gestión de Bienes Muebles
Rho de Spearman	CULTURA ORGANIZACIONAL	Coefficiente de correlación	0.110
		Sig. (bilateral)	0.555
	GESTION DE RIESGOS	Coefficiente de correlación	,519**
		Sig. (bilateral)	0.003
	SUPERVISION	Coefficiente de correlación	0.225
		Sig. (bilateral)	0.223

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Correlación según Spearman de los ejes del control interno y gestión de bienes muebles. Elaboración propia.

Interpretación:

Se observa que existe una correlación significativa, positiva y baja ($r=0,519$, $x=0.003$; $x<0.05$) entre la gestión de bienes muebles y la gestión de riesgos, esto nos indica que ante una buena gestión de riesgos existe una buena gestión de bienes muebles. Lo que significa que se identifica los riesgos dentro de la gestión de bienes muebles, se da propuestas y se ejecuta planes y acciones para poder mitigar los riesgos identificados. En la cultura organizacional y la supervisión no tienen correlación debido a que no se efectúa eficientemente estos ejes del control interno.

2. Identificación de Riesgos y Evaluación de los Controles

Basado en el sistema de control interno COSO, se identifica los riesgos en el proceso de la gestión de bienes muebles que repercuten en el logro de objetivos y por ende en la revelación de estados financieros en la institución.

2.1.Desconocimiento de la Normativa Actualizada

Debido a la alta rotación del personal por los cambios de gestión, la no capacitación del personal encargado y el poco interés por parte de los servidores en un correcto manejo de los bienes muebles da por consecuencia que exista desfase en la actualización de la directiva N° 0006-2021-EF/54.01 publicada el 26 de Diciembre del 2021, siendo una nueva actualización a poner en uso luego de su publicación para el cierre de inventario, la cual debe ser aplicada y el no hacer uso según normativa incurre en el inadecuado uso, manejo y acervo de documentación de los bienes muebles.

2.2.Falta de Uso de un Aplicativo para el Seguimiento de los Bienes Muebles

El no tener un registro apropiado del estado, cantidad, marca, modelo, dimensiones, ubicación, asignación y color en un sistema informático sea dado por el estado o propio produce un desconocimiento de cuáles son los bienes que ya se encuentran para ser dados de baja o cual es la necesidad que tiene la entidad en cuanto a bienes muebles para las oficinas, ya que no se tiene el control del total de bienes que han sido comprados, fabricados, aceptados por donación, etc.

2.3.Registro de Bienes dados de Alta y Baja

Los bienes muebles no cuentan con una etiqueta, chip, marca al salir de almacén para un monitoreo seguido por parte de la oficina de patrimonio por lo cual no son dados de alta de ninguna forma, ni siquiera contablemente solo son puestos ya en uso, sin un correcto levantamiento de procesos lo que ocasiona no identificar donde se encuentra el bien y en qué estado de conservación lo tiene. Los bienes para dar de baja se encuentran todavía en uso lo que ocasiona que los servidores que hacen uso de estos bienes muebles sean los afectados debido a que generan lentitud en sus funciones dentro de la municipalidad o ciertos bienes ya están en almacén en forma de acopio.

Solo se identifica los bienes de alta y baja al cierre del ejercicio cuando se realiza la toma de inventario cuando estos bienes ya deberían estar identificados al cierre de cada mes o semestre.

2.3.1. Resumen de los bienes para dar de baja según SINABIP al cierre del ejercicio 2021

Tabla 17
Resumen de bienes muebles para dar de baja

DENOMINACION	ESTADO	Total
AIRE ACONDICIONADO 1	MALO	464.95
ANTENAS PARABOLICAS	MALO	1.00
ASPIRADORA ELECTRICA	MALO	22.65
BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	MALO	509.71
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	MALO	333.06
COMPRESORA DE AIRE	MALO	7,443.79
CONSOLA DE SONIDO	MALO	1.00
CPU	MALO	6.02
EQUIPOS DE LUCES DE EMERGENCIA	MALO	45.30
ESCRITORIO	MALO	313.79
ESTABILIZADOR	MALO	44.06
ESTANTE	MALO	203.88
IMPRESORA	MALO	3,272.36
JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	MALO	765.21
MESA	MALO	1,007.85
MODULO DE COMPUTO	MALO	28.32
MONITOR	MALO	7.30
MOTO	MALO	2.00
MOTOBOMBA DE AGUA	MALO	307.11
PARLANTES	MALO	2.00
PROYECTOR VIEWSONIC	MALO	1.00
RECEPTOR DE SEÑAL DE VIDEO	MALO	1.76
REPRODUCTOR VHS	MALO	1.00
SILLA	MALO	287.36
SILLON	MALO	445.30
TECLADO	MALO	64.51
TECLES METALICOS COMPLETOS	MALO	61.42
TV 21	MALO	1.00
VENTILADOR	MALO	81.60
VOLQUETE	MALO	1.00
Total general		15,727.32

Nota. Resumen de bienes muebles para dar de baja encontrados al cierre de toma de inventario del año 2021 según SINABIP. Elaboración propia.

En la tabla 17 resumen se observa los bienes recopilados de SINABIP considerados en estado de malo como aire acondicionado, bancas, cámara fotográfica, parlantes, reproductor vhs, etc. Los cuáles deberían ser dados de bajo para proceder a un acto de disposición.

2.3.2. Compras realizadas por la entidad al cierre del ejercicio 2021

Tabla 18
Resumen de bienes muebles que fueron comprados en el 2021

DETALLE	Total
BALON DE OXIGENO	6,760.00
COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	5,600.00
COMPUTADOR A PERSONAL	12,000.00
CONCENTRADOR	25,500.00
ESTABILIZADOR	1,200.00
ESTANTE DE MELAMINA	3,060.00
EXTINTOR	180.00
FOTOCOPIADOR A EN GENERAL	19,700.00
IMPRESORA	1,810.00
MEZCLADORA	11,699.98
MONITOR	3,898.49
RUTEADOR	285.00
SIERRA CIRUCLAR	700.00
TECLADO – KEYBOARD	503.94
TV LCD DIGITAL	580.00
UNIDAD DE PROCESOS	12,340.06
VIBRADOR	2,800.00
VITRINA	1,200.00
Total general	109,817.47

Nota. Resumen de bienes muebles que fueron comprados e identificados al cierre de la toma de inventario del 2021. Elaboración propia.

En la tabla 18 se observa bienes muebles comprados dentro del año 2021 que fueron identificados mediante la revisión de documentación, los cuales deberían ser ingresados en las cuentas contables adecuadas para su reconocimiento.

2.4.Subsanar los Bienes Sobrantes y Faltantes

Luego del cierre de la toma de inventario que es obligatoria al 31 de marzo del siguiente año, la municipalidad tiene por conocimiento los bienes sobrantes y faltantes en un informe emitido por la empresa tercerizada sin embargo no realiza ningún procedimiento para subsanarlo mediante la resolución de bienes sobrante y faltantes para la correcta revelación de los estados financieros al cierre del ejercicio.

2.4.1. Resumen de bienes sobrantes de la entidad

Tabla 19

Resumen de bienes muebles sobrantes en la entidad

Descripción	Cantidad
ACUMULADOR DE ENERGIA	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	6
ATRIL DE MADERA	1
BALANZA ELECTRONICA METAL 100	1
BALON DE OXIGENO	2
COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	3
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	2
CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	2
CONTADOR (OTROS)	2
CORTADORA DE CESPED	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	2
ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	38
ESCRITORIO DE METAL	2
ESTABILIZADOR	15
ESTANTE DE MELAMINA	19
FOTOCOPIADORA EN GENERAL	1
FUMIGADORAS EN GENERAL	1
GENERADOR (OTROS)	2
IMPRESORA LASER	3
MAQUINA DESBROZADORA	1
MEGAFONO	1
MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	3
MICROFONO INALAMBRICO	2
MONITOR	1
MONITOR LED	2
PARLANTE AMPLIFICADOR PORTATIL	1
REPOSTERO DE MELAMINA	2
RUTEADOR DE RED – ROUTER	9
SIERRA CIRCULAR	1
SILLA FIJA DE METAL	6
TECLADO – KEYBOARD	11
TECLE	3
TV LCD DIGITAL PORTATIL	1
UNIDAD DE CONTROL PARA MICROFONO INALAMBRICO	1
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	5
VIBRADOR	2
VITRINA DE MELAMINA	2
Total	159

Nota. Resumen de bienes muebles encontrados luego de la toma de inventario al cierre del año 2021 considerados bienes sobrantes. Elaboración propia.

En la tabla 19 se observa los bienes muebles encontrados en la toma de inventario al 31 de marzo del 2022 como sobrantes que se encuentran en las instalaciones de la municipalidad sin embargo en el aplicativo SINABIP no están registrados.

2.4.2. Resumen de los bienes faltantes de la entidad

Tabla 20

Resumen de bienes muebles faltantes en la entidad

DENOMINACION	CTA_CONTABLE	Total
AFILADOR DE TIJERAS	1503.021	400.00
AIRE ACONDICIONADO 2	1503.0201	744.15
ASPERSOR DE PULSACIONES	1503.021	65.31
BALON DE GAS 10Kg	1503.0201	23.98
BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.0201	271.92
CABALLETES METALICOS	1503.021	430.16
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1503.0201	130.57
CORTADORA DE TELA	1503.021	1,040.00
EMPASTADORA	1503.021	200.05
ENGRAMPADOR GRANDE DE METAL	1503.021	114.66
EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA	1503.021	290.04
ESCRITORIO DE MADERA	1503.0201	2,001.18
ESCRITORIO DE MADERA	1503.021	72.51
ESTANTE	1503.0201	600.00
ESTANTE	1503.021	195.36
EXTINTOR	1503.021	27.20
EXTINTOR CONTRA INCENDIO DE 4 Kg	1503.021	54.40
IMPRESORA	1503.0203	2.00
JUEGO DE MUEBLES DE 2 PIEZAS	1503.0201	36.26
LAPTOP	1503.0203	949.00
MAQUINA ASPERSORA DE AGUA	1503.0201	272.13
MAQUINA PARA OJALILLOS	1503.021	800.00
MAQUINA SUMADORA	1503.021	54.39
MESA	1503.0201	344.38
MONITOR	1503.0203	2.00
MOTOCIERRA	1503.021	269.08
MUEBLES	1503.0201	146.11
MUEBLES	1503.0203	1.00
PIZARRA ACRILICA	1503.021	17.55
PORTAPAPELES	1503.0201	29.82
SCANNER	1503.0203	1.00
TACHO DE BASURA PLASTICO	1503.0201	2.35
TECLADO	1503.0203	30.32
TELEVISOR	1503.021	621.81
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.0203	312.02
VENTILADOR	1503.021	27.20
VITRINA	1503.0201	290.02
SILLA	1503.0201	233.86
Total general		11,103.79

Nota. Resumen de bienes muebles encontrados luego de la toma de inventario al cierre del año 2021 considerados bienes faltantes. Elaboración propia.

En la tabla 20 se observa el resumen de los bienes registrados en SINABIP, pero en la toma de inventario física no se han encontrado dentro de las instalaciones de la municipalidad por lo que se han considerado como bienes faltantes.

2.5. Depreciación de los Bienes

El área de patrimonio no realiza la depreciación al cierre de cada año de los bienes muebles que tienen en toda la entidad, tampoco al cierre del ejercicio se hace la nota contable por la depreciación anual de los bienes muebles por lo cual no se ve reflejado en los estados financieros el valor neto de los bienes y no se identifica cuales bienes pasado los años ya están con valor contables de S/.1 para proceder a su baja patrimonial.



2.5.1. Estado de situación financiero del 2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 210602

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2021 y 2020 (EN SOLES)

Fecha : 11/03/2022
Hora : 21:56:13
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO: 04 AREQUIPA
PROVINCIA : 03 CARAVELI
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI [300368]

EF-1

		2021	2020			2021	2020
ACTIVO				PASIVO Y PATRIMONIO			
ACTIVO CORRIENTE				PASIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	5,222,437.78	29,861,113.83	Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Inversiones Financieras	Nota 4	0.00		Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	2,274,726.21	4,169,001.57
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	880.90	880.90	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	42,728.48	40,023.20
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	4,671.00	4,671.00	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	5,382.13	23,954.07
Inventarios (Neto)	Nota 7	0.00		Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	1,057,003.74	1,040,021.65	Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	5,561,288.86	4,880,750.18	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00
				Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	155,902.85	155,482.85
				Ingresos Diferidos	Nota 24	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		11,846,282.28	35,787,437.56	TOTAL PASIVO CORRIENTE		2,478,739.67	4,388,461.69
ACTIVO NO CORRIENTE				PASIVO NO CORRIENTE			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	3,228.75	3,228.75	Deudas a Largo Plazo	Nota 25	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	24,774.92	24,774.92	Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 26	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12	2,609,562.00	2,609,562.00	Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	Nota 27	416,771.52	417,238.04
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00		Obligaciones Previsionales	Nota 28	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	38,113,085.78	35,888,228.20	Provisiones	Nota 29	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	3,808,813.34	3,542,329.95	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 30	0.00	2,115.53
				Ingresos Diferidos	Nota 31	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		44,559,464.79	42,068,123.82	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		416,771.52	419,353.57
				TOTAL PASIVO		2,895,511.19	4,807,815.26
TOTAL ACTIVO		56,405,747.07	77,855,561.38	PATRIMONIO			
Cuentas de Orden	Nota 37	26,375,354.65	22,087,315.31	Hacienda Nacional	Nota 32	14,126,422.08	14,126,422.08
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros				Hacienda Nacional Adicional	Nota 33	0.00	0.00
				Resultados No Realizados	Nota 34	1,745,994.72	1,745,994.72
				Reservas	Nota 35	0.00	0.00
				Resultados Acumulados	Nota 36	37,637,819.08	57,175,329.32
				TOTAL PATRIMONIO		53,510,235.88	73,047,746.12
				TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		56,405,747.07	77,855,561.38
				Cuentas de Orden	Nota 37	26,375,354.65	22,087,315.31

El cual se muestra en el activo no corriente la cuenta propiedad, planta y equipo por S/.38 113 085.78 en la cual están tanto bienes muebles e inmuebles.



2.6. Conciliación Patrimonio-contable

Las áreas de contabilidad y patrimonio no realizan periódicamente una conciliación de montos, por lo cual en SINABIP no se tiene el valor real de los bienes que a su vez no coinciden con los valores detallados en las notas a los estados financieros ocasionado una distorsión en los estados financieros.

2.6.1. Detalle de las notas a los estados financieros de las cuentas 1503 Vehículos Maquinaria y otros y 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento

Tabla 21

Nota comparativa a los estados financieros del 2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 210602

Fecha : 15/03/2022
Hora : 12:42:02
Página : 10 de 21

**NOTA COMPARATIVA A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 de Diciembre del 2021 y 31 de Diciembre del 2020
(EN SOLES)**

DEPARTAMENTO: 04 AREQUIPA
PROVINCIA : 03 CARAVELI
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI [300368]

14 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Agupan las sub cuentas que representan el valor de los bienes inmuebles (Edificios no Residenciales); asimismo, el valor de las construcciones no residenciales y los terrenos urbanos de propiedad de la entidad, deduciéndoseles la depreciación acumulada. Los terrenos se encuentren en valores de arancel y los edificios a valores constantes.
Los bienes que están considerados en este rubro se encuentran en buenas condiciones de uso

Cuenta	Descripción	2021	2020	Variación	
				S/	%
1501.080604	Por Administración Directa - Servicios	69,970.59	69,970.59	0.00	-
1501.080605	Por Administración Directa - Otros	2,256.00	2,256.00	0.00	-
1501.089901	Por Contrata	5,371,392.31	5,371,392.31	0.00	-
1501.089902	Por Administración Directa - Personal	171,615.69	136,544.70	35,070.99	25.68
1501.089903	Por Administración Directa - Bienes	662,060.67	529,900.41	132,160.26	24.94
1501.089904	Por Administración Directa - Servicios	622,389.75	520,251.75	102,138.00	19.63
1501.089905	Por Administración Directa - Otros	37,329.50	26,400.00	10,929.50	41.40
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS	270,791.79	270,791.79	0.00	0.00
1502.010197	Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación	40,713.86	40,713.86	0.00	-
1502.010201	Terrenos Rurales - Costo	230,077.93	230,077.93	0.00	-
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	2,337,337.08	2,334,387.08	2,950.00	0.13
1503.0101	Para Transporte Terrestre	1,279,206.00	1,279,206.00	0.00	-
1503.020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	22,640.17	22,640.17	0.00	-
1503.020102	Mobiliario De Oficina	26,466.30	26,466.30	0.00	-
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	146,975.12	144,025.12	2,950.00	2.05
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones	61,770.76	61,770.76	0.00	-
1503.020401	Mobiliario	9,900.00	9,900.00	0.00	-
1503.020402	Equipo	12,400.00	12,400.00	0.00	-
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	3,000.00	3,000.00	0.00	-
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	18,077.00	18,077.00	0.00	-
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición	3,847.62	3,847.62	0.00	-
1503.020906	Equipos Para Vehiculos	10,806.00	10,806.00	0.00	-
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	737,078.12	737,078.12	0.00	-
1503.04	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Recibir	5,169.99	5,169.99	0.00	-
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)	(7,893,460.60)	(7,893,460.60)	0.00	0.00
1508.010201	Edificios O Unidades No Residenciales	(3,987,639.13)	(3,987,639.13)	0.00	-
1508.010297	Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación	(799,104.60)	(799,104.60)	0.00	-
1508.0103	Estructuras	(1,193,806.78)	(1,193,806.78)	0.00	-
1508.0201	Vehiculos	(1,110,342.87)	(1,110,342.87)	0.00	-
1508.0202	Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.	(802,567.22)	(802,567.22)	0.00	-
Totales		38,113,085.78	35,888,228.20	2,224,857.58	6.20

Con relacion a propiedad planta y equipo, su presentacion en los estados financieros, esta cuenta se muestra restando la provision por depreciacion, acumulada, calculada anualmente. dentro de este mismo rubro se considera la cuenta Vehiculos, Maquinarias y otros, se presenta disminuyendo la provision por concepto de depreciacion acumulada de vehiculos, maquinaria y otros de propiedad municipal

Nota. Notas a los estados financieros donde se observa la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros y 1508 Depreciación, amortización y agotamiento con sus subcuentas a mayor detalle. Elaboración propia.

En la tabla 21 se observa la nota de la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros donde se muestra que solo ha tenido una variación de la compra de equipos computacionales por S/2 950.00 y la cuenta 1508 Depreciación, amortización y agotamiento donde se observa que no se ha registrado la depreciación anual para todos los bienes muebles.

2.7.Documentación que se debe Solicitar para los Actos de Donación

Los bienes que son recibidos en actos de donación no cuentan con la documentación sustentaría siendo responsabilidad exigir a la entidad donante se siga con todos los procedimientos para poder registrarlos y no queden como bienes sobrantes dentro de la entidad.

2.8.Acopio de Bienes sin aplicar Actos de Disposición

Bienes en el área de almacén o dentro de las oficinas sin uso que son guardadas debido a que no se sigue un correcto procedimiento para dar en subasta pública, donación, permuta, etc. Lo que ocasiona que se llene de bienes en desuso lugares que no tienen esa finalidad y terminan siendo malogrados en su totalidad antes de ser utilizados para otros fines como enseñanza.

Figura 14
Imagen de los vehículos en almacén



Nota. Vehículo siniestrado que no es dado de baja para su retiro de SINABIP. Elaboración propia.

En la figura 14 se puede observar un vehículo siniestrado que se encuentra en almacén y que no se ha dado de baja pese a las condiciones en las que se encuentra.

Figura 15

Imagen de almacén de bienes muebles



Nota. Área de almacén donde se tiene cubiertos y en cajas bienes muebles que ya no tienen uso. Elaboración propia.

En la figura 15 se observa el área de almacén de materiales y bienes, siendo este utilizado para guardar bienes que no tienen uso dentro de cajas y luego tapados, no teniendo ese fin el área de almacén tenga que guardar dichos bienes en forma de acopio.

2.9. Cuadro de identificación de riesgos

Para identificar los riesgos se está utilizando un cuadro donde se identifican los riesgos encontrados de acuerdo a la recopilación de información por el análisis documental que se realizó.

Tabla 22

Identificación de riesgos en la gestión de bienes muebles

Ítems	Título de riesgo	Causas	Consecuencia
R	(Descripción del problema y/o riesgo)	(Causa Directa del problema y/o riesgo)	Consecuencia y/o resultado de no tomar medidas de control y/o mejora.
R1	Sanciones por incumplimiento legal de los procesos de gestión de bienes muebles.	Falta de conocimiento de la ley actual de bienes muebles.	Un proceso administrativo en contra de los responsables del área.
R2	Falta de integridad entre la información registrada en SINABIP y la información financiera.	Falta de registro de los bienes que son dados de alta contablemente y patrimonizados.	Conciliación patrimonio-contable inexacta.
R3	Perdida de bienes muebles por falta de un funcionario permanente responsable del monitoreo para dar las altas y bajas.	Ausencia de una persona a tiempo completo para un monitoreo constante.	Información de patrimonio inexacta para la revelación de los estados financieros.
R4	Información financiera no confiable por bienes muebles identificados como sobrantes o considerados como faltantes.	Carecer de una identificación constante de los bienes.	Estados financieros en la cuenta 1503 Vehículos Maquinaria y otros no revelan correctamente sus saldos.
R5	Informes financieros inexactos en depreciación no reconocida e inadecuada clasificación.	Incumplimiento de depreciar mensualmente los bienes financieramente.	Estados financieros en la cuenta 1508 Depreciación Amortización y Agotamiento no revelan correctamente sus saldos.
R6	Información no confiable por no tener un procedimiento periódico de toma de inventario físico.	Movimiento sin comunicaciones por parte de las áreas usuarias de los bienes.	Inexactitud del lugar donde se encuentran los bienes.
R7	Inadecuada recopilación de documentación sustentatoria para dar el alta un bien mueble.	Falta de conocimiento de la documentación a solicitar para proceder al alta.	Tener bienes que no tienen sustento para registrarlo como alta y quedan como sobrantes.
R8	Deterioro de bienes muebles reconocidos para dar de baja que podrían ser donados, puestos en permuta o subasta pública.	Falta dar de baja bienes muebles en estado de malo.	Acopio de bienes en almacén.

Nota. Identificación de los riesgos según el análisis de documentos para el año 2021. Elaboración propia.

Los riesgos encontrados serán identificados de R1 a R8 para los gráficos siguientes, además se identificó las causas que generan el riesgo y las consecuencias que traería a la Municipalidad Provincial de Caravelí.

3. Evaluación de Riesgos

Se busca medir los riesgos identificados de acuerdo a un valor histórico por cuantas veces ha ocurrido dentro de la entidad y poder identificar cual es el tipo de riesgo al que tenemos que mitigar.

3.1. Criterios de Probabilidad

Tabla 23

Identificación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

Uso de probabilidad		Muy alta	Alta	Moderada	Baja	Muy baja
CRITERIO	Histórico	(Ha ocurrido más/ menos de una/dos/tres en el último año en la entidad.)	(Ha ocurrido una vez en el último año en la entidad)	(Ha ocurrido en los últimos 2 años de la entidad)	(Ha ocurrido en los últimos 4 años en la entidad)	Ha ocurrido hace más de 4 años en la entidad
	Potencias	(Pueda ocurrir con alta certeza del 80% a 100%)	(Es probable que ocurra de 60% a 80%)	(Es posible que ocurra del 40% al 60%)	Es raro que ocurra del 40% al 20%	Es improbable que ocurra del 20% al 0%

Nota. Identificación de los riesgos de acuerdo a dos criterios históricos y potencias. Elaboración propia.

De acuerdo al análisis se determinó que probabilidad tiene cada riesgo identificado para poder dar una solución que ayude a mitigar o solucionar y así no poner en riesgo las actividades dentro de la municipalidad.

3.2. Criterios de Impacto

Tabla 24

Criterios de impacto en la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros

Uso de impacto	Cuantitativo	Cualitativos
Catastrófico	<p>\geq incide en el 100% en la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros por S/2 337 337.08 de la Municipalidad Provincial de Caravelí</p>	Vida Amenazada
		Perdida de bienes muebles
		Crisis al revelar correctamente el valor en las cuentas contables
Mayor	<p>Incide $>60\%$ y $<100\%$ en la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros por S/2 337 337.08 de la Municipalidad de Caravelí</p>	Procesos administrativos
		Impacto en la atención de los ciudadanos que van a la municipalidad
		Eventos y problemas que requerirán la atención de Alcaldía
Importante	<p>Incide entre el 30% y el 60% la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros por S/2 337 337.08 de la Municipalidad de Caravelí</p>	Impacto significativo en la municipalidad - afecta al área de patrimonio
		Evento que puede afectar a un corto plazo
		Requiere intervención del área de administración
Menor	<p>Incide entre 1% y el 30% la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros por S/2 337 337.08 de la Municipalidad de Caravelí</p>	Impacto solo en un mes del año en la revelación de la información
		Requiere intervención del área usuaria
Inferior	<p>Incide en $<1\%$ la cuenta 1503 Vehículos, maquinaria y otros por S/2 337 337.08 de la Municipalidad de Caravelí</p>	Impacto insignificante a los bienes muebles
		Problemas pueden ser solucionados con brevedad de tiempo

Nota. Los criterios de impacto de acuerdo a lo que puede ocurrir cuantitativamente en los bienes muebles. Elaboración propia.

Se determina el criterio de impacto de acuerdo al efecto en la gestión de bienes muebles que incurre en la cuenta contable 1503 Vehículos, maquinaria y otros y su depreciación 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento por lo que se divide en catastrófico, mayor, importante, menor e inferior.

3.3. Cuadro de Riesgos Inherentes

Se determina el riesgo bruto de acuerdo a los criterios seleccionados y se mide en qué nivel se encuentra cada riesgo identificado.

Tabla 25

Determinación del riesgo bruto

N°	Título de riesgo	Riesgo Inherente			Control
		Probabilidad	Impacto	Riesgo Bruto	
R1	Sanciones por incumplimiento legal de los procesos de gestión de bienes muebles.	BAJA	MAYOR	ALTO	Creación de una directiva para segregar los procesos.
R2	Falta de integridad entre la información registrada en SINABIP y la información financiera.	ALTA	CATASTROFICO	EXTREMO	Conciliar la información entre el SINABIP y la información financiera, a través de un sistema virtual (SIGA).
R3	Perdida de bienes muebles por falta de un funcionario permanente responsable del monitoreo para dar las altas y bajas.	MODERADA	MAYOR	EXTREMO	Designar a un funcionario nombrado para su custodia
R4	Información financiera no confiable por bienes muebles identificados como sobrantes o considerados como faltantes.	MUY ALTA	CATASTROFICO	ALTO	Realizar el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes a través de una resolución de reconocimiento.
R5	Informes financieros inexactos en depreciación no reconocida e inadecuada clasificación.	MUY ALTA	CATASTROFICO	ALTO	Realizar la valuación de los bienes muebles para determinar su valor.
R6	Información no confiable por no tener un procedimiento periódico de toma de inventario físico.	MODERADA	IMPORTANTE	ALTO	Realizar un inventario mensual de bienes aleatorios para hacer una toma a través de un Check list.
R7	Inadecuada recopilación de documentación sustentatoria para dar el alta un bien mueble.	MODERADA	MAYOR	EXTREMO	Realizar un Check list de documentación necesaria para el alta de un bien mueble.
R8	Deterioro de bienes muebles reconocidos para dar de baja que podrían ser donados, puestos en permuta o subasta pública.	ALTA	MAYOR	EXTREMO	Realizar un informe anual del deterioro de bienes muebles reconocidos al área de administración para que decida qué actos de disposición procederán.

Nota. Determinación del riesgo bruto de todas las acciones encontradas e identificadas de la gestión de bienes muebles. Elaboración propia.

En la tabla 25 se identificó midiendo los riesgos tanto la probabilidad e impacto mediante su combinación y se colocó el control que se recomienda para poder mitigar y como consecuencia se tenga un riesgo residual.

Tabla 26
Medición del riesgo bruto

Riesgo Bruto		
Probabilidad	Impacto	Valoración
Alta	Catastrófico	Extremo
Alta	Inferior	Moderado
Alta	Mayor	Extremo
Alta	Menor	Alto
Alta	Importante	Alto
Baja	Catastrófico	Extremo
Baja	Inferior	Bajo
Baja	Mayor	Alto
Baja	Menor	Bajo
Baja	Importante	Moderado
Moderada	Catastrófico	Extremo
Moderada	Inferior	Bajo
Moderada	Mayor	Extremo
Moderada	Menor	Moderado
Moderada	Importante	Alto
Muy Alta	Catastrófico	Extremo
Muy Alta	Inferior	Alto
Muy Alta	Mayor	Extremo
Muy Alta	Menor	Alto
Muy Alta	Importante	Extremo
Muy Baja	Catastrófico	Alto
Muy Baja	Inferior	Bajo
Muy Baja	Mayor	Alto
Muy Baja	Menor	Bajo
Muy Baja	Importante	Moderado

Nota. Cuadro que identifica según probabilidad e impacto.
Elaboración propia.

En la tabla 26 el riesgo es medido mediante la combinación de la probabilidad y el impacto para genera la valoración y determinar el nivel en que está situado el riesgo evaluado.

3.4. Cuadro de Calor

Se muestra el cuadro con el mapa de calor donde se encuentran los riesgos encontrados en la gestión de bienes muebles.

Figura 16
Riesgo bruto en la gestión de bienes muebles

		Código de los Riesgos				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta					R4-R5
	Alta				R8	R2
	Moderada			R6	R3-R7	
	Baja				R1	
	Muy Baja					
		Insignificante	Menor	Importante	Mayor	Catastrófico

Nota. Identificación de riesgos según sus códigos. Elaboración propia.

Para una mejor identificación y visualización del nivel de riesgo bruto mediante colores se identifica en cada cuadrado su nivel.

En la figura 16 se visualizará un resumen completo del riesgo inherente y el riesgo residual bajo las propuestas de control dadas.

3.5. Cuadro Resumen De Riesgo Inherente y Residual

Tabla 27

Cuadro resumen del riesgo inherente y el riesgo residual

RIESGO INHERENTE								RIESGO RESIDUAL		
N°	Título de riesgo	Probabilidad	Impacto	Riesgo Bruto	Control	Eficacia del diseño	Ejecución de control	Probabilidad	Impacto	Riesgo residual
R1	Sanciones por incumplimiento legal de los procesos de gestión de bienes muebles.	BAJA	MAYOR	ALTO	Creación de una directiva para segregar los procesos.	MODERADO	MODERADO	BAJA	IMPORTANTE	MODERADA
R2	Falta de integridad entre la información registrada en SINABIP y la información financiera.	ALTA	CATASTROFICO	EXTREMO	Conciliar la información entre el SINABIP y la información financiera, a través de un sistema virtual (SIGA).	FUERTE	ALTO	BAJA	MENOR	BAJO
R3	Perdida de bienes muebles por falta de un funcionario permanente responsable del monitoreo para dar las altas y bajas.	MODERADA	MAYOR	EXTREMO	Designar a un funcionario nombrado para su custodia	MODERADO	ALTO	MUY BAJA	MENOR	BAJO

RIESGO INHERENTE							RIESGO RESIDUAL			
R4	Información financiera no confiable por bienes muebles identificados como sobrantes o considerados como faltantes.	MUY ALTA	CATASTROFICO	ALTO	Realizar el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes a través de una resolución de reconocimiento.	FUERTE	ALTO	BAJA	IMPORTANTE	MODERADO
R5	Informes financieros inexactos en depreciación no reconocida e inadecuada clasificación.	MUY ALTA	CATASTROFICO	ALTO	Realizar la valuación de los bienes muebles para determinar su valor.	FUERTE	MODERADO	BAJA	IMPORTANTE	MODERADO
R6	Información no confiable por no tener un procedimiento periódico de toma de inventario físico.	MODERADA	IMPORTANTE	ALTO	Realizar un inventario mensual de bienes aleatorios para hacer una toma a través de un Check list.	MODERADO	MODERADO	MUY BAJA	MENOR	BAJO
R7	Inadecuada recopilación de documentación sustentatoria para dar el alta un bien mueble.	MODERADA	MAYOR	EXTREMO	Realizar un Check list de documentación necesaria para el alta de un bien mueble.	MODERADO	MODERADO	BAJA	MENOR	BAJO

RIESGO INHERENTE							RIESGO RESIDUAL			
R8	Deterioro de bienes muebles reconocidos para dar de baja que podrían ser donados, puestos en permuta o subasta pública.	ALTA	MAYOR	EXTREMO	Realizar un informe anual del deterioro de bienes muebles reconocidos al área de administración para que decida que actos de disposición procederán.	FUERTE	FUERTE	MODERADA	MENOR	MODERADO

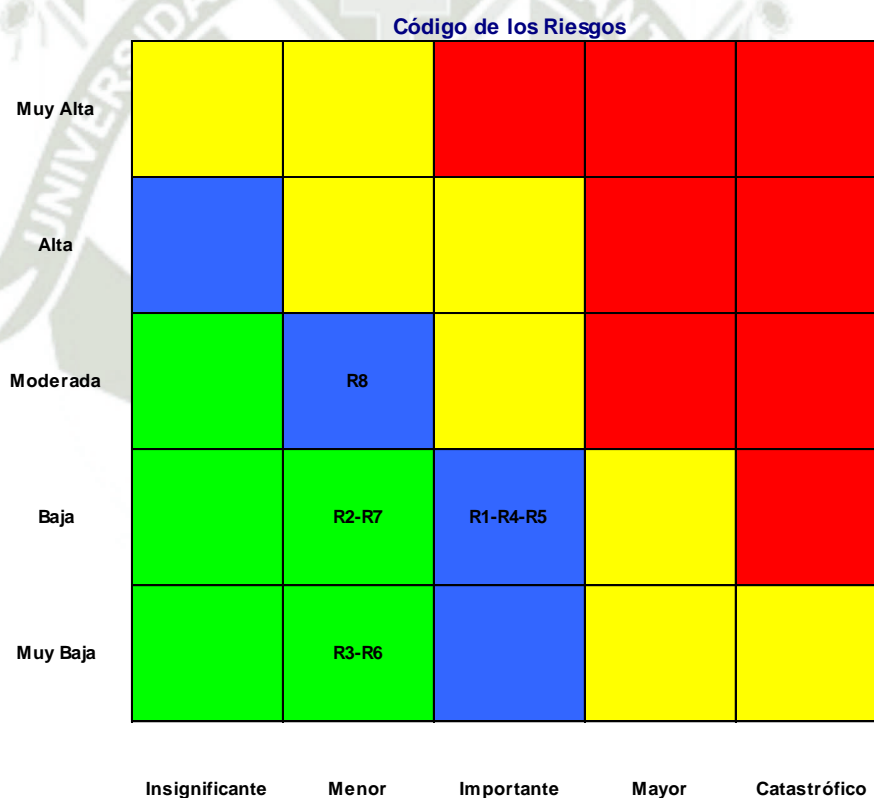
Nota. Cuadro resumen de los anteriores cuadros para determinación del riesgo residual. Elaboración propia.

Como se puede apreciar en el cuadro resumen de riesgo inherente y riesgo residual al implantar acciones de control interno para mitigar los riesgos inherentes se observa que estos riesgos inherentes se convierten en un riesgo residual, mitigando los riesgos y por ende la institución podrá cumplir con sus objetivos y estrategias.

3.6. Acciones de Mejora de Control Interno

Las acciones de mejora consideran la creación de una directiva para segregar procedimientos y políticas en relación a la normativa indicada por el Sistema Nacional de Abastecimiento, realizar el saneamiento mediante resolución de bienes sobrantes y faltantes para reflejar en los estados financieros el valor real de los bienes muebles, valorar los bienes muebles para determinar el valor actual que tienen estos y se refleje en la información financiera, conocer la totalidad de documentos a pedir para aceptar donaciones o cualquier acto en la gestión de bienes muebles y realizar informes sobre el estado de los bienes para tomar decisiones sobre los que se encuentran en mal estado y se decida qué hacer para no terminar almacenándolos.

Figura 17
Riesgo residual en la gestión de bienes muebles



Nota. Figura del riesgo residual al aplicar las acciones de mejora. Elaboración propia.

En este mapa de calor se observa el riesgo residual donde los riesgos extremos y altos se convierten en riesgos moderados y bajos.

3.7. Opción de Mejora según la Aplicación de Controles en los Estados Financieros

Al mejorar estos controles descritos ayudan a que se revele correctamente los estados financieros como muestra en las siguientes tablas, después de realizar el saneamiento contable de bienes muebles con una resolución y realizar el informe del deterioro de los bienes para su baja en las cuentas contables revelaría una información actualizada para que ayude en la toma de decisiones y por ende en el logro de los objetivos de la municipalidad además de realizar la correcta depreciación por el año.

Tabla 28

Implementación de control en la en la revelación del Estado de Situación Financiera

			VALOR EN ESTADOS FINANCIEROS	BIENES PARA DAR DE BAJA EN ESTADO DE MALO	BIENES FALTANTES SEGÚN INVENTARIO	BIENES PARA DAR DE ALTA-COMPRAS DEL 2021	VALOR DESPUES APLICAR CONTROLES
CTA	1503	VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS	2,337,337.08	(15,727.32)	(11,103.79)	109,817.47	2,420,323.44

Nota. Cuadro resumen luego de realizar la resolución y el informe de bienes para dar de baja. Elaboración propia.

En este cuadro se observa el valor revelado en la información financiera al cierre del 2021, el monto para dar de baja de los bienes considerados en estado de malo según SINABIP luego del informe del deterioro de los bienes para proceder a su baja patrimonial, los bienes faltantes luego del saneamiento contable con la resolución reconociendo su baja en las cuentas y las compras que se realizaron el 2021 para su reconocimiento contable en las cuentas correctas, una vez aplicado los controles descritos se tiene un valor de la cuenta 1503 Vehículos Maquinaria y otros.

DISCUSIÓN

En esta investigación se tomó dos variables control interno y gestión de bienes muebles que se aplicaron a la Municipalidad Provincial de Caravelí. Según INTOSAI (2018), el control interno es un proceso diseñado para enfrentar riesgos, el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos, asimismo, COSO (2013) sostiene que es un proceso que da la seguridad razonable que se va a cumplir con los objetivos relacionados con operaciones e información, y La Contraloría de la República (2006) refiere que es un instrumento que da garantía de cumplir con los objetivos. En tal sentido, se puede decir que el control interno es de suma importancia, ya que ayuda a toda entidad a reducir riesgos y que se cumplan con los objetivos propuestos. Mientras que, la Gestión de Bienes Muebles, para el MEF (2021) son los procesos para manejar correctamente los bienes muebles, este concepto es dado por el estado en cuanto a cómo se gestiona en el sector público, con el fin de resguardar sus bienes para el logro de los objetivos.

Por lo cual, al verificar la correlación entre ambas variables de investigación, control interno y gestión de bienes muebles, y confrontarlas con la teoría demuestran que sí tiene incidencia, debido a que si el control interno es bueno, la gestión de bienes muebles será eficiente para poder asegurar que los bienes, tanto que ingresan, como altas o son dadas de baja para los actos de disposición, sean los adecuados y se tenga un control de los bienes en uso de la entidad para un adecuado tratamiento y además para revelar la verdadera situación económica y financiera mediante la correcta revelación de los estados financieros. Por lo tanto, la hipótesis de la presente investigación fue aceptada, ya que se comprobó la existencia de relación entre ambas variables; es decir, se halló una incidencia positiva, porque al tener una buena gestión de bienes muebles también se tendrá una buena gestión de bienes muebles.

De la misma forma, Cabrera (2018) en su investigación concluyó que si tenía incidencia las dos variables en investigación, además que no tienen un sistema de acervo de información de los bienes esto se debe a que también se aplicó en una municipalidad provincial muy similar a la de aplicación en la presente investigación, asimismo, Quispe (2022) determinó que si existe incidencia en el control interno con respecto a los inventarios a la vez coincide en que tanto las actividades de control e información y comunicación tienen ciertas deficiencias y existe cierta indiferencia por parte de altos directivos al tener en desactualización la utilización de normas, esta coincidencia se debe a que las investigaciones se realizaron en un tiempo muy similar. Igualmente, Huanca (2018) determinó que existió una relación moderada entre control interno y gestión patrimonial y concluyó que no se maneja de forma adecuada para los bienes patrimoniales de la entidad, lo cual se asemeja a

la presente investigación debido a que se realizó en una entidad del sector público y la encuesta se realizó a una gran cantidad de trabajadores. De igual manera, López (2019) en su investigación de un diseño para una eficiente gestión de los bienes patrimoniales, donde coincide con la recomendación de la presente investigación de tener un sistema donde se tenga la información actualizada de los bienes muebles en el cual el autor entrega el diseño de acuerdo a normativa y con datos actualizados para poder llegar al cumplimiento de metas de la municipalidad.

Semejante para el primer objetivo acerca de cultura organizacional y gestión de bienes muebles tenemos a Quispe (2022) que concluyo que tanto el ambiente de control y la información y comunicación inciden significativamente en cuanto la presente investigación determino que no tiene incidencia esto se debería a la aplicación que fue en una entidad privada mientras que la presente investigación es en una entidad gubernamental

En gestión de riesgos, Quispe (2022) concluye que tiene significancia por cuando en relación a la investigación si tienen parecido ya que ambos identifican sus riesgos y le ponen un nivel de significancia a estos, pero es de forma regular por lo cual coincide con la investigación.

De la misma forma, Quispe (2022) en sus conclusiones menciona que existe significancia en la supervisión, por lo cual no tiene concordancia que los resultados obtenidos en la investigación, ya que las entidades no son las mismas y su seguimiento de la aplicación de soluciones a los riesgos no concuerda en la dos.

CONCLUSIONES

Se determinó que el control interno incide sobre la gestión de bienes muebles en la municipalidad provincial de Caravelí, siendo directa, positiva y moderada con tendencia a alta debido a que los bienes dentro de la entidad son de suma importancia para el uso del personal y así dar un buen servicio de calidad a la población además de revelar correctamente los estados financieros para decisiones de la entidad.

Se estableció que no existe incidencia de la cultura organizacional en la gestión de bienes muebles en la municipalidad Provincial de Caravelí debido a que el personal en la entidad no cuenta con conocimientos en la normativa actualizada de bienes muebles, no se tiene inculcado conductas y valores para asegurar los bienes ya que a veces se realiza charlas de sensibilización, no se tiene canales de comunicación adecuados para dar información tanto externa como interna del cuidado y conservación de los bienes muebles

Se analizó que existe incidencia de la gestión de riesgos en la gestión de bienes muebles en la municipalidad Provincial de Caravelí siendo directa, positiva y moderada con tendencia a alta debido a que se identifica los riesgos según la normativa de control interno, se le da un valor al riesgo en los bienes muebles y se busca una respuesta para mitigarlo además de dar los procedimientos para asegurar que en futuras ocasiones se dé una respuesta al riesgo identificado de forma adecuada respecto a los bienes muebles.

Se evaluó que no existe incidencia entre la supervisión y la gestión de bienes muebles, ya que no se cumple con los plazos establecidos del control interno según normativa en la gestión de bienes muebles, como el seguimiento constante de los bienes muebles que son dados de alta, al no monitorear constantemente la conciliación contable-patrimonio y el destino de los bienes sobrantes y faltantes, al no vigilar correctamente el destino de los bienes dados de baja.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el control interno sea de manera constante para que los bienes muebles sean cuidados de manera adecuada, tener una capacitación para dar a conocer la nueva normativa en bienes muebles, dar una charla de sensibilización en cuidado y conservación de bienes muebles, establecer directivas internas para los bienes muebles, dar una revisión de los bienes muebles trimestral o semestral para saber el estado de conservación y ubicación para dar de baja o ajustar el valor contable.

También, se recomienda implementar los controles establecidos en la presente investigación para mitigar los riesgos descritos, de tal manera que la institución pueda cumplir con sus objetivos y estrategias además de presentar correctamente sus estados financieros.

Además, se recomienda inculcar mediante afiches o periódicos murales la importancia del control interno en los bienes muebles para su conservación y mantenimiento, tener capacitado al encargado del área de patrimonio en la normativa actualizada para afianzar el conocimiento, tener un sistema propio o la utilización del SIGA para tener la información de los bienes muebles.

Se recomienda actualizar el Módulo SINABIP con los bienes que existen dentro de la municipalidad, iniciar el proceso de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes, tener reuniones mensuales o trimestrales entre el área de patrimonio, contabilidad, logística tesorería para conciliar la información contable- patrimonio.

Además, se recomienda monitorear mensual o trimestral la ubicación de los bienes muebles, pedir informes de los jefes de área respecto a sus bienes muebles a cargo, poder realizar un informe detallado de cada cuenta contable a todo digito sobre los bienes que se tiene en cada cuenta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Auditoria Superior del Estado de Jalisco ASEJ. (2019). *El control interno en el ámbito municipal: avances y expectativas*. Guadalajara: Auditoria Superior del Estado de Jalisco ASEJ. Obtenido de https://asej.gob.mx/publicaciones/sites/default/files/investigaciones/Estudio_Control_Interno_Municipal.pdf
- Berboza, I. (2018). *Diseño de un Sistema de Control Interno para propiedad, planta y equipo del Sindicato Provincial de Choferes de Morena Santiago*. Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/19180/1/T-UCE-0003-CAD-141.pdf>
- Cabrera, C. (2018). *El control patrimonial y su incidencia en la gestion de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Rioja-2018*. Moyobamba: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/43006/Cabrera_AC.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cardenas, K. (2022). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestion de Recurso Humanos en la Empresa C&M Peru S.A.C Arequipa 2019*. Arequipa: Universidad Catolica de Santa Maria. Obtenido de <https://tesis.ucsm.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12920/11605/59.1142.C.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chavez, T., Diaz , L., Aguila, V., & Aguila, I. (2019). *Los Ejes del Sistema de Control Interno y su Incidencia en la Gestion de las Municipalidades Provinciales de Picota, Mariscal Caceres, Huaura y Utcubamba en el periodo 2019*. Lima: Universidad San Martin de Porres. Obtenido de https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/7290/chavez_lt-diaz_clv-delaguila_uv-delaguila_cis.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Commitee of Sponsoring Organizations , of the Treadway Commission COSO. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. España: Auditores Internos de España. Obtenido de https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- Congreso de la Republica CGR. (2018). *Decreto Legislativo 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n->

1439/file#:~:text=4.1%20El%20Sistema%20Nacional%20de,el%20fin%20de%20lograr%20un

Congreso de la Republica Del Peru CRP. (2006). *Ley 28716 Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/28716.pdf>

Congreso de la Republica del Peru CRP. (2019). *Reglamento del Decreto Legislativo 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-el-reglamento-del-decreto-legislativo-n-1439-decr-decreto-supremo-n-217-2019-ef-1788548-1/>

Contraloria General De La Republica CGR. (2001). *Ley N°27785 Ley Organica del Sistema de Control y de la Contraloria Genral de la Republica*. Lima: Contraloria Genral de la Republica CGR. Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf

Contraloria General de la Republica CGR. (2006). *Normas de Control Interno- Resolucion de Contraloria General N°320-2006-CG*. Lima: Contraloria General de la Republica CGR. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477570/Resolucio%CC%81n_de_Contratori%CC%81a_General_N__320-2006-CG.pdf

Contraloria General De La Republica CGR. (2006). *Resolución de Contraloria General N° 320-2006-CG*. Lima: Contraloria General de la Republica. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477570/Resolucio%CC%81n_de_Contratori%CC%81a_General_N__320-2006-CG.pdf

Contraloria General de la Republica CGR. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Contraloria General de la Republica CGR. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Contraloria General De La Republica CGR. (2019). *Resolucion N° 146-2019 Implementacion del Sistema de Control Interno en las Instituciones del Estado*. Lima: Contraloria General de la Republica CGR. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1399098/Resolucion%20de%20Contraloria_146-2019-CG.pdf.pdf

Delgado, S., & Urday, D. (2019). *El Control Interno en los Procesos Administrativos del Area de Licencias de Conducir de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa 2018*. Arequipa: Universidad Catolica San Pablo.

- Obtenido de https://repositorio.ucsp.edu.pe/bitstream/UCSP/16092/1/DELGADO_CONCHA_SIL_LIC.pdf
- Diario Gestion. (2018). El 93% de municipios provinciales ya cuentas con Organismo de Control de la Contraloría. Obtenido de <https://gestion.pe/peru/politica/93-municipios-provinciales-cuenta-organo-control-contraloria-241365-noticia/>
- Guaman, P. (2019). *Evaluación del sistema de control interno a la empresa muebles Vitefama Cia Ltda., periodo 2017*. Cuenca-Ecuador: Universidad de Cuenca. Obtenido de <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/33475/1/Trabajo%20de%20Titulacion.pdf>
- Huanca, J. (2018). *El control interno y la gestión patrimonial de la Zona Registral N°XII Sede Arequipa Periodo 2017*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/8241/COMhumejo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Lopez, W. (2019). *Diseño de sistema de un control interno para la gestión de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepen*. Chiclayo: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/37591/Lopez_SWH.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ministerio de Economía y Finanzas MEF. (2016). *Directiva N° 002-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales"*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas MEF. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/232257-004-2016-ef-51-01>
- Ministerio de Economía y Finanzas MEF. (2021). *Directiva N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas MEF. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2652575/RD0015_2021EF5401.pdf.pdf
- Municipalidad Provincial de Caravelí. (2011). *Reglamento de Organización y Funciones - ROF*. Caravelí: Municipalidad Provincial de Caravelí. Obtenido de https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/11861/PLAN_11861_Reglamento_de_Organizaci%C3%B3n_y_Funciones_-_ROF_2012.pdf

- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. (2018). *Guía para las normas de Control Interno del Sector Público*. Belgica: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2332562/Gu%C3%ADa%20para%20las%20normas%20de%20control%20interno%20del%20sector%20p%C3%BAblico%20de%20Intosai.pdf>
- Organizacion Internacional De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. (2016). *Plan Estratégico 2017-2022*. Organizacion Internacional De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. Obtenido de https://www.intosai.org/fileadmin/downloads/about_us/Overview/SP_INTOSAI_Strategic_Plan_2017_22.PDF
- Presidencia del Consejo de Ministros PCM. (2021). *Politica Nacional de Modernizacion de la Gestion Publica*. Lima: Presidencia del Consejo de Ministros PCM. Obtenido de <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>
- Presidencia del Consejo de Ministros PCM. (2021). *Politica Nacional de Modernizacion de la Gestion Publica al 2021*. Lima: Presidencia del Consejo de Ministros PCM. Obtenido de <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>
- Quinaluisa, N., Ponce, A., Muñoz, C., Ortega, F., & Perez, A. (2018). El Control Interno y sus Herramientas de Aplicacion entre COSO y COCO. *Cofin Habana*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018
- Quispe, M. (2022). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestion de Inventarios de la empresa O & H Safety Industrial Peru SAC*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias e Informatica. Obtenido de <https://repositorio.upci.edu.pe/bitstream/handle/upci/584/TESIS%20FINAL%20-%20QUISPE%20TORREJON%20MAGALI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ratti, E. (2018). *Analisis del control interno de activos fijos y existencias en la coordinacion del Mipro-Guayaquil*. Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/32006/1/TESIS-ERICKA%20RATTI.pdf>
- Secretaria de Finanzas, Inversion y Administracion. (2017). *Lineamientos para la Admnistracion de Bienes Muebles y El Manejo de Almacenes*. Ciudad de Mexico: Secretaria de Finanzas, Inversion y Administracion. Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/300540/LINEAMIENTOS_PARA_LA_ADMINISTRACION_DE_BIENES_MUEB.pdf



ANEXOS DEL PROYECTO

Anexo 1: Cuestionario de control interno

PREGUNTAS	No se cumple	De forma inusual	Regular	De forma gradual	Plenamente
"¿La municipalidad cuenta con procedimientos para recibir denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran las normas de conducta?"					
¿La municipalidad realiza charlas de sensibilización, dirigido a sus funcionarios y servidores, sobre ética, integridad y su importancia en la función pública?					
"¿La municipalidad realiza evaluación del desempeño de los funcionarios, y servidores?"					
"¿La municipalidad a tipificado en su reglamento las Sanciones por conductas infractoras relacionadas a la implementación del SCI?"					
¿La Municipalidad presenta Informes de Rendición de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente y en los plazos establecidos?					
¿La municipalidad registra mensualmente en el aplicativo INFOBRAS el avance físico de las obras públicas en ejecución?					
"¿La municipalidad, a través de los canales de comunicación interna, informa trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un SCI?"					
¿La municipalidad toma en cuenta los criterios establecidos en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, para identificar los riesgos?					
"¿Existe coherencia entre el Plan Operativo institucional, el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Institucional de Apertura?"					
¿La municipalidad ha analizado la posibilidad de que en los procesos de contratación se favorezca a un postulante?					
¿La municipalidad ha analizado la posibilidad de que los funcionarios, o servidores no realicen una adecuada supervisión de la ejecución de las obras					
¿En la Municipalidad se desarrollan talleres participativos para determinar las medidas de					
¿La municipalidad realiza seguimiento de la ejecución del plan de acción anual?					
¿La municipalidad cumple los plazos establecidos para la implementación de las medidas de control?					

Extraído. Chávez T. et al. (2019)

Anexo 2: Alfa de Cronbach para control interno

Estadística de Fiabilidad	
	α de Cronbach
Control Interno	0.81

Anexo 3: Cuestionario de bienes muebles

Preguntas	Nunca	A veces	Siempre
¿Los bienes muebles dados de alta son registrados de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?			
¿Los bienes muebles dados de baja son registrados o extraídos de forma oportuna por la oficina de control patrimonial?			
¿Se realiza el inventario anual de bienes teniendo en cuenta el levantamiento de información, saneamiento y etiquetado?			
¿Se realiza la conciliación patrimonio contable para determinar los sobrantes y faltantes con el fin de regular estos bienes?			
¿Los bienes adquiridos en estado "Nuevo" son retirados del almacén con sus respectivos códigos patrimoniales?			
¿El personal que forma parte del proceso de inventario cuenta con la formación y capacitación requerida para realizar dicha labor?			
Al realizar el saneamiento de bienes ¿Los bienes sobrantes son incorporados en forma oportuna a los registros de la institución?			
¿Los bienes donados a favor de la entidad cuentan con la documentación necesaria para sustentar el acto de adquisición y su respectiva alta?			
¿La institución realiza los acuerdos de consejo con el fin de otorgar afectación en uso?			
¿La institución realiza la subasta de bienes con el fin desposarse de bienes sin uso en cumplimiento con la directiva N°006-2021-EF/54.01?			
Los bienes dados de baja pero que se encuentran en estado regular (sillas, mesas, equipos) ¿Son considerados en primera instancia como donación para las instituciones educativas?			
¿La institución realiza los acuerdos de consejo para efectuar la donación de bienes muebles según la normativa vigente de la SNA?			

Extraído. Cabrera. C (2018)

Anexo 4: Alfa de Cronbach de gestión de bienes muebles

Estadística de Fiabilidad	
	α de Cronbach
Gestión de Bienes Muebles	0.70



Anexo 5: Bienes muebles para dar de baja según SINABIP

CODIGO	DENOMINACION	CTA_CONT	NRO_DOCUMENTO	FECHA_DOCUMENTO	VALOR_NETO	ESTADO
678297250002	MOTO CAR	1503.0101	ORDEN DE COMPRA	30/12/2009	1	MALO
678268000004	MOTO LINEAL	1503.0101	ORDEN DE COMPRA	30/12/2011	1	MALO
678299500004	VOLQUETE	1503.0101	ORDEN DE COMPRA	30/12/2008	1	MALO
746489330006	SILLON GIRATORIO DE METAL	1503.020101	O/C N° 4157 -2019	01/08/2019	400	MALO
742223580007	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1503.020301	O/C N° 4143 -2019	03/06/2019	1032.552	MALO
746483900033	SILLA GIRATORIA CON FORRO TELA CIERRE	1503.020102	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	44.998	MALO
746441180027	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	33.984	MALO
742227260001	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	1503.020101	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	289.772	MALO
746483900031	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746483900030	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746483900028	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746483900027	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746483900026	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746481190019	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.674	MALO
746481190003	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.674	MALO

746449320017	MESA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	181.184	MALO
746449320016	MESA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	181.184	MALO
746411180013	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180012	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180011	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180010	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180008	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180007	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180006	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
746411180005	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
252200500001	ASPIRADORA ELECTRICA	1503.020999	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.654	MALO
112279700014	VENTILADOR DE PIE	1503.020101	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	16.994	MALO
740836500012	IMPRESORA	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740899500037	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746481870052	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
112279700013	VENTILADOR DE PIE	1503.020101	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	16.994	MALO
746481870047	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
740899500035	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740841000008	IMPRESORA LASER	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO

746481870046	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
740899500032	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740895000032	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	10	MALO
740836500010	IMPRESORA	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1945.04	MALO
740895000030	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.22	MALO
740878680002	MONITOR	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740877000024	MONITOR	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740877000023	MONITOR	1503.020301	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	1.3	MALO
740836500009	IMPRESORA	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746437120015	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	169.874	MALO
740899500029	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	1.02	MALO
740836500008	IMPRESORA	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746437120014	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	45.304	MALO
112279700010	VENTILADOR DE PIE	1503.020101	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	16.994	MALO
746489330005	SILLON GIRATORIO GERENCIAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	45.304	MALO
746481870030	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
746411180002	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
740895000023	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	10	MALO
740895000020	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.22	MALO

740895000019	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	10	MALO
746483900008	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
740895000013	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.22	MALO
746437120002	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	81.614	MALO
112279700008	VENTILADOR DE PIE	1503.020101	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	30.614	MALO
740877000010	MONITOR A COLOR 18	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746483900006	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.084	MALO
746481870015	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
742208970001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1503.020999	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	333.06	MALO
740895000012	TECLADO	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	5.22	MALO
952266440001	PROYECTOR VIEWSONIC	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746483900004	SILLA GIRATORIA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	21.994	MALO
746481870014	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
746481870009	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
746459830005	MODULO DE COMPUTO	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	28.324	MALO
740899500011	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
952260580006	PARLANTES	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740877000008	MONITOR A COLOR	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746449320008	MESA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	181.184	MALO
952218640001	CONSOLA DE SONIDO	1503.020303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO

952260580003	PARLANTES	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740877000004	MONITOR A COLOR 20	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740877000005	MONITOR A COLOR	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740899500003	UNIDADE CENTARL DE PROCESO CPU	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
740895000001	TECLADO MOUSE	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	13.63	MALO
462252150004	ESTABILIZADOR	1503.020101	ORDE DE COMPRA	31/12/2017	44.06	MALO
816451710001	MESAS PARA TENIS	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	90.604	MALO
746449320001	MESA DE MADERA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	181.184	MALO
816429510009	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510008	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510007	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510006	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510005	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510003	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
816429510002	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	85.03	MALO
746435760001	JUEGOS RECREATIVOS DE AJEDREZ 3 EN 1	9105.0301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	170	MALO
462248380001	EQUIPOS DE LUCES DE EMERGENCIA	1503.020999	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	45.304	MALO
746481870001	SILLA DE METAL CON FORRO MARROQUI	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	6.804	MALO
746437450001	ESCRITORIO METAL TABLERO FORNICA	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	16.994	MALO
672297720001	TECLES METALICOS COMPLETOS	1503.020999	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	61.424	MALO

672227260001	COMPRESORA DE AIRE	1503.0101	ACEPTACIO DE DO ACIO	30/05/2015	7443.79	MALO
746498140001	VITRINA DE MADERA CON VIDRIO	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	90.604	MALO
746449320002	MESA DE MADERA SIN VIDRIO	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	192.514	MALO
746406600001	ARMARIO METALICO	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	56.634	MALO
112200500001	AIRE ACONDICIONADO 1	1503.020101	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	464.95	MALO
672275420002	MOTOBOMBA DE AGUA	1503.020999	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	307.106	MALO
740841000001	IMPRESORA LASER	1503.020301	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
746441860001	ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO	1503.020102	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	22.654	MALO
952285140001	TV 21	1503.020303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
952274940001	REPRODUCTOR VHS	1503.020303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
952272330001	RECEPTOR DE SEÑAL DE VIDEO	1503.020303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1.76	MALO
952209950003	ANTENAS PARABOLICAS	1503.020303	ORDE DE COMPRA	30/05/2015	1	MALO
SUMA					15,727.32	

Anexo 6: Bienes sobrantes en la municipalidad

CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	COLOR	UBICACIÓN	ESTADO DEL BIEN
746403550005	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO	ABASTECIMIENTO	B

746437790001	ESCRITORIO DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO	ANTENA DE ALTO MOLINO	R
746498480003	VITRINA DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ALCALDIA	B
746437790002	ESCRITORIO DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO/CAFÉ	ANTENA DE ALTO MOLINO	M
746408640001	ATRIL DE MADERA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	AUDITORIO	R
746498480002	VITRINA DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	CATASTRO	B
746403550006	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	CATASTRO	B
740890500001	RUTEADOR DE RED - ROUTER	D-LINK	S/T	DES-Y16D	D21X252008865	NEGRO	CATASTRO	R
746437450008	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ABASTECIMIENTO	B
740880370003	MONITOR LED	SANSUMG	S/T	S19F350HNL	ZZJJBH4TH800073F	NEGRO	GERENCIA MUNICIPAL	B
746441520005	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746403550007	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B

746403550008	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746403550009	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746403550010	ARCHIVADOR DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
740890500002	RUTEADOR DE RED - ROUTER	T-LINK	S/T	TL-SF1005D	#####	PLOMO/BLANCO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
742223580008	EQUIPO MULTIFUNCION AL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	KYOCERA	S/T	TASK AL 255	NO INDICA	BLANCO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
462252150035	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FVR-1002	S/S	NEGRO	GERENCIA MUNICIPAL	B
740895000053	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	S/T	GK100011	NO INDICA	NEGRO	GERENCIA MUNICIPAL	B
746437450009	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ALCALDIA	B
746441520006	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ASESORIA JURÍDICA	B

746441520007	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
326487120001	REPOSTERO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	R
326487120002	REPOSTERO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	M
746441520008	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	B
740895000054	TECLADO - KEYBOARD	HACER	S/T	K0906	KBUSB03154011017110B00	BLANCO	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
740895000056	TECLADO - KEYBOARD	HACER	S/T	KU-0906	NO INDICA	BLANCO	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
740895000043	TECLADO - KEYBOARD	CRIL	S/T	KKS-050S	KKS61612091703156	NEGRO	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
746437450010	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ASESORIA JURÍDICA	B
746437450011	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746437450012	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B

746437450013	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746437450014	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	M
746441520009	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ABASTECIMIENTO	B
746441520010	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
746441520011	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
462252150036	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FUVR120	#####	NEGRO	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
462252150037	ESTABILIZADOR	AVATEC	S/T	FUVR-1221B	NO INDICA	NEGRO	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
740880370004	MONITOR LED	AOC	S/T	S/M	AQCH91A001071	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
952218640002	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	BRHRINGERR	S/T	24-BYT MULTI-FX	NO INDICA	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	B
952253400002	MEGAFONO	HI-POWER	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	R
952255290002	MICROFONO INALAMBRICO	BEH	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	B

952260390002	PARLANTE AMPLIFICADOR PORTATIL	FRANCYS-PRO	S/T	67CM X40CM	FD-15USB-BAT	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	B
462252150038	ESTABILIZADOR	TRAN	S/T	SVC-4000	NO INDICA	NEGRO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	R
952255290003	MICROFONO INALAMBRICO	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	B
740895000055	TECLADO - KEYBOARD	ECOTREND	S/T	KM-01	NO INDICA	NEGRO	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIAS	R
746437450015	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	R
746437450016	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	B
746437450017	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFE	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
746441520015	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	TESORERIA	R
746437450018	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
746437450019	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
746441520016	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	SECRETARIA GENERAL	B

740890500003	RUTEADOR DE RED - ROUTER	AIR-LINK	S/T	LIVB-8F	NO INDICA	NEGRO	SECRETARIA GENERAL	B
746441520017	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFE	SECRETARIA GENERAL	B
746437450020	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
746437450021	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	R
462252150039	ACUMULADOR DE ENERGIA	APC	S/T	BACK-UPS CS	DK650EI	BLANCO	PRESUPUESTO	R
740890500004	RUTEADOR DE RED - ROUTER	AP	S/T	DES-1024D	F30H5C6005570	NEGRO	PRESUPUESTO	B
740895000045	TECLADO - KEYBOARD	HALION	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	PRESUPUESTO	B
740895000046	TECLADO - KEYBOARD	LOGISTECH	KEYBOARD	NEGRO	1443MG02N518	NEGRO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA(CAJA)	M
740895000047	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	S/T	S/M	SN1442MG022K28	NEGRO	PROCURADURÍA	B
746437450022	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
746437450023	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA DE TRANSPORTES	B
462252150040	ESTABILIZADOR	POWER	S/T	FP102	NO INDICA	NEGRO/BLANCO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B

746441520018	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B
740890500005	RUTEADOR DE RED - ROUTER	EP-LINK	S/T	TL-SF1005D	NO INDICA	BLANCO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B
746441520019	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B
746437450024	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIAS	B
746437450025	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	TESORERIA	B
740890500006	RUTEADOR DE RED - ROUTER	B-LINK	S/T	DES-1008A	QS022B7011009	NEGRO	IMAGEN INSTITUCIONAL	B
746437450026	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	TESORERIA	R
746437450027	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAOBA	PRESUPUESTO	B
746437450028	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B
746437450029	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	B
746441520020	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFE	REGISTRO CIVIL	B

746441520021	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	MARRON	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
740895000050	TECLADO - KEYBOARD	BENQ	S/T	S/M	S/S	NEGRO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (RENTAS)	B
740895000051	TECLADO - KEYBOARD	HP	S/T	ASSY P/N 672646-163	KB-1156	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
746441520023	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA(CAJA)	B
462252150033	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FUVF120	NO INDICA	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
462252150041	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
462252150042	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
462252150043	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FVR-1202	NO INDICA	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
746437450030	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	REGISTRO CIVIL	B
746437450031	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	PROCURADURÍA	B

746437450032	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	MARRON	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
746437450033	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	MARRON	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
746437450035	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	R
746441520024	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
746441520025	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
112279700016	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	EMACO	S/T	FSM370P	NO INDICA	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
740890500007	RUTEADOR DE RED - ROUTER	TP-LINK	S/T	TL-WR840N	217C572006277	NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
746437450036	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ/NEGRO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	M
746437450037	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
462252150044	ESTABILIZADOR	POWER	S/T	S/M	NO INDICA	PLOMO	ALMACEN CENTRAL	B

746437450038	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
952291370001	TV LCD DIGITAL PORTATIL	CONTINENTAL	S/T	CELED94565	NO INDICA	NEGRO	ANTENA DE ALTO MOLINO	M
746437450039	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
462252150045	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	NT-762U	NO INDICA	NEGRO	RADIO MUNICIPAL	R
462252150046	ESTABILIZADOR	FENSUR	S/T	S/M	S/S	NEGRO/BLANCO/ROJO	RADIO MUNICIPAL	B
740890500008	RUTEADOR DE RED - ROUTER	TPLINK	S/T	TL-WUR741ND	NO INDICA	BLANCO	RADIO MUNICIPAL	B
952218640003	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	BEHRINGER	S/T	XENYH X1222	S/S	PLOMO	RADIO MUNICIPAL	B
740895000052	TECLADO - KEYBOARD	CYBERTEC	S/T	CYBT102	NO INDICA	NEGRO/ROJO	RADIO MUNICIPAL	B
746437450040	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	B
672297720002	TECLE	S/M	S/T	S/M	S/S	AZUL	CAMAL MUNICIPAL	B
672297720003	TECLE	S/M	S/T	S/M	S/S	AZUL	CAMAL MUNICIPAL	B
672297720004	TECLE	S/M	S/T	S/M	S/S	AZUL	CAMAL MUNICIPAL	B

746481870061	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/PLOMO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	M
746481870062	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO/CAFÉ	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	R
42215730002	CORTADORA DE CESPED	KARSON	S/T	98DB	20190	NEGRO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	R
42248100001	FUMIGADORAS EN GENERAL	HONDA	S/T	WJR4025	NO INDICA	BLANCO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
675029100001	MAQUINA DESBROZADOR A	BAUKER	S/T	ZMG30302	PESO 7.5	PLOMO/BLANCO/ROJO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
746436440001	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
740841000014	IMPRESORA LASER	HP	S/T	VOISB-02-07-00	CNC0851642	NEGRO	CATASTRO	M
462252150032	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FUBR-12221B	1.5E+10	NEGRO	TESORERIA	R
746437450041	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	OMAPED	B
746481870063	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	PLOMO/NEGRO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	R

746481870064	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/CAFÉ	ALMACEN CENTRAL	M
742227260003	FOTOCOPIADOR EN GENERAL	KONIA MINOLTA	S/T	BIZHUB211	NO INDICA	PLOMO/BLANCO	ALMACEN CENTRAL	M
112279700017	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	MIRAY	S/T	98555	VMC-255	BLANCO	ALMACEN CENTRAL	M
112279700018	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	SUPERDE LUZ	S/T	S/M	S/S	NEGRO	REGISTRO CIVIL	M
462252150047	ESTABILIZADOR	POWER	S/T	PES1R	NO INDICA	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	M
742223580009	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	EPSON	S/T	C411B	NO INDICA	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	M
740890500009	RUTEADOR DE RED - ROUTER	ZYXEL	S/T	P660HW-T1V2	S070Y22064771	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	M
952293640001	UNIDAD DE CONTROL PARA MICROFONO INALAMBRICO	VOZZEX	S/T	V2-11M	NO INDICA	PLOMO	IMAGEN INSTITUCIONAL	R
673616620001	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	HONDA	S/T	CNP20	CNP2019020008	AMARILLO	ALMACEN CENTRAL	R
673616620002	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	HONDA	S/T	CNP20	CNP20191110810	AMARILLO	ALMACEN CENTRAL	R

675088500001	SIERRA CIRCULAR	BOSCH	S/T	CKS150	9.1E+08	VERDE	ALMACEN CENTRAL	B
462261830001	GENERADOR (OTROS)	HYUNDAI	S/T	HY9001I-3	14101113S	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	B
746481870065	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/PLOMO	ALMACEN CENTRAL	M
746481870066	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO7PLOMO	ALMACEN CENTRAL	M
462261830002	GENERADOR (OTROS)	POERMEIT	S/T	S0570064S	NO INDICA	ROJO/NEGRO	ALMACEN CENTRAL	M
673616620003	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	DINAMIC	S/T	S/M	NO INDICA	AMARILLO/NEGRO/BLANCO	ALMACEN CENTRAL	M
532299520001	VIBRADOR	HONDA	S/T	X160	NO INDICA	NEGRO/BLANCO/ROJO	ALMACEN CENTRAL	B
532299520002	VIBRADOR	HONDA	S/T	X160	NO INDICA	NEGRO/BLANCO/ROJO	ALMACEN CENTRAL	B
675080890001	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	HONDA	S/T	BX27B-270	NO INDICA	ANARANJADO	ALMACEN CENTRAL	R
675080890002	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	S/M	S/T	NO INDICA	NO INDICA	ANARANJADO	ALMACEN CENTRAL	M
675080890003	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	HONDA	S/T	BX27B-270	NO INDICA	ANARANJADO	ALMACEN CENTRAL	B
746437450042	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ/NEGRO	CAMAL MUNICIPAL	M

462252150048	ESTABILIZADOR	POWER	S/T	AVR	NO INDICA	BLANCO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
746441520026	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	B
746441520027	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	GERENCIA MUNICIPAL	B
746437450044	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746437450045	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO/CAFÉ	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
746437450046	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	CATASTRO	B
746437450047	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	CATASTRO	B
740841000015	IMPRESORA LASER	HP	JET 1020	BOISB-0207-00	CMC9826088	NEGRO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (RENTAS)	R
602220300001	CONTADOR (OTROS)	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO	COMPLEJO DEPORTIVO	B
602220300002	CONTADOR (OTROS)	S/M	S/T	S/M	S/S	NEGRO	COMPLEJO DEPORTIVO	B

602207850002	BALANZA ELECTRONICA METAL 100	FERTOW PERU	S/T	S/M	S/S	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	R
740877000036	MONITOR	LG	S/T	19M37A	601NTJJ036	NEGRO	ALMACEN CENTRAL	B
740841000016	IMPRESORA LASER	HP LASERJET	FP102	S/M	BRCJY11333	BLANCO	ALMACEN CENTRAL	B
112279700019	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	VISIONEER	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
112279700020	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	VISIONEER	S/T	S/M	NO INDICA	NEGRO	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
536404310004	BALON DE OXIGENO	S/M	S/T	S/M	S/S	VERDE	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
536404310005	BALON DE OXIGENO	S/M	S/T	S/M	S/S	VERDE	GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL Y SOCIAL	B
740805000006	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP	S/T	CORE I5	S/S	PLOMA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	B
740805000007	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP	S/T	CORE I5	S/S	PLOMA	ABASTECIMIENTO	B



Anexo 7: Bienes faltantes en la municipalidad

CODIGO	DENOMINACION	CTA_CONTABLE	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	VALOR_NETO
746459830008	MODULO DE MALAMINE PARA COMPUTADORA	1503.020301	S/M	Rectangular	S/T	Azul	S/S	1
746437120030	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	72.51
746437120032	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	72.51
952285140003	TELEVISOR 50"	1503.020999	AOC	HDMI-3ARC	S/T	Negro	S/S	494.93
740899500039	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	LENOVO	MJOINIBI6	S/T	Negro	S/S	310.02
746437120028	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	145.01
746481190029	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190028	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190027	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190026	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190025	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190024	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190023	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08

746481190036	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746481190039	SILLA FIJA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café/Beige	S/S	9.08
746449320018	MESA DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	289.99
746411180017	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Plomo Claro	S/S	90.64
746411180016	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Plomo Claro	S/S	90.64
952285140002	TELEVISOR 13"	1503.020999	SAMSUNG	CT14V10MJ	S/T	Plomo	3CCW600685R	126.88
746473050009	PIZARRA ACRILICA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	5.85
746473050008	PIZARRA ACRILICA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	Blanco	S/S	5.85
746483900025	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Negro	S/S	35.2
746481870053	SILLA FIJA DE METAL	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Plomo/Negro	S/S	10.89
746437120027	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	Rectangular	Café	S/S	72.51
740895000036	TECLADO	1503.020301	HP	803181-161LA	S/T	Negro	S/S	17.5
740878680007	MONITOR "18.5 CPU INTEGRADO	1503.020301	LENOVO	57303467	LCD	Negro	V530197088	1
746477120004	PORTAPAPELES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Negro	S/S	7.99
746437120026	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2

746489670001	JUEGO DE MUEBLES DE 2 PIEZAS	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Cuero	S/S	36.26
746441180021	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	54.39
746441180020	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	54.39
746437120025	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	L	Rectangular	S/C	S/S	145.01
462248380004	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA	1503.020999	PHELIX	LED 1038	S/T	S/C	S/S	72.51
746441180019	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746437120024	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	72.51
746441180018	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746441180017	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746441180016	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746441180015	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746437120023	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	58.01
746437120022	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	58.01
746437120021	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Madera	S/S	271.88
740805000003	LAP TOP	1503.020301	HP	CORE I7	PROTER SMART	Plomo plata	S/S	1
740836500011	IMPRESORA	1503.020301	EPSON	L555	S/T	Negro	S/S	1
746441180014	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Marron	S/S	27.2

746441180013	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Madera	S/S	27.2
746441180012	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	27.2
746441180011	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	27.2
746441180010	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746441180009	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	27.2
746437120013	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	72.51
746437120012	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	Café	S/S	72.51
746437120011	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	L	Rectangular	S/C	S/S	72.51
740899500025	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	GIGABYTE	S/Msd	S/T	S/C	S/S	1
746441180007	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	27.2
746437120010	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	L	S/T	CAFÉ	S/S	271.88
746497800001	VITRINA DE VIDRIO CON ALUMINIO	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	145.01
746483900015	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	NEGRO/PLOMO	S/S	35.35
746483900014	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	NEGRO/PLOMO	S/S	35.35
746483900012	SILLA GIRATORIA CON RUEDAS	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	NEGRO/PLOMO	S/S	35.35

746465600003	MOSTRADOR DE ALUMINIO CON VIDRIO DE ALUMINIO	1503.020102	S/M	L	S/T	S/C	S/S	90.64
746441180006	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	63.45
746411180001	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	AZUL	S/S	90.64
882225250002	EXTINTOR CONTRA INCENDIO DE 4 Kg	1503.020999	FIRE KILLER	S/Msd	S/T	ROJO	S/S	27.2
462248380003	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA	1503.020999	PHLIX FLT 1038	S/Msd	S/T	BLANCO	S/S	72.51
740895000025	TECLADO MOUSE	1503.020301	KLIPX	S/Msd	S/T	BLANCO	S/S	1.41
740895000022	TECLADO	1503.020301	LENOVO	LXH JM62207B	S/T	NEGRO	20500594	5
740880370001	MINITOR LEG 18.5"	1503.020301	LG	E19515	S/T	S/C	210NDVWY621 5	1
746441180004	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	MADERA	S/S	27.2
746437120008	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	MADERA	S/S	72.51
746437120007	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	MADERA	S/S	72.51
675009350002	ENGRAMPADOR GRANDE DE METAL	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	S/C	S/S	78.4
112279700009	VENTILADOR	1503.020999	ALFANO	S/Msd	S/T	PLOMO/NEGRO	S/S	27.2
746477120003	PORTAPAPELES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CREMA	S/S	5.85

746473050007	PIZARRA ACRILICA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	S/S	5.85
742254010001	MAQUINA SUMADORA	1503.020999	CASIO	HR	S/T	S/C	100TM	54.39
746441180003	ESTANTE DE MADERA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	27.2
746437120006	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	72.51
746437120004	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	27.2
746437120003	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CAOBA	S/S	72.51
746441860049	ESTANTE DE METAL- A. RANURADO	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	PLOMO	S/S	70.48
746441860048	ESTANTE DE METAL- A. RANURADO	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	PLOMO	S/S	70.48
672298380001	EMPASTADORA	1503.020999	JAMMSA	S/Msd	S/T	PLOMO	SERIE 138	200.05
742208970002	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1503.020101	PANASONIC- LUMIX	DMC-FH8	S/T	NEGRO/PLATA	S/S	130.57
740895000015	TECLADO	1503.020301	LOGITECH	Y-U0009	S/T	NEGRO	1442MG033W 88	5
740805000002	LAP TOP	1503.020301	HP 17"	DV600	PAVILON	NEGRO	13F7240W6L	948
746441180002	ESTANTE DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	27.2
746498140004	VITRINA DE MADERA PORTA LLAVERO	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	MADERA	S/S	145.01
746477120002	PORTAPAPELES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	MORADO	S/S	7.99

Anexo 8: Compra de bienes 2023

746477120001	PORTAPAPELES	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	NEGRO	S/S	7.99
746441860047	ESTANTE DE METAL- A. RANURADO	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	PLOMO	S/S	46.97
746437120031	ESCRITORIO DE MADERA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CEDRO	S/S	271.88
882225250003	EXTINTOR CONTRA INCENDIO DE 4 Kg	1503.020999	FIRE KILLER	S/Msd	S/T	ROJO	S/S	27.2
746441180028	ESTANTE DE MADERA	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	CAOBA	S/S	27.2
462248380008	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA	1503.020999	PHELIX	FLT	S/T	BLANCO	S/S	72.51
462248380007	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA	1503.020999	PHELIX	FLT	S/T	BLANCO	S/S	72.51
675009350001	ENGRAMPADOR GRANDE DE METAL	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	PLOMO	S/S	36.26
952275410001	SCANNER	1503.020301	CANNON	DRC130	S/T	BLANCO	FWY38555	1
675057700001	MAQUINA PARA OJALILLOS	1503.020999	TOYAKI	BENCH- GRIMER	S/T	ACERO	S/S	800
675019200001	CORTADORA DE TELA	1503.020999	GEMSY	13031623	S/T	ACERO	S/S	1040
532200500001	AFILADOR DE TIJERAS	1503.020999	TK-EBS	S/Msd	S/T	ANARANJADO	S/S	400
672202950003	ASPERSOR DE PULSACIONES	1503.020999	TRUPER	S/Msd	S/T	S/C	1039	21.77
672202950002	ASPERSOR DE PULSACIONES	1503.020999	TRUPER	S/Msd	S/T	S/C	1039	21.77

672202950001	ASPERSOR DE PULSACIONES	1503.020999	TRUPER	S/Msd	S/T	S/C	1039	21.77
740899500009	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO CPU	1503.020301	ECOTREND	19M35AA3	S/T	NEGRO	312NBP4Q709	1
746461240001	MESA DE MELAMINE PARA COMPUTADORA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	COABA	S/S	54.39
676464330001	TACHO DE BASURA PLASTICO	1503.020102	REY	S/Msd	S/T	S/C	S/S	2.35
746460850003	MUEBLE P/ COMPUTADORA	1503.020102	S/M	S/Msd	S/T	CAFÉ	S/S	55.47
740895000002	TECLADO Y MOUSE	1503.020301	GENIUS	K639	S/T	NEGRO	S/S	1.41
740836500001	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1503.020301	BIEHUB	KONICA MNC	S/T	PLOMO	211-04114611	1
675079280001	MAQUINA ASPERSORA DE AGUA	1503.020101	POWER SPRAYER	S/Msd	S/T	ROJO/NEGRO	S/S	272.13
676400250001	BALON DE GAS 10Kg	1503.020101	S/M	S/Msd	S/T	PLOMO	PR675Y22RP	23.98
112200500002	AIRE ACONDICIONADO 2	1503.020101	RECCO	A-24A2/FOR-PE	S/T	S/C	WEIGHT	744.15
42270940001	MOTOCIERRA	1503.020999	STIHL	M5250	S/T	ANARANJADO/BLANCO	4 KILOS	269.08
882225250001	EXTINTOR	1503.020999	FIRE KILLER	S/Msd	S/T	ROJO	4 KILOS	27.2
676426550008	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77

676426550007	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550006	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550005	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550004	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550003	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550002	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	1.50cmX1.00cm	53.77
676426550001	CABALLETES METALICOS	1503.020999	S/M	S/Msd	S/T	BLANCO	S/S	53.77
TOTAL								11,103.79

CODIGO PATRI	DETALLE	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	COLOR	UBICACIÓN	ESTAD	CTA CONTABLE	N° ORDEN	VALOR
7408770032	MONITOR	HP	V214a	920853-0001	CNC0122FX5	NEGRO	PRESUPUESTO	B	1503.020101	OC 4869	860.00
7408770033	MONITOR	HP	1CR8340TSJ	HSD-0004-V	S/S	NEGRO	TESORERIA	B	1503.020101	OC 4870	860.00
7408995041	UNIDAD DE PRO	HP	PRODESCK	S/M	S/S	NEGRO	PRESUPUESTO	B	1503.020301	OC 4869	2,865.00
7408995042	UNIDAD DE PRO	HP	PRODESCK	S/M	S/S	NEGRO	TESORERIA	B	1503.020301	OC 4870	2,865.00
7408950040	TECLADO - KEYBOARD	HP	S/T	S/M	S/S	NEGRO	PRESUPUESTO	B	9105.0301	OC 4869	75.00
7408950041	TECLADO - KEYBOARD	HP	S/T	S/M	S/S	NEGRO	TESORERIA	B	9105.0301	OC 4870	75.00

7408770034	MONITOR	TEROS	S/T	TE-3121N	S/S	NEGRO	ABASTECIMIE NT	B	1503.020101	OC 5014	565.00
7408950042	TECLADO - KEYBOARD	TEROS	S/T	TE-D8700	S/S	NEGRO	ABASTECIMIE NT	B	9105.0301	OC 5014	75.00
7408950043	TECLADO - KEYBOARD	TEROS	S/T	TE-D8700	S/S	NEGRO	REGISTRO CIVIL	B	9105.0301	OC 5014	75.00
740805005	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP		CORE I5	S/S	PLOMA	GERENCIA MUNI	B	1503.020301	OC 4416	2,400.00
7408770034	MONITOR	LG	22MK6000M- B	19V	909NTDV8 H586	NEGRO	IMAGEN INSTITU	B	1503.020101	OC 170	469.99
7408995043	UNIDAD DE PRO	HP	ELITEDESCK	MXL9364HYD		NEGRO	IMAGEN INSTITU	B	1503.020301	OC 170	4,602.06
7408950044	TECLADO - KEYBOARD	HP	803181-161	BEXJL0B5YCH068		NEGRO	IMAGEN INSTITU	B	9105.0301	OC 170	97.94
7408770034	MONITOR	SAMSUNG	S/T	LC24C390FHL	S/S	NEGRO	CATASTRO	B	1503.020101	OC 4562	578.50
7408995043	UNIDAD DE PRO	HP	HP	ELITE DESCCK	800 GI SFF	NGRO	RENTAS	B	1503.020301	OC 5014	1,004.00
7408950045	TECLADO - KEYBOARD	TEROS	S/T	TE-D8700	S/S	NEGRO	RENTAS	B	9105.0301	OC 5014	75.00
7408770035	MONITOR	TEROS	S/T	TE-3121N	S/S	NEGRO	RENTAS	B	1503.020101	OC 5014	565.00
7408995044	UNIDAD DE PRO	TEROS	S/T	S/M	S/S	NEGRO	RENTAS	B	1503.020301	OC 5014	1,004.00
952291372	TV LCD DIGITAL	ADVANCE	ADV19N00D	19"	36W	NEGRO	ANTENA ALTO M	B	1503.020999	OC 4962	580.00
532222991	CONCENTRADOR	OLIVE	X465	S/M	S/S	BLANCO	ESARROLLO COM	B	1503.020402	OC 4811	8,500.00
532222992	CONCENTRADOR	OLIVE	X465	S/M	S/S	BLANCO	ESARROLLO COM	B	1503.020402	OC 4811	8,500.00

532222993	CONCENTRADOR	OLIVE	X465	S/M	S/S	BLANCO	ESARROLLO COM	B	1503.020402	OC 4811	8,500.00
740805006	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP		CORE I5	S/S	PLOMA	GERENCIA INFRA	B	1503.020301	OC 4416	2,400.00
740805007	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP		CORE I5	S/S	PLOMA	ABASTECIMIE NT	B	1503.020301	OC 4416	2,400.00
746498145	VITRINA DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	NO INDICA	BLANCO	DE RECURSOS H	B	1503.020102	OC 4861	1,200.00
742227262	FOTOCOPIADOR A EN GENERAL	KONIKA MINOLT	S/T	9900	A78904701 189 8	NEGRO/GR ISS	ABASTECIMIE NT	B	1503.020101	OC 4839	19,700.00
740805002	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP	S/T	ROBOOK450-G5	5CD8519DJ 9	PLOMO	ALCALDIA	B	1503.020301	OC 4416	2,400.00
4622521534	ESTABILIZADOR	FORZA	S/T	FVR-2200	NO INDICA	NEGRO	CATASTRO	B	1503.020101	OC 4893	1,200.00
7408950053	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	S/T	GK100011	NO INDICA	NEGRO	RENCIA MUNICIP	B	9105.0301	OC 4580	31.00
7464415212	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	NCIA DE TRANSP	B	1503.020102	OC 4810	590.00
7464415213	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	NCIA DE TRANSP	B	1503.020102	OC 4810	940.00
7464415214	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	NCIA DE TRANSP	B	1503.020102	OC 4810	940.00
740890503	RUTEADOR DE R	AIR-LINK	S/T	LIVB-8F	NO INDICA	NEGRO	CRETARIA GENER	B	9105.0301	OC 4706	285.00
7408365015	IMPRESORA LASER	EPSON	S/T	L5190	NO INDICA	NEGRO	DE RECURSOS H	B	1503.020301	OC 4805	1,150.00
882225254	EXTINTOR	GMAUK	PKS	S/M	4 KILOS	ROJO	INISTRACION TRI	B	9105.0301	OC 4831	60.00

7464415222	ESTANTE DE MELAMINA	S/M	S/T	S/M	S/S	CAFÉ	NCIA DE TRANSP	B	1503.020102	OC 4810	590.00
673616621	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	HONDA	S/T	CNP20	CNP2019020008	AMARILLO	LMACEN CENTRA	R	1503.020999	OC 4599	2,800.00
673616622	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA	HONDA	S/T	CNP20	CNP2019111081	AMARILLO	LMACEN CENTRA	R	1503.020999	OC 4599	2,800.00
675088501	SIERRA CIRCULAR	BOSCH	S/T	CKS150	911002658	VERDE	LMACEN CENTRA	B	1503.020999	OC 4599	700.00
882225255	EXTINTOR	VULCANO	S/T	S/M	4KILOS	ROJO	LMACEN CENTRA	B	9105.0301	OC 4831	60.00
882225256	EXTINTOR	VULCANO	S/T	S/M	4 KLIOS	ROJO	LMACEN CENTRA	B	9105.0301	OC 4831	60.00
532299521	VIBRADOR	HONDA	S/T	X160	NO INDICA	GRO/BLANCO/R	LMACEN CENTRA	B	1503.020999	OC 4599	1,400.00
532299522	VIBRADOR	HONDA	S/T	X160	NO INDICA	GRO/BLANCO/R	LMACEN CENTRA	B	1503.020999	OC 4599	1,400.00
675080891	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	HONDA	S/T	BX27B-270	NO INDICA	ANARANJADO	LMACEN CENTRA	R	1503.020999	OC 4599	5,849.99
675080893	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO	HONDA	S/T	BX27B-270	NO INDICA	ANARANJADO	LMACEN CENTRA	B	1503.020999	OC 4599	5,849.99
740805006	COMPUTADOR A PERSONAL PORTATIL	HP	DV600	13F7240W6L	NO INDICA	Plomo	DE GESTION AM	B	1503.020301	OC 4416	2,400.00
7408410015	IMPRESORA LASER	HP	JET 1020	BOISB-0207-00	CMC9826088	NEGRO	INISTRACION TRI	R	1503.020301	OC 4696	660.00
536404312	BALON DE OXIGE	S/M	S/T	S/M	S/S	VERDE	ESARROLLO COM	B	1503.020402	OC 4859	3,380.00

536404313	BALON DE OXIGE	S/M	S/T	S/M	S/S	VERDE	ESARROLLO COM	B	1503.020402	OC 4859	3,380.00
TOTAL											109,817.47



Anexo 9: Resolución de toma de inventario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CARAVELI

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 012-2022-MPC

Caraveli, 01 de febrero del 2022

VISTO: El Informe Legal N° 028-2022-OAJ-MPC de fecha 31 de enero de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que, como cuestión previa se debe señalar, que mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector;

Sobre el particular el art. 118° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Asimismo, el art. 121° del citado reglamento precisa que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Por su parte el sub numeral 6.7.3.1 del numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN modificada por la Resolución N° 084-2018/SBN, prescribe que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Asimismo, el sub numeral 6.7.3.4, establece que la OGA mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a. Oficina General de Administración (presidente), b. Oficina de Contabilidad (integrante), y c. Oficina de Abastecimiento (integrante).

Del mismo modo, el art. 43° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, determina que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades



SOMOS
Caraveli

(054) 511104

www.municaraveli.gob.pe

alcaldiacaraveli@gmail.com

RUC 20199539478

Calle José Félix Andía N° 401 - Caraveli



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

En su numeral 44.2 precisa que la OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

En ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el Informe Legal N° 028-2022-OAJ-MPC de fecha 31 de enero de 2022, donde concluye que, es procedente la emisión del acto resolutivo que designe a los integrantes que conformaran la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Caravelí correspondiente al ejercicio 2021, comisión que deberá estar conformada en observancia de lo dispuesto en el sub numeral 6.7.3.4 Directiva N° 001-2015/SBN;

Por estas consideraciones, en ejercicio y en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) y 28) del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR la Comisión de inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Caravelí correspondiente al ejercicio 2021, la misma que estará integrada de acuerdo al siguiente detalle:

REPRESENTANTE	CARGO
Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas	PRESIDENTE
Oficina de Contabilidad	INTEGRANTE
Oficina de Abastecimiento	INTEGRANTE

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a los funcionarios referidos en el artículo primero, a organizar dirigir y realizar el inicio del procedimiento de toma de inventario de bienes patrimoniales de la Entidad, y así, establecer la conformidad física valorizada con los valores contables de la Entidad;

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a las Áreas que forman parte de LA COMISION, que en el caso de que el titular del área, cese o sea designado en otra gerencia, continuara en el equipo el nuevo funcionario que sea titular de la gerencia, no siendo necesaria emitir una nueva resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General cumpla con notificar la presente a los miembros de la Comisión de inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Caravelí correspondiente al ejercicio 2021 y a las áreas involucradas para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

Abog. Diego Arturo Montesinos Neyra
ALCALDE



(054) 511104

www.municaraveli.gob.pe

alcaldiacaraveli@gmail.com

RUC 20199539478

Calle José Félix Andía N° 401 - Caravelí



CARTA DE ACEPTACION

SRTA. -

CLAUDIA PATRICIA URQUZO PINTO

Presente. -

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que ha sido aceptada satisfactoriamente para realizar su trabajo "Incidencia del control interno en la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Caraveli - 2021", para optar el título profesional de Contador Público en nuestra entidad.

Cordialmente,



BERNARDO MONTE H. DAVILA

CP/Pe. Raúl E. Safoa Lazo

Caraveli



☎ (054) 511104

🌐 www.municaraveli.gob.pe

✉ alcadacaraveli@gmail.com

RUC 20199539478

📍 Calle José Félix Ando N° 401 - Caraveli

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ, 2021

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	1%

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

Excluir bibliografía

Apagado