

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



**INFLUENCIA DE LA NICSP 17 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LOS  
ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MIRAFLORES, 2015**

Tesis presentada por la Bachiller:  
Díaz Palomino, Diana Rosa

para optar el Título Profesional de:  
Contadora Pública

Asesor:  
Barrios Sarmiento, Andrés Arturo

**Arequipa - Perú**  
**2018**

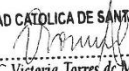
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA  
URB. SAN JOSE S/N - UMACOLLO

BACHILLERES: DIAZ PALOMINO DIANA ROSA  
AUTORIZACIÓN DE EMPASTE

Arequipa, 26 de junio del 2018

VISTOS.- Pase a conocimiento de la interesada, con el dictamen favorable del Dr. Teodosio Serruto Huanca: que este Decanato autoriza la sustentación de la Tesis que antecede, debiendo presentar tres (03) ejemplares anillados del borrador, dentro del plazo de 45 días hábiles, así como también su expediente de titulación con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados de la Facultad.

Atentamente,

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA  
  
Dra. CPCC Victoria Torres de Manchego  
DEGANA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

VTM/DEACCF  
Ip.

NOTA: Incluir en cada ejemplar el respectivo resumen en español e inglés (Abstract)

  
27 de Junio del 2018

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

DICTAMEN DE BORRADOR DE TESIS

A : Dr. CPC. VICTORIA TORRES DE MANCHEGO  
Decana de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras

DE : Dr. CPC. TEODOSIO SERRUTO HUANCA  
Docente Dictaminador

TRABAJO DICTAMINADO : Borrador de Tesis

TITULO : "Influencia de la NIC-SP 17 Propiedades Planta y Equipo en los Estados  
Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2015".


BACHILLER : DÍAZ PALOMINO DIANA ROSA.

FECHA : 26 de junio del 2018

-----

Por el presente cumpro con informar a usted que luego de haber sido subsanadas las observaciones determinadas anteriormente y revisado el Borrador de Tesis, considero oportuno manifestarle que puede seguir con los trámites correspondientes, salvo mejor parecer.

Atentamente,

  
Dr. CPC. TEODOSIO SERRUTO HUANCA  
Docente Principal – Código 1789





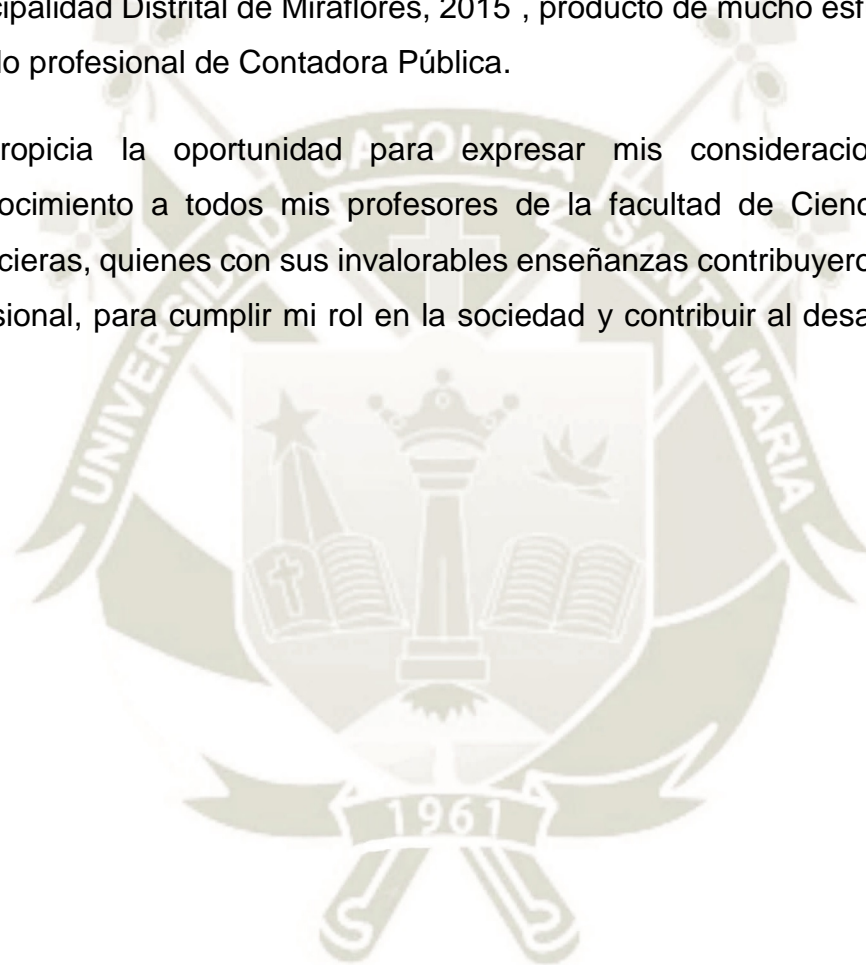
*A Dios por darme la fortaleza para  
salir adelante y a mis padres  
por su gran apoyo incondicional.*

## PRESENTACIÓN

Señora Decana de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Dra. Victoria Torres de Manchego; Sres. Miembros del jurado, todos:

A continuación, presento el trabajo de investigación, denominado "Influencia de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo en los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores, 2015", producto de mucho esfuerzo para lograr el título profesional de Contadora Pública.

Es propicia la oportunidad para expresar mis consideraciones, respeto y reconocimiento a todos mis profesores de la facultad de Ciencias Contables y Financieras, quienes con sus invalorable enseñanzas contribuyeron a mi formación profesional, para cumplir mi rol en la sociedad y contribuir al desarrollo de nuestro país.



## INTRODUCCIÓN

La NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo es una Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP) que se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16 (revisada en 2003) Propiedades, Planta y Equipo publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). En la presente publicación del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) se reproducen extractos de la NIC16, con autorización de la Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS).

Los Activos Fijos hacen referencia a aquellos bienes y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la entidad. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar, es decir, que no se van a convertir en líquido al menos durante el primer año.

Los Bienes Patrimoniales son todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación, o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

## RESUMEN

Un problema recurrente que se tiene en las entidades del sector público es el control de los bienes del activo fijo, de tal manera que la preparación y presentación de los Estados Financieros debe contener información eficiente, eficaz y de calidad, para lo cual el Contador Público que está al servicio del Gobierno no puede estar ajeno a esta necesidad, sin embargo el desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente permite información inexacta lo que se refleja en los Estados Financieros. Por lo que se hace pertinente que en la entidad investigada se pueda observar la aplicación de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, por ser de suma importancia que se ajusta a la normatividad internacional de presentación de los Estados Financieros, siendo útil y pertinente, esta norma internacional define la base para la revaluación patrimonial. De tal manera que el presente trabajo de investigación aplicado a la Municipalidad Distrital de Miraflores de Arequipa pretende determinar la influencia en la información financiera de dicha entidad, porque es probable que la entidad no aplique apropiadamente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.

El presente trabajo de investigación para ser desarrollado adecuadamente se basó en el tipo de investigación explicativa causal y utilizando todos estos instrumentos metodológicos de la investigación que permita evaluar la formulación y presentación de los Estados Financieros en la entidad investigada y que luego de aplicar las variables independiente y dependiente se concluye que efectivamente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo tiene influencia directa en la presentación de los Estados Financieros ya que los trabajadores de la entidad no cuentan con el conocimiento debido para el manejo y buen control del registro de los activos fijos, lo que hace que la contabilidad en la entidad sea procesada de acuerdo al criterio de los trabajadores, sin tomar en cuenta la normativa existente lo que nos ha permitido descubrir los errores así como las causas, y me permite efectuar recomendaciones para su implementación de la normativa, correspondiendo a las Autoridades y Funcionarios de la entidad, su comprensión de la importancia del conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público para el beneficio de la propia entidad y en consecuencia de la información financiera.

Palabras Claves: NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo y Activos Fijos.

## ABSTRACT

A recurrent problem that exists in public sector entities is the control of assets of fixed assets, in such a way that the preparation and presentation of the Financial Statements must contain efficient, effective and quality information, for which the Public Accountant that is at the service of the Government can't be oblivious to this need, however the ignorance or inadequate application of the current regulations allows inaccurate information which is reflected in the Financial Statements. Therefore, it is pertinent that the entity under investigation can observe the application of IPSAS 17 Property, Plant and Equipment, since it is of the utmost importance that it complies with the international regulations for the presentation of the Financial Statements, being useful and pertinent. This international standard defines the basis for the revaluation of assets. In such a way that the present investigation work applied to the District Municipality of Miraflores of Arequipa intends to determine the influence in the financial information of said entity, because it is probable that the entity does not properly apply the IPSAS 17 Property, Plant and Equipment.

The present research work to be adequately developed was based on the type of causal explanatory research and using all these methodological instruments of the investigation that allow to evaluate the formulation and presentation of the Financial Statements in the researched entity and that after applying the independent variables and dependent it is concluded that in effect, IPSAS 17 Property, Plant and Equipment has a direct influence on the presentation of the Financial Statements since the employees of the entity do not have the knowledge due to the management and good control of the registration of fixed assets, what makes that the accounting in the entity is processed according to the criteria of the workers, without taking into account the existing regulations which has allowed us to discover the errors as well as the causes, and allows me to make recommendations for their implementation of the regulations, corresponding to the Authorities and Functions of the entity, its understanding of the importance of knowledge of the International Accounting Standards applied to the Public Sector for the benefit of the entity itself and consequently of the financial information.

Keywords: NICSP 17 Property, Plant and Equipment and Fixed Assets.

## ÍNDICE GENERAL

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL.....</b>	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS .....</b>	<b>xv</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Problema de la investigación.....</b>	<b>1</b>
1.1.1. Descripción del problema .....	1
<b>1.2. Formulación del problema .....</b>	<b>3</b>
1.2.1. Interrogantes básicas.....	3
1.2.2. Marco referencial de la investigación.....	3
1.2.2.1. Campo y área de estudio.....	3
1.2.2.2. Diseño de investigación.....	3
<b>1.3. Objetivos.....</b>	<b>4</b>
1.3.1. Objetivo general .....	4
1.3.2. Objetivos específicos .....	4
<b>1.4. Hipótesis .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5. Variables e indicadores .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6. Justificación del problema.....</b>	<b>5</b>
<b>1.7. Diseño metodológico .....</b>	<b>7</b>
1.7.1. Operalización: Muestral.....	7
1.7.1.1. Técnicas.....	7
1.7.1.2. Instrumentos .....	7
1.7.1.3. Procedimientos .....	7
1.7.1.4. Población.....	8
1.7.1.4.1. Muestra .....	8
1.7.2. Campos de verificación.....	10
1.7.2.1. Ubicación Espacial .....	10
1.7.2.2. Ubicación Temporal .....	10
1.7.2.3. Unidades de Estudio.....	10
1.7.3. Estrategia de recolección de datos.....	11
<b>1.8. Breve descripción de la unidad de estudio .....</b>	<b>12</b>
<b>1.9. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad         Distrital de Miraflores – Arequipa .....</b>	<b>13</b>

<b>1.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....</b>	<b>22</b>
<b>1.11. Antecedentes investigativos.....</b>	<b>28</b>
<b>1.12. Creación política y ubicación geográfica de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....</b>	<b>31</b>
<b>1.13. Misión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....</b>	<b>32</b>
<b>1.14. Visión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>34</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>2.1. Estados Financieros .....</b>	<b>34</b>
2.1.1. Estados Financieros de Contabilidad .....	34
<b>2.2. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) .....</b>	<b>36</b>
2.2.1. Antecedentes de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) .....	36
2.2.2. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) .....	38
2.2.3. Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Perú.....	39
<b>2.3. NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.....</b>	<b>41</b>
2.3.1. Tratamiento de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo .....	41
2.3.2. Alcance de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.....	41
2.3.3. Objetivo de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo .....	42
2.3.4. Reconocimiento .....	43
2.3.5. Umbrales de reconocimiento .....	44
2.3.6. Políticas para la identificación de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo (PPE).....	44
2.3.7. Estimación de la vida útil .....	45
2.3.8. Políticas para el reconocimiento .....	46
2.3.8.1. Reconocimiento inicial de elementos de Propiedades, Planta y Equipo adquiridos, construidos y recibidos en transferencia o donación .....	46
2.3.8.2. Reconocimiento de mejoras.....	46
2.3.9. Construcciones .....	47
2.3.10. Costos posteriores .....	47
2.3.10.1. Reparación o mantenimiento.....	47
2.3.11. Registro de activos .....	47
2.3.11.1. Reglas para el registro de activos.....	48
2.3.12. Políticas de medición .....	49
2.3.13. Política de medición posterior .....	50
2.3.14. Valor razonable de bienes adquiridos sin contraprestación.....	51
2.3.14.1. Pérdidas por desvalorización .....	51
2.3.14.2. Retiros y disposiciones .....	51
2.3.15. Políticas de presentación y revelación.....	51
2.3.15.1. Estado de Situación Financiera .....	52
2.3.15.2. Estado de Gestión .....	52
2.3.15.3. Notas a los Estados Financieros .....	52
2.3.16. Disposiciones complementarias .....	53
2.3.17. Disposiciones transitorias .....	55
2.3.18. Normas aplicables a la depreciación.....	56

2.3.19. Vida útil .....	56
2.3.20. Métodos de depreciación .....	58
2.3.21. Inicio de la depreciación .....	58
2.3.22. Cese de la depreciación .....	59
2.3.23. Valor residual .....	59
2.3.24. Componetización .....	59
2.3.25. Responsabilidades .....	60
2.3.26. Base legal .....	61
2.3.27. Glosario de términos.....	62
<b>2.4. El Control patrimonial .....</b>	<b>69</b>
2.4.1. Aspectos generales .....	69
2.4.2. Misión .....	70
2.4.3. Objetivo .....	70
2.4.4. Funciones.....	70
<b>2.5. Bienes patrimoniales .....</b>	<b>74</b>
2.5.1. Definición.....	74
2.5.2. Responsables de la conducción de los procesos de bienes patrimoniales .....	74
2.5.3. Adquisición y registro de los bienes patrimoniales .....	75
2.5.4. Control de bienes patrimoniales .....	76
2.5.5. Alta y baja de bienes patrimoniales.....	76
2.5.5.1. Alta de bienes patrimoniales.....	76
2.5.5.2. Baja de bienes patrimoniales .....	78
<b>2.6. Inventario físico de bienes muebles.....</b>	<b>81</b>
2.6.1. Definición.....	81
2.6.2. Bienes susceptibles der ser inventariados.....	81
2.6.3. Bienes no inventariables.....	82
2.6.4. Comisión de Inventario.....	82
2.6.5. Funciones de la Comisión del Inventario.....	83
2.6.6. Disposiciones específicas .....	83
<b>2.7. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales .....</b>	<b>85</b>
2.7.1. Definición.....	85
2.7.2. Funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.....	85
<b>2.8. Sistema Nacional de Bienes Estatales .....</b>	<b>86</b>
2.8.1. Definición.....	86
2.8.2. Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales.....	87
2.8.3. Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales. ....	87
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>88</b>
<b>3. INFORMACIÓN CONTABLE .....</b>	<b>88</b>
3.1. Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....	88
3.2. Estado de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....	89

3.3. Notas a los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....	90
3.4. Inventario de los bienes de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa .....	92
3.5. Análisis del inventario.....	99
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>106</b>
<b>4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>106</b>
4.1. Aspectos generales .....	106
4.2. Datos generales de la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial.....	106
4.3. Análisis de resultado materia de investigación.....	107
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>157</b>
<b>5. PROPUESTA DE REVALUACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES – AREQUIPA.....</b>	<b>157</b>
5.1. Ejercicios de revaluación .....	157
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>170</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>172</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>174</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>178</b>
<b>ANEXO N° 1 INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES – AREQUIPA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047-2015-MDM.....</b>	<b>179</b>
<b>ANEXO N° 2 COMUNICADO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS N° 002 DEPURACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTABLE .....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXO N° 3 REGISTRO DEL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL – SIGA PATRIMONIO.....</b>	<b>182</b>
<b>ANEXO N° 4 ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NICSP 17 EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. MARQUE CON UNA “X”O ASPA EN EL RECUADRO LA RESPUESTA QUE USTED CREA POR CONVENIENTE, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN. ....</b>	<b>183</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Las Variables de Investigación .....	<b>5</b>
Tabla N° 2: N° de Trabajadores de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad .....	<b>9</b>
Tabla N° 3: N° de Encuestados de la Unidad de Contabilidad.....	<b>9</b>
Tabla N° 4: N° de Encuestados del Área de Control Patrimonial.....	<b>9</b>
Tabla N° 6: Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Maquinarias y Equipos (Expresado en Soles) .....	<b>92</b>
Tabla N° 7: Cuenta 1503.01 Vehículos (Expresado en Soles).....	<b>94</b>
Tabla N° 8: Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Muebles y Enseres (Expresado en Soles) .....	<b>95</b>
Tabla N° 9 Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Procesamiento Electrónico de Datos (Expresado en Soles).....	<b>98</b>
Tabla N°10: N° de encuestados por modalidad de contrato.....	<b>106</b>
Tabla N°11: Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público .....	<b>107</b>
Tabla N°12: Conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo .....	<b>109</b>
Tabla N°13: Implicancias contables en la entidad.....	<b>111</b>
Tabla N°14: Guarda relación la NICSP 17 con el reconocimiento y a medición de activos fijos en la Municipalidad .....	<b>113</b>
Tabla N°15: Forma en que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad .....	<b>115</b>
Tabla N°16: Sabe sobre depreciación de activos fijos en la Municipalidad.....	<b>117</b>
Tabla N°17: Método de depreciación de activos fijos en la Municipalidad.....	<b>119</b>
Tabla N°18: Periodicidad en la que se realizan los inventarios físicos de los activos fijos.....	<b>121</b>
Tabla N°19: Enterado sobre los porcentajes de depreciación .....	<b>123</b>
Tabla N°20: Elementos que se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos .....	<b>125</b>
Tabla N°21: Periodicidad en que se debe revisar la vida útil de los activos fijos .....	<b>127</b>

Tabla N°22: Último año en que se revisó la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad .....	<b>129</b>
Tabla N°23: Rubros de activos fijos en que se ejecutó la revisión de la vida útil.....	<b>131</b>
Tabla N°24: Área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos.....	<b>133</b>
Tabla N°25: Existe alguna Directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad .....	<b>135</b>
Tabla N°26: Alternativa para dar de baja un activo fijo.....	<b>137</b>
Tabla N°27: Periodicidad en que se realizan las inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo .....	<b>139</b>
Tabla N°28: Desempeño en el Área de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad .....	<b>141</b>
Tabla N°29: El Área de Control Patrimonial hace coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas .....	<b>143</b>
Tabla N°30: La Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad .....	<b>145</b>
Tabla N°31: Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones .....	<b>147</b>
Tabla N°32: Al concluir la elaboración de los Estados Financieros, éste es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad.....	<b>149</b>
Tabla N°33: Hay bienes totalmente depreciados.....	<b>151</b>
Tabla N°34: Que se hicieron con los bienes depreciados .....	<b>153</b>
Tabla N°35: Parámetros que utilizan y/o utilizarán para las bajas .....	<b>155</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1: Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.....	<b>107</b>
Gráfico N°2: Conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo .....	<b>109</b>
Gráfico N°3: Implicancias contables en la entidad.....	<b>111</b>
Gráfico N°4: Guarda relación la NICSP 17 con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la Municipalidad .....	<b>113</b>
Gráfico N°5: Forma en que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad .....	<b>115</b>
Gráfico N°6: Sabe sobre depreciación de activos fijos en la Municipalidad .....	<b>117</b>
Gráfico N°7: Método de depreciación de activos fijos en la Municipalidad .....	<b>119</b>
Gráfico N°8: Periodicidad en la que se realizan los inventarios físicos de los activos fijos.....	<b>121</b>
Gráfico N°9: Enterado sobre los porcentajes de depreciación.....	<b>123</b>
Gráfico N°10: Elementos que se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos .....	<b>126</b>
Gráfico N°11: Periodicidad en que se debe revisar la vida útil de los activos fijos.....	<b>127</b>
Gráfico N°12: Último año en que se revisó la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad.....	<b>129</b>
Gráfico N°13: Rubros de activos fijos en que se ejecutó la revisión de la vida útil .....	<b>131</b>
Gráfico N°14: Área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos .....	<b>133</b>
Gráfico N°15: Existe alguna Directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad .....	<b>135</b>
Gráfico N°16: Alternativa para dar de baja un activo fijo .....	<b>137</b>
Gráfico N°17: Periodicidad en que se realizan inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo .....	<b>139</b>
Gráfico N°18: Desempeño en el Área de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad.....	<b>141</b>
Gráfico N°19: El Área de Control Patrimonial hace coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas.....	<b>143</b>

Gráfico N°20: La Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad.....	145
Gráfico N°21: Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones .....	147
Gráfico N°22: Al concluir la elaboración de los Estados Financieros, éste es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad.....	149
Gráfico N°23: Hay bienes totalmente depreciados.....	151
Gráfico N°24: Que se hicieron con los bienes depreciados .....	153
Gráfico N°25: Parámetros que utilizan y/o utilizarán para las bajas.....	155



## CAPÍTULO I

### 1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1. Problema de la investigación

##### 1.1.1. Descripción del problema

El tema a investigar se fundamenta en el desarrollo científico tecnológico que ha generado grandes y profundos cambios en todos los sistemas del mundo. Hoy en día el mundo moderno exige de las instituciones, eficiencia, eficacia y calidad de la información, de tal manera que la Contabilidad Gubernamental no puede estar ajena a esta necesidad, es así que todo profesional como es el Contador Público que está al servicio del Gobierno debe procesar información para obtener productos contables, y para ello se tiene que ajustar a las políticas contables dictadas por el órgano rector del sistema como es la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las políticas contables definen el tratamiento para el reconocimiento y medición de las transacciones, así como para la preparación y presentación de los Estados Financieros y revelaciones adicionales en Notas a los Estados Financieros, de todas las entidades del Sector Gubernamental. Estas políticas de contabilidad para el Sector Gubernamental, se basan en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP (IPSAS, por sus siglas en inglés) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB, por sus siglas en inglés). Esta Junta es parte de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).

Siendo las NICSP conjunto de normas tanto para el registro de hechos económicos como para la presentación de Estados Financieros, emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), siendo parte de ello el IFAC, cuyo objetivo principal de las NICSP es suministrar a las entidades del Sector Público información útil para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia y rendición de

cuentas de los recursos asignados, incrementando tanto la calidad como el detalle de la información financiera presentada por las entidades del Sector Público.

En el presente trabajo de investigación se pretende establecer los procedimientos, medición, registro y presentación de información de los bienes en aplicación de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, que fija el tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipo, incluyendo la base y fecha de su reconocimiento inicial y la determinación de sus sucesivos valores de registro y la depreciación relacionada, así mismo, no requiere ni prohíbe el reconocimiento de activos que representan el patrimonio nacional.

En consecuencia, la vida útil y la depreciación de los activos deben revisarse al menos, una vez al año. Cuando por resultado de la revisión o por consecuencia de nuevos eventos se determine que la vida útil de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo deba prolongarse o disminuirse, se tratará como cambio en la estimación contable y se efectuarán los ajustes contables que correspondan. El valor contable en libros se depreciará en los años de la nueva vida útil establecida. Esta nueva estimación afectará el resultado del ejercicio actual y los siguientes, permitiendo a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental conocer la inversión realizada por la entidad en bienes de Propiedades, Planta y Equipo, así como los cambios producidos en dicha inversión.

Bajo estas consideraciones, el estudio se fundamenta en los siguientes puntos:

- a. Es necesario contar con el procedimiento para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de los bienes del activo fijo, que nos brinde la información exacta de todos los bienes físicamente y contablemente que cuenta la Municipalidad Distrital de Miraflores.

- b. Conocer la inversión realizada por la Municipalidad Distrital de Miraflores en bienes de Propiedades, Planta y Equipo, así como los cambios producidos en dicha inversión.
- c. Determinar la revaluación de los bienes del activo fijo producto de una nueva valorización debidamente sustentada, que permita actualizar su costo inicial.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Interrogantes básicas**

- a. ¿Cuál es la influencia de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo para los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores?
- b. ¿De qué manera se aplica la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo de la Municipalidad Distrital de Miraflores?
- c. ¿Cómo se determinan los Estados Financieros en la Municipalidad Distrital de Miraflores?

### **1.2.2. Marco referencial de la investigación**

#### **1.2.2.1. Campo y área de estudio**

Se desarrollará desde el siguiente entorno:

- Campo : Ciencias Contables y Financieras
- Área : Contabilidad
- Línea : Gubernamental

#### **1.2.2.2. Diseño de investigación**

Investigación Explicativa o Causal: Es la investigación que responde a la interrogante ¿por qué?, es decir, con este estudio podemos conocer porqué un hecho o fenómeno de la realidad tiene tales y cuales características, cualidades, propiedades, etc. En síntesis, porqué la variable en estudio es como es.

El investigador conoce y da a conocer las causas y factores que han dado origen o han condicionado la existencia y naturaleza del hecho o fenómeno en estudio. Indaga la relación recíproca y concatenada de todos los hechos de la realidad, buscando dar una explicación objetiva, real y científica a aquello que se desconoce.

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Determinar la influencia de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo en la información financiera de propiedades de inversión en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

1. Analizar la aplicación de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo en la Municipalidad Distrital de Miraflores.
2. Evaluar la formulación de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

### **1.4. Hipótesis**

Es probable que la información contable y financiera de la Municipalidad Distrital de Miraflores, no aplique apropiadamente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, lo que influye desfavorablemente en los Estados Financieros.

## 1.5. Variables e indicadores

**Tabla N° 1: Las Variables de Investigación**

<b>Variable Independiente: NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo</b>	
<b>Indicadores</b>	<b>Subindicadores</b>
A. Ventajas	A1. Instrumento de Gestión A2. Toma de Decisiones A3. Económico
B. Desventajas	B1. Inventarios desactualizados B2. Pérdidas de Activos fijos
<b>Variable dependiente: Estados Financieros</b>	
<b>Indicadores</b>	
A. Calidad de Información Financiera Gubernamental	
B. Innovación Tecnológica	

Fuente: Elaboración Propia

## 1.6. Justificación del problema

El presente trabajo de investigación es importante en la medida que se pretende establecer los procedimientos, medición, registro y presentación de información de los bienes en aplicación de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, que fija el tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipo, incluyendo la base y fecha de su reconocimiento inicial y la determinación de sus sucesivos valores de registro y la depreciación relacionada, así mismo, no requiere ni prohíbe el reconocimiento de activos que representan el patrimonio nacional. Además, es de utilidad porque se planteará una propuesta operativa para la elaboración de dichos Estados Financieros.

Es de utilidad porque:

- Estos cambios en la información contable gubernamental generan y sustentan la necesidad de que Estado en aplicación a éstos cambios se modernice, y que su rendición de cuentas de la gestión sea confiable,

oportuna, eficiente y eficaz, permitiendo una adecuada toma de decisiones dada la transparencia de la información institucional.

- Todas las variaciones producto de la modernización en la gestión gubernamental requiere de aplicación de políticas contables válidas en el ámbito del Sector Gubernamental con disposiciones o normativa contable general y específica emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Las políticas contables establecidas dictan principios, bases, reglas y prácticas adecuadas para la formulación y presentación de los Estados Financieros, debiendo ser imprescindible la uniformidad en la aplicación anual, así como por todas las entidades del Sector Público.
- Es así que la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, es de suma importancia que se ajusta a la normativa internacional de presentación de Estados Financieros, siendo útil y pertinente. Esta norma internacional define la base para la revaluación patrimonial, su depreciación, que muestra los métodos de depreciación a utilizar. Ordena que se adopte el modelo de revaluación para medir sus activos por un importe revaluado que no difiere significativamente del que se hubiera determinado utilizando el valor razonable en la fecha sobre la que se informa. El párrafo 49 de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo especifica que la frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos descritos de Propiedades, Planta y Equipo que se estén revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación.
- Para producir la uniformidad de criterios de registro contable, se debe aplicar correctamente una “metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, incorporación de inmuebles y terrenos en administración funcional e identificación de edificios y terrenos como propiedades de inversión por las entidades gubernamentales”, el mismo que permitiría el procesamiento de los Estados Financieros adecuados.

## 1.7. Diseño metodológico

### 1.7.1. Operalización: Muestral

#### 1.7.1.1. Técnicas

- a) **Variable independiente:** Encuesta
- b) **Variable dependiente:** Observación Documental

#### 1.7.1.2. Instrumentos

##### a) **Variable Independiente (X) – Ficha de Encuesta**

NICSP 17 Propiedades Planta y Equipo

- **Indicadores:**

Ventajas  
Desventajas

- **Subindicadores:**

Instrumentos de Gestión  
Toma de Decisiones  
Económicos  
Inventarios desactualizados

##### b) **Variable Dependiente (Y) – Ficha de Observación**

Estados Financieros

- **Indicadores:**

Calidad de la Información Financiera  
Gubernamental  
Innovación Tecnológica

#### 1.7.1.3. Procedimientos

Se formuló encuesta de información técnica, debidamente estructurada que permitió recoger información sobre los conocimientos, funcionamiento, registro, control de los bienes de la entidad, así como el punto de vista técnico de los distintos profesionales de los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

La entrevista fue libre, basada en un grupo de preguntas que implican un interrogatorio agudo, cerrado y dialogante a fin de conversar sobre sus argumentos.

#### **1.7.1.4. Población**

El Ministerio de Economía y Finanzas a través del comunicado 002-2015-EF/51.01 a fecha 24 de Setiembre del año 2015 comunica a los titulares, Directores de Administración, Contadores Generales o quien haga sus veces de las Entidades Gubernamentales a concluir con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el Sector Público emitidos para las Entidades Gubernamentales.

##### **1.7.1.4.1. Muestra**

Es parte de la población seleccionada, y de la cual realmente se obtendrá la información para el desarrollo del presente trabajo de investigación y sobre la cual se efectuarán las mediciones y observaciones de las variables objeto del estudio.

Tal como se señala en las tablas Nro. 2, 3 y 4 el grupo de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa, se convierte en materia de estudio y en aplicación de la fórmula para el cálculo correspondiente está conformado por un total de 5 trabajadores entre Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial.

**Tabla N° 2: N° de Trabajadores de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad**

<b>TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>
Profesionales	3
Técnicos	1
Auxiliares	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración propia

**a) Unidad de Contabilidad**

**Tabla N° 3: N° de Encuestados de la Unidad de Contabilidad**

<b>UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES</b>	<b>N° DE ENCUESTADOS</b>
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Elaboración propia

**b) Área de Control Patrimonial**

**Tabla N° 4: N° de Encuestados del Área de Control Patrimonial**

<b>ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES</b>	<b>N° DE ENCUESTADOS</b>
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

Fuente: Elaboración propia

## 1.7.2. Campos de verificación

### 1.7.2.1. Ubicación Espacial

Municipalidad Distrital de Miraflores del Departamento de Arequipa.

### 1.7.2.2. Ubicación Temporal

Temporalidad: Año 2015

### 1.7.2.3. Unidades de Estudio

Para el desarrollo de este campo la unidad materia del presente estudio de investigación se considera a la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa, compuesta por sus Funcionarios y Servidores Públicos que directa e indirectamente ejecutan, controlan y evalúan los resultados del control patrimonial y su conciliación contable.

#### Cálculo de la muestra

**1. Formula:** 
$$n = \frac{N \times 400}{N + 399}$$

Unidad de Contabilidad: 04 trabajadores

Área de Control Patrimonial: 01 trabajador

**2. Solución:**

$$n = \frac{5 \times 400}{5 + 399}$$

$$n = \frac{2000}{404}$$

$$n = 4.95$$

### 3. Porcentaje

En aplicación a la fórmula respectiva, la unidad de población resultante es de 5 trabajadores entre Funcionarios y Servidores Públicos que trabajan directamente con el tema vinculado al presente trabajo de investigación. En consecuencia, se ha visto por conveniente tomar como muestra al 100% de los trabajadores materia de la presente investigación.

#### 1.7.3. Estrategia de recolección de datos

Se aplicará la encuesta a la Unidad de Contabilidad y al Área de Control Patrimonial la ficha de observación a los archivos posteriores de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

##### a. Organización.

Estuvo dirigido e implementado por la suscrita, contando con el apoyo de algunos trabajadores de la entidad investigada, siendo entonces válidamente confiable los datos recogidos para sustentar la presente investigación.

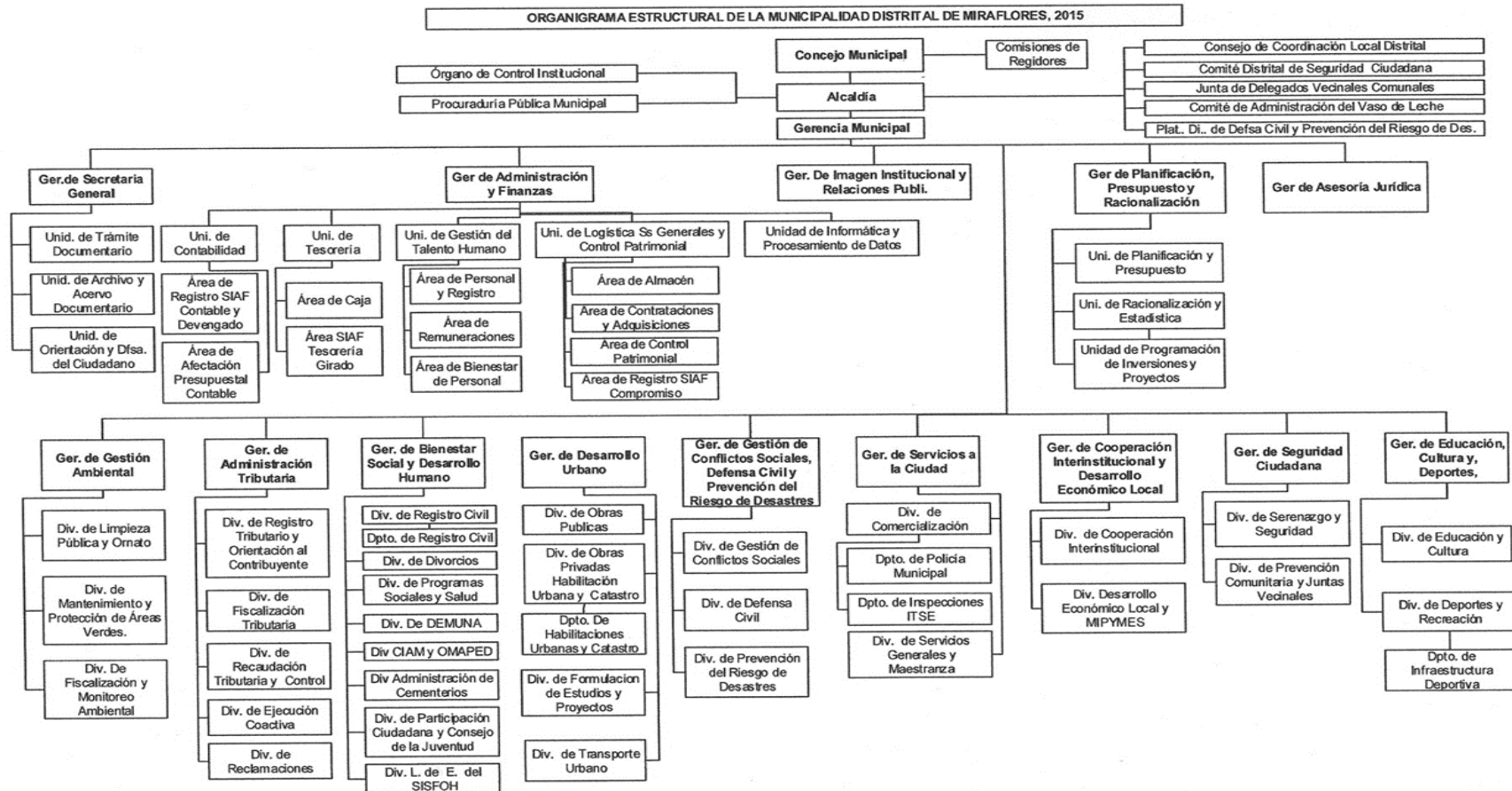
##### b. Recursos.

El presente trabajo de investigación, tuvo únicamente como fuente de financiamiento los recursos propios de la investigadora.

## 1.8. Breve descripción de la unidad de estudio

### Organigrama de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### Municipalidad Distrital de Miraflores. Plan organigrama de la MDM.



## 1.9. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa

### 019. Especialista Administrativo II - Gerente de Administración y Finanzas

#### Funciones Específicas:

- a) Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos, los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la institución.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
- d) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
- e) Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- f) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- g) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- h) Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- i) Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- j) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos

y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.

- l) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- m) Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

## **020. Asistente Administrativo I: de la Gerencia de Administración y Finanzas**

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

**021. Auxiliar Administrativo I: de la Gerencia de Administración y Finanzas**

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**MOF de la Unidad de Contabilidad**

**022. Contador I: de la Unidad de Contabilidad**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y patrimoniales.
- c) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
- d) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- f) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la

Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.

- g) Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- h) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
  - i) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
  - j) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
  - k) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
  - l) Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- m) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **023. Auxiliar Administrativo I: de la Unidad de Contabilidad.**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que

ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.

- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### **MOF del Área de Registro SIAF Contable y Devengado**

#### **024. Técnico Administrativo I Contable SIAF: del Área de Registro SIAF Contable y Devengado**

##### **Funciones Específicas:**

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- d) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- e) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones Contables.
- g) Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.

**MOF de la Unidad de Gestión del Talento Humano**

**035. Especialista Administrativo I: de la Unidad de Logística,**

**Servicios**

**Generales y Control Patrimonial**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
- c) Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- d) Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- e) Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.
- h) Participar en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.

- i) Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- j) Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- k) Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- l) Suscribir las órdenes de compra y de servicios.
- m) Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- n) Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de Necesidades a nivel institucional.
- o) Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- p) Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- s) Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Poner en conocimiento de la OSCE de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.
- u) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**036. Asistente Administrativo I: de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial**

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la unidad.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

**037. Auxiliar Administrativo I - Formulador de órdenes de compra ordenes de servicios: de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial**

**Funciones Específicas:**

- a) Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- c) Otras que le encarguen las instancias superiores.

#### **041. Técnico Administrativo I: del Área de Control Patrimonial.**

##### **Funciones Específicas:**

- a) Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad.
- b) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- c) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, Administración y Control Interno.
- d) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- e) Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- f) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- g) Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- h) Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores. Plan 10487 – 2015 – MOF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

## **1.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa**

### **Artículo 36° Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios. De la Gerencia de Administración dependen funcional y estructuralmente la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Gestión del Talento Humano y Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, Unidad de Informática y Procesamiento de Datos. Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

### **Artículo 37° Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos, los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la institución.
3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades que dirige.
4. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su Gerencia.
5. Representar por delegación a la Municipalidad Distrital de Miraflores en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
6. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
7. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.

8. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
12. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
13. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asignen sus superiores jerárquicos. Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### **Artículo 38° Funciones de la Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, dirige el Área de Registro SIAF Contable y Devengado y el Área de Afectación Presupuestal Contable, cumple las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
2. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y patrimoniales.
3. Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
4. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.

5. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
  6. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia de Administración y Finanzas dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
  7. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
  8. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
  9. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
  10. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
  11. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
  12. Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

### **Artículo 39° Funciones del Área de Registro SIAF Contable y Devengado**

Son funciones del Área de Registro SIAF Contable y Devengado las siguientes:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.

3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
8. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia. Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### **Artículo 48° Funciones de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial**

La Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, dirige el Área de Almacén, Área de Contrataciones y Adquisiciones, Área de Control Patrimonial, y Área de Registro SIAF – Compromiso, cumple las funciones siguientes:

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
3. Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

4. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
5. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.
8. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.
9. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
10. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
11. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
12. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
13. Suscribir las órdenes de compra y de servicios.
14. Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.

15. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
16. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
17. Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
20. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
21. Poner en conocimiento de la OSCE de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.
22. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia. Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### **Artículo 51° Funciones del Área de Control Patrimonial**

Son funciones del Área de Control Patrimonial:

1. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad.
2. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.

3. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
4. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
5. Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
6. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
7. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
8. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Informar y proponer la relación de bienes y equipos obsoletos e inoperativos que pudieran darse de baja.
10. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia. Plan 10487 – 2015 – ROF – Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### **1.11. Antecedentes investigativos**

##### **1) TESIS: “LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES”**

Rojas Guzmán, Agustín (2009), Proporcionar herramientas orientadas al aspecto de la fiscalización que permite a las autoridades gubernamentales dinamizar su gestión principalmente, tomando un mayor control en los gastos asignado por las transferencias recibidas del gobierno central, así como de sus ingresos recaudados por las diferentes fuentes, así mismo, permite a los gobiernos locales mejorar una de las herramientas más poderosas que se mencionan como el uso

de llevar el SIAF presupuestal, ya que es una de las primeras etapas que se implementa en una entidad pública.

**2)TESIS: “ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS EMPRESAS DE LA INDUSTRIA METALMECÁNICA DEL DISTRITO DE ATE VITARTE, 2013”**

Ribbeck Gómez, Charles Gabriel (2014), Determina la influencia del análisis e interpretación de Estados Financieros en la toma de decisiones y demostrar la situación en que se encuentran las empresas de este rubro a fin de ayudar a los ejecutivos a tomar decisiones apropiadas en las inversiones. Como resultado de la investigación se evidenció una deficiente toma de decisiones demostrándose que el punto crítico de las empresas de la industria metalmeccánica es la falta de un área encargada del análisis e interpretación de Estados Financieros encargada de tomar decisiones eficientes, que permita emplear estrategias y mecanismos orientados a mejorar y elevar la producción de bienes y servicios. Dicha ausencia impacta en el crecimiento de la empresa y el sector de la industria metalmeccánica.

**3)TESIS: “AUDITORÍA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA DE ADUANAS FMA FRANCISCO MOSQUERA AULESTIA CÍA. LTDA. UBICADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, DURANTE EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”**

Calderón Noboa, Juan Enrique y Vallejo Calderón, Víctor Hugo (2015), La presente tesis representa una aplicación práctica de una auditoría financiera aplicada a la empresa AGENCIA DE ADUANAS “FMA FRANCISCO MOSQUERA AULESTIA CÍA. LTDA.”, la cual se dedica como agente de aduana. Este trabajo determina la razonabilidad de los Estados Financieros de la empresa y confirma si estos se encuentran ejecutados bajo las Leyes, normas y reglamentos vigentes en el Ecuador. Es responsabilidad del auditor independiente expresar una opinión sobre los Estados Financieros basados en la auditoría realizada,

la cual al finalizar el procedimiento de auditoría obtuvimos una opinión limpia que se da a los Estados Financieros de la empresa. Adicionalmente para concluir el trabajo se presenta conclusiones y recomendaciones de errores no significativos encontrados en la auditoría.

#### **4) TESIS: “LAS POLÍTICAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR, AÑO 2013”**

González Vazallo, Claudia del Rocío y López Iparraguirre Katherin Paola (2014). El presente trabajo de investigación se elaboró de acuerdo a la información contable obtenida en la Municipalidad Distrital de El Porvenir, la cual refleja la situación financiera y cambios en las transacciones contables, para que esto se cumpla, debe ser elaborada y presentada de acuerdo a los criterios, principios, métodos y procedimientos contables establecidos en las normas aplicadas en el desarrollo de esta investigación, esto es de importancia significativa, ya que depende de la correcta aplicación de dichas normas para que la información financiera sea útil y oportuna para la toma de decisiones por parte de los usuarios de los Estados Financieros; esta investigación es descriptiva de grupo único. Se realizó un análisis de los Estados Financieros con el fin de determinar si la aplicación de políticas contables ayuda de manera eficiente a la elaboración y presentación de Estados Financieros basándose en la NIC SP N° 01: Presentación de Estados Financieros y la NIC SP N° 03: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores y la normativa vigente de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública. En el desarrollo del trabajo, se encontró que no existe una adecuada implementación de políticas contables para la elaboración y presentación de Estados Financieros en la Municipalidad Distrital de El Porvenir, esto debido a la falta de control sobre la ausencia de procedimientos para la implementación de las mismas. La metodología de investigación consistió en la obtención de información financiera y la

utilización de cuestionarios, dirigidas a las personas que laboran en el Área de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de El Porvenir. De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, se considera que nuestra propuesta servirá de guía para la aplicabilidad de políticas contables, así como también contribuirá a presentar y revelar información confiable, facilitando la interpretación y análisis de los Estados Financieros básicos.

#### **1.12. Creación política y ubicación geográfica de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa**

##### **Época Preincaica**

Miraflores estuvo habitado por grupos trashumantes, que descendieron del Altiplano. Su denominación se debería a que durante épocas de lluvias crecían varias flores silvestres y de abundantes colores.

##### **Época Colonial**

El pueblo de “La pampa” como se denominaba antiguamente a Miraflores, en los siglos XVI y XVIII, estuvo aislado de la ciudad. Su población vivía en arrabales, rancherías y humildes chozas de paja, morada de Colonos españoles pobres. Según otros autores, allí se refugiaban los perseguidos por la justicia o los expulsados de Arequipa. Por esta razón sus pobladores eran conocidos como “Forasteros”.

El 15 de enero de 1780 la situación de los indígenas se agravo al estallar la guerra entre España e Inglaterra pues se dispuso que se implantaría en las colonias, una apolítica tributaria férrea y ante el descontento contra la autoridad colonial, el 15 de enero empezó la rebelión contra Arequipa en donde muchos mirafloresinos murieron y otros huyeron dejando la pampa deshabitada, la cual después de muchos años fue habitada nuevamente por vecinos arequipeños criollos de clase media.

##### **Época Republicana**

Durante el gobierno del Presidente Ramón Castilla, se dieron disposiciones en las que se debía hacer una Demarcación Política del territorio del Perú por Departamentos, Provincias y Distritos, es así como se crea el distrito de Miraflores, sin embargo, a pesar de haberse dado estas disposiciones,

Miraflores, seguía funcionando como parte del Distrito del Cercado, sin tener autonomía propia. Es recién en el gobierno del Presidente Remigio Morales Bermúdez, que el 21 de noviembre de 1893, en que rectifica nuevamente los límites del Distrito y establece la necesidad de elegir autoridades municipales. Es por ellos, que se designa como la fecha de celebración del Distrito el 21 de noviembre de cada año.

Posteriormente, el 28 de febrero de 1941, el Presidente Manuel Pardo y Ugarteche, firma la Ley 9360, en la que Miraflores, vuelve a anexarse al distrito del Cercado de Arequipa.

Casi 15 años después de permanecer así, el gobierno del presidente Manuel A. Odría por ley 12634 del 2 de febrero de 1956, devuelve a Miraflores a la categoría de distrito.

### **Miraflores Moderno**

Después de los dos antepenúltimos terremotos que sacudieron la ciudad de Arequipa, empieza el crecimiento poblacional de la parte alta del Distrito. Hoy en día Miraflores presenta un número considerable de Asentamientos Humanos nuevos que se van consolidando. Municipalidad Distrital de Miraflores, Archivos Transparencia, Documentos Gestión POI - 2015.

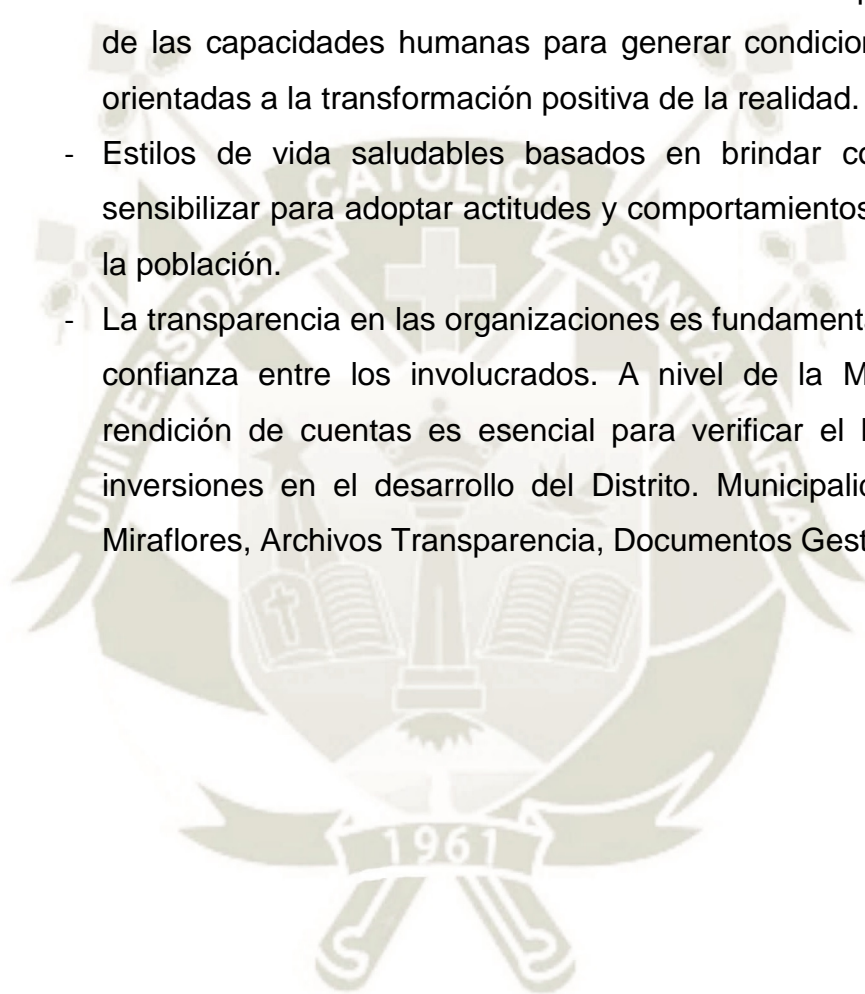
#### **1.13. Misión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa**

Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Miraflores, gobernar en democracia que permitan una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología. Municipalidad distrital de Miraflores, Archivos Transparencia, Documentos Gestión POI - 2015.

#### **1.14. Visión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa**

- Consolidar un Distrito seguro, donde la tranquilidad y el orden público prevalezcan, la colectividad pueda desenvolverse en forma libre, con un mínimo de riesgos y amenazas.
- La democracia, que en términos sencillos es el derecho que tiene todo ciudadano de elegir y ser elegido. La elección democrática de sus autoridades y líderes de las instituciones y organizaciones representativas del Distrito.

- Incluirse a grupos que son excluidos por diferentes aspectos, sobre todo a grupos vulnerables para que se les preste las atenciones que requieran. Incluye los temas de capacitación, liderazgo, participación, jornadas vecinales de ayuda mutua, jornadas de intercambio cultural, grupos vulnerables y adulto mayor.
- La educación, constituye un elemento esencial para el Proceso de Desarrollo del Distrito. La visión de Miraflores contempla el desarrollo de las capacidades humanas para generar condiciones necesarias orientadas a la transformación positiva de la realidad.
- Estilos de vida saludables basados en brindar conocimientos y sensibilizar para adoptar actitudes y comportamientos saludables en la población.
- La transparencia en las organizaciones es fundamental para generar confianza entre los involucrados. A nivel de la Municipalidad la rendición de cuentas es esencial para verificar el balance de las inversiones en el desarrollo del Distrito. Municipalidad distrital de Miraflores, Archivos Transparencia, Documentos Gestión POI - 2015.



## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1. Estados Financieros

##### 2.1.1. Estados Financieros de Contabilidad

Productos del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

Información Financiera

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Gestión
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros. Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

Estado de Situación Financiera

Es el Estado Financiero que muestra a una fecha determinada la estructura patrimonial de la entidad, constituida por el activo, pasivo y patrimonio.

Dicho de otra manera, es aquella que representa a una fecha determinada los bienes y derechos, así como las obligaciones y deudas contraídas por la entidad, así como la conformación del patrimonio.

Representa la ecuación contable en una de sus dos formas principales:

Activo – Pasivo = Patrimonio

Activo = Pasivo + Patrimonio

En el Estado de Situación Financiera se debe revelar información sobre lo siguiente:

- Restricciones a los derechos de propiedad sobre activos.
- Garantías otorgadas con respecto a pasivos.
- Métodos de prestaciones referentes a los planes de pensiones y retiro o jubilación.
- Activos y pasivos contingentes, si es posible cuantificados.
- Montos comprometidos para futuros desembolsos de capital.

Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

### **Estado de Gestión**

Es el Estado Financiero que muestra en un periodo determinado el resultado de las operaciones de una entidad y excepcionalmente las transacciones de periodos anteriores o actividades distintas, que, sin formar parte de la gestión propia, afectan su resultado.

También se puede decir que tiene por finalidad reflejar todo el movimiento de operaciones que significan ingresos y gastos que afectaron a cuentas de resultados y su incidencia en la determinación de resultados del ejercicio (déficit o superávit) al término de un periodo.

Los estudios de cuentas de gestión son muy importantes ya que, la apreciación de su estructura y su comportamiento a través del tiempo, revelan aspectos interesantes que ayudan a conceptuar mejores decisiones a fin de dinamizar la gestión de la entidad, sobre todo nos muestra la generación de recursos propios frente a los recursos recibidos como transferencias corrientes. Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es el Estado Financiero que muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales de la entidad durante un periodo determinado, nos muestra separadamente las fuentes de las cuales se derivan los fondos. Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

## **Estado de Flujos de Efectivo**

Es el estado financiero que revela información sobre las entradas y salidas en efectivo de caja y equivalentes de efectivo, provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación, durante el ejercicio. El Estado de Flujos de Efectivo debe presentarse comparativamente.

En consecuencia, el Estado de Flujos de Efectivo, es un estado financiero que identifica los ingresos (tributos, tasas, contribuciones, rentas de la propiedad, multas, etc.) así como las transferencias corrientes y de capital recibidos y otros ingresos para ser aplicados e invertidos en gastos corrientes u operativos, gastos de inversión y otros gastos de efectivo, durante un periodo, mostrándonos los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo, especificando el importe neto de efectivo generado. Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

## **Notas a los Estados Financieros**

Son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos; es decir sirven de ayuda para una correcta interpretación de los mismos, incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los importes mostrados, así como información adicional, incluyen también información cuya revelación requieren y recomiendan las NICSP para una presentación razonable. Serruto Huanca Teodosio, Libro de Contabilidad Gubernamental.

## **2.2. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)**

### **2.2.1. Antecedentes de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)**

El desarrollo de las NICSP tiene sus orígenes en la profesión contable como una manera para mejorar la transparencia y la accountability de los gobiernos y sus agencias mediante el mejoramiento y la estandarización de la información financiera.

La International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) es una junta independiente de emisión del estándar respaldada por la International Federation of Accountants (IFAC). La IPSASB emite los IPSAS [NICSP], orientación, y otros recursos para uso del sector público en todo el mundo. La IPSASB (y su predecesor, el IFAC Public Sector Committee) ha estado desarrollando y emitiendo estándares de contabilidad para el sector público desde 1997.

Como las transacciones generalmente son comunes a través de los sectores tanto privado como público, ha habido un intento para que las NICSP converjan con los International Financial Reporting Standards (IFRS) [Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)] equivalentes. Como regla general, las NICSP mantienen el tratamiento de contabilidad y el tratamiento original de las NIIF, a menos que haya un problema importante del sector público que requiera el apartarse. Las NICSP también son desarrolladas para problemas de información financiera que ya sea no sean abordados por la adaptación de una NIIF o para los cuales no hayan sido desarrollados NIIF.

El IPSASB comenzó con la estructura conceptual de la International Accounting Standards Board (IASB) desarrollando su propia estructura conceptual para satisfacer las necesidades de la información financiera de las entidades en el sector público. El IPSASB considera que el desarrollo de su propia estructura conceptual que respalde sus actividades de emisión del estándar es un paso crítico en el establecimiento de su credibilidad en el entendimiento de los aspectos únicos del sector público. Esto parcialmente porque algunos especialistas han sido escépticos acerca de la aplicación de las NIIF al sector público dado que no fueron desarrolladas teniendo en mente las características clave del sector público.

Para los propósitos de las NICSP, el 'sector público' se refiere a gobiernos nacionales, gobiernos regionales (e.g., estatal, provincial, y territorial), gobiernos locales (e.g, pueblo y ciudad), y entidades gubernamentales relacionadas (e.g., agencias, juntas, comisiones, y empresas). Las NICSP tienen el objeto de ser aplicadas en la

preparación de informes financieros de propósito general que tengan la intención de satisfacer las necesidades de usuarios que de otra manera no puedan enviar reportes para satisfacer sus necesidades específicas de información.

Si bien el IPSASB ha reconocido que la adopción de la información financiera de base de causación es idealmente la meta para toda la información financiera pública, ha reconocido que, para muchos gobiernos, la adopción de NICSP de base de efectivo es una meta intermedia más realista. El IPSASB también considera los vínculos con los estándares de presupuestación (que en muchas jurisdicciones permanece en base de efectivo) y estadísticos, tales como las Government Finance Statistics del International Monetary Fund [Estadísticas de las finanzas del gobierno, del Fondo Monetario Internacional].

Las NICSP están destinadas a la aplicación a la información financiera de propósito general de todas las entidades del sector público diferentes a las Government Business Enterprises (GBEs) [Empresas de negocios del gobierno]. IPSAS in your pocket 2015 – Publicado por Deloitte Touche Tohmatsu Limited. (2015). Colombia.

### **2.2.2. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board/IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) publicó una traducción al idioma español de su Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público. La edición contiene traducciones de 24 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) (International Public Sector Accounting Standards/IPSAS) basadas en el método contable de acumulación y la NICSP de Base de Efectivo. Esta traducción modifica lo que contiene el Manual de Declaraciones Internacionales de Contabilidad para el Sector Público 2005 y aumentará

el acceso a las normas más recientes. Además, esto ayudará a mejorar el nivel de responsabilidad y transparencia en la generación de informes financieros gubernamentales. Los cambios clave de la traducción anterior incluyen tres NICSP adicionales, así como versiones revisadas de otras once NICSP.

Las NICSP establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno. Las NICSP sobre el método contable de acumulación se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board/IASB) en la medida en que los requisitos incluidos en esas normas se apliquen al sector público.

"Proporcionar una traducción al español actualizada es vital para la misión del IPSASB de ayudar a las entidades del sector público en todo el mundo, y en particular en la comunidad de usuarios clave de América Latina", señala Mike Hathorn, Presidente del IPSASB. IFAC Organización. (2009). Nueva York.

### **2.2.3. Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Perú**

El órgano rector en el Perú como es la Dirección General de Contabilidad Pública mediante Resolución Directoral N° 011-2013-F/51.01 oficializa la aprobación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

La referida norma indica que la Dirección General de Contabilidad Pública ha iniciado un proceso de actualización y armonización de la contabilidad gubernamental con los estándares internacionales a fin de contribuir al desarrollo de economías internacionales fuertes, estableciendo y promoviendo la observancia de normas profesionales de alta calidad.

En este sentido, para la adopción de las referidas normas por las entidades del Sector Público, es necesaria oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) - Edición 2011.

Esta resolución directoral, según se señala entra en vigencia a partir del 19 de setiembre del año 2013, cuyo detalle de los títulos de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP son las siguientes:

NICSP-1 Presentación de Estados Financieros.

NICSP-2 Estado de Flujos de Efectivo.

NICSP-3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

NICSP-4 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera.

NICSP-5 Costos por Préstamos.

NICSP-6 Estados Financieros Consolidados y Separados.

NICSP-7 Inversiones en Asociadas.

NICSP-8 Participaciones en Negocios Conjuntos.

NICSP-9 Ingresos de Transacciones con Contraprestación.

NICSP-10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

NICSP-11 Contratos de Construcción.

NICSP-12 Inventarios.

NICSP-13 Arrendamientos.

NICSP-14 Hechos ocurridos después de la fecha de presentación.

NICSP-15 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar.

NICSP-16 Propiedades de Inversión.

NICSP-17 Propiedades, Planta y Equipo.

NICSP-18 Información Financiera por Segmentos.

NICSP-19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.

NICSP-20 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas.

NICSP-21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo.

NICSP-22 Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General.

NICSP-23 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias).

NICSP-24 Presentación de información del presupuesto en los estados financieros.

NICSP-25 Beneficios a los Empleados.

NICSP-26 Deterioro del Valor de Activos Generadores de Efectivo.

NICSP-27 Agricultura.

NICSP-28 Instrumentos Financieros: Presentación.

NICSP-29 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

NICSP-30 Instrumentos Financieros: Información a Revelar.

NICSP-31 Activos Intangibles.

NICSP-32 Acuerdos de Concesión de Servicios: La Concedente. Colegio de Contadores Públicos de Lima. (2013). Lima.

### **2.3. NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo**

#### **2.3.1. Tratamiento de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo**

Trata de prescribir el tratamiento contable de Propiedades, Planta y Equipo, de forma que los usuarios de los Estados Financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus Propiedades, Planta y Equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta la contabilidad de Propiedades, Planta y Equipo son:

- (a) El reconocimiento de los activos.
- (b) La determinación de su importe en libros.
- (c) Los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismos. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

#### **2.3.2. Alcance de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo**

1. Una entidad que prepara y presenta los Estados Financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo) aplicará esta Norma

para la contabilización de las Propiedades, Planta y Equipo, excepto:

- (a) Cuando se haya adoptado un tratamiento contable diferente de acuerdo con otra NICSP; y
  - (b) En relación a los activos de bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.
2. Esta Norma se aplica a todas las entidades del Sector Público, excepto a las Empresas Públicas.
3. Esta Norma se aplica a las Propiedades, Planta y Equipo incluyendo:
- (a) Equipamiento Militar Especializado; e
  - (b) Infraestructura.
4. Esta Norma no será de aplicación a:
- (a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
  - (b) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.3. Objetivo de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo**

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo (PPE), que permitan a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental conocer la inversión realizada por la entidad en bienes de PPE, así como los cambios producidos en dicha inversión.

La Directiva se aplica a todos los activos de Propiedades, Planta y Equipo incluyendo:

- a) Equipamiento militar y policial especializado.
- b) Infraestructura.
- c) Activos por acuerdos de concesión de servicios tras el reconocimiento y medición inicial de acuerdo con la NICSP 32, Acuerdos de Concesión de Servicios: La Concedente.

- d) Activos por contrato de arrendamiento financiero, en calidad de arrendatarios, tras el reconocimiento y medición inicial, de acuerdo con la NICSP 13 Arrendamientos.
- e) Las propiedades de inversión que utilicen el modelo del costo.
- f) Los bienes dejados en administración pública y en la prestación de servicios.

Para efectos de edificios y terrenos, la Directiva es de aplicación en lo que no se oponga a lo establecido en la anterior Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01.

Para su uso y aplicación se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Gobiernos Regionales, Organismos Descentralizados Autónomos, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Organismos Públicos Descentralizados (OPDs) de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Mancomunidades Regionales y Municipales, así como Otras Entidades Públicas señaladas por dispositivo legal expreso con excepción de las Empresas del Estado. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

#### **2.3.4. Reconocimiento**

Un elemento de Propiedades, Planta y Equipo se reconocerá como activo si, y sólo si cumple con los requerimientos del numeral 5 de la presente Directiva. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.5. Umbrales de reconocimiento

- a) Vida útil mayor de un año.
- b) No son objeto de operación de venta.
- c) Que sean de propiedad de la entidad.
- d) Están sujetos a depreciaciones.
- e) Mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente<sup>1</sup>.
- f) Para elementos con vida útil mayor a un año y cuyo costo de adquisición individual no cumpla con el literal anterior, es apropiado acumularlos (activo grupal). En este caso, cada elemento se depreciará en la vida útil estimada para todo el grupo, (ejemplo; sillas, moldes, herramientas).
- g) La componetización se aplicará siempre que:
  - (I) la unidad de activo total sea mayor a 100 UIT vigentes; y
  - (II) que la vida útil del componente sea superior a cinco (05) años.
- h) Adicionalmente, la materialidad del componente se configurará si su valor es mayor al 20% respecto del costo total o valor en libros de una unidad de activo, el cual deberá ser mayor a 3 UIT vigente. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.6. Políticas para la identificación de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo (PPE)

La identificación de un elemento de PPE deberá seguir el orden de prelación siguiente:

Paso 1: Determinar si cumple con la definición de activo.

Paso 2: Determinar si siendo activo, cumple con la definición de Propiedades, Planta y Equipo (PPE).

Paso 3: Identificar si le corresponde un tratamiento contable de otra directiva o norma específica.

---

<sup>1</sup>Contablemente, los activos de propiedades, planta y equipo que no cumplan con este requisito, se registrarán como gastos y serán controlados en Cuentas de Orden. SUNAT: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2015 es S/.3850.

No es usual la presentación del patrimonio histórico, artístico y/o cultural en la información financiera del Estado, debido a las dificultades en la estimación de su valor. Sin embargo, debe ser reconocido contablemente por el Ministerio de Cultura o la entidad que ejerce el control, pudiendo utilizar estimaciones de valor altamente subjetivas, y presentar estos activos a un valor referencial con el propósito de mantenerlos bajo control contable y revelarlo en notas. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.7. Estimación de la vida útil**

Para estimar la vida útil de un activo de PPE se considerará el propósito para el que se use, el nivel de uso, la naturaleza, el mantenimiento y las condiciones climáticas, con excepción de los edificios, cuya vida útil está determinada por la Directiva N°002- 2014-EF/51.01.

Las fuentes de información para determinar las vidas útiles son:

- a. Pronunciamientos de la Oficina de Control Patrimonial, estimaciones de los técnicos pertinentes de la entidad (mantenimiento del activo) o en su caso, externos a ella (fabricante, perito tasador, etc.) así como información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de entidades públicas o privadas pertinentes.
- b. Activos similares usados por la entidad u otras entidades.

Las vidas útiles y la depreciación de los activos podrán revisarse una vez al año. Cuando por resultado de la revisión o por consecuencia de nuevos eventos se determine que la vida útil de un elemento de PPE deba prolongarse o disminuirse, se tratará como cambio en la estimación contable y se efectuarán los ajustes contables que correspondan. El valor contable en libros se depreciará en los años de la nueva vida útil establecida. Esta nueva estimación afectará el resultado del ejercicio actual y los siguientes.

- c. Un elemento de PPE será objeto de baja contable y se registrará en cuentas de orden hasta su disposición final, cuando:

Los costos para seguir utilizándolo, sean superiores a los beneficios y/o potencial de servicios que se espera obtener, previo informe técnico de costo/beneficio. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.8. Políticas para el reconocimiento**

#### **2.3.8.1. Reconocimiento inicial de elementos de Propiedades, Planta y Equipo adquiridos, construidos y recibidos en transferencia o donación**

Todo activo de PPE se reconocerá como activo cuando:

- a) Es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados al activo; y
- b) El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

#### **2.3.8.2. Reconocimiento de mejoras**

Las acciones de mejoras de un elemento de PPE, se incorporan como parte del mismo si su potencial de servicio se incrementa en comparación con el potencial estimado anteriormente, ese incremento puede corresponder a la extensión de la vida útil del activo, al incremento de unidades a producir, a la mejora del servicio que brinda, o a un ahorro en los costos de mantenimiento futuro. Para dicha incorporación se requiere de un informe técnico suscrito por el responsable del área correspondiente de la entidad. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.9. Construcciones**

Se reconocen desde el momento en que se incurre en transacciones relacionadas con los trabajos preparatorios necesarios, incluyendo los costos por intereses que sean directamente atribuibles a la construcción de un activo apto el cual necesariamente requiere de un periodo de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o venta al que se destina, siempre que cumpla con los requisitos para su reconocimiento inicial.

El reconocimiento de los costos de un elemento de PPE termina cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.10. Costos posteriores**

#### **2.3.10.1. Reparación o mantenimiento**

Toda transacción, posterior a la adquisición del activo, que tenga como propósito mantener (y no incrementar) el rendimiento del activo o reponer dicho rendimiento a su estado anterior, constituye un gasto de reparación o mantenimiento que se reconoce en el resultado de gestión cuando se incurre. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.11. Registro de activos**

Todos y cada uno de los elementos de PPE se registrarán obligatoriamente en el Módulo de Control Patrimonial del aplicativo SIGA, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Manual de Usuario y Normatividad Aplicable al Respecto. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.11.1. Reglas para el registro de activos

La administración de la entidad deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- a. Que su existencia se compruebe con un inventario físico actualizado a la fecha de incorporación de la carga inicial de saldos al siga patrimonio.
- b. Que cuente con documentación sustentatoria que acredite la existencia, propiedad, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable; y cualquier otro concepto directamente relacionado que se estime necesario registrar.
- c. Los saldos de cada elemento de activo de PPE deben ser conciliados con los registros patrimoniales y contables para la presentación de Estados Financieros.
- d. Los datos de los elementos de PPE se actualizan a medida que se produzcan cambios en los mismos.
- e. Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su control posterior.
- f. Las piezas que componen repuestos y equipo auxiliar; y el equipo de mantenimiento permanente o de uso exclusivo, califican como elemento de PPE si se espera utilizarlas por más de un periodo.
- g. Llevará un registro único codificado que relacione las clases y las unidades de activo de PPE respecto a sus elementos y componentes, utilizando una etiqueta adhesiva de preferencia mediante código de barras en cada elemento (componente) y con número de referencia única.

- h. Realizar controles de gestión anual para verificar la existencia y estimar el uso continuado, la vida restante, y la obsolescencia.
- i. Realizar revisiones anuales de las vidas útiles, los métodos de depreciación y los valores residuales.
- j. Llevar el registro de los elementos de PPE correspondientes a transferencias, préstamos y reparaciones externas.
- k. Custodiar y proteger todos los elementos de PPE, mediante el seguimiento habitual a las pólizas de seguro contratadas, en especial los elementos móviles de alto valor.
- l. Mantener el registro y control de los contratos de construcciones, en cuentas de orden, mediante los informes del estado del avance de obras.
- m. Los elementos del equipamiento militar especializado que se encuentren codificados con carácter de secreto militar, serán inventariado de acuerdo a las normas internas de cada sector, efectuando la taxonomía de sus códigos con la codificación establecida en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio). Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.12. Políticas de medición

Después del reconocimiento inicial, un elemento de PPE que cumpla las condiciones para su reconocimiento, se medirá por su costo, excepto los edificios y terrenos, para lo cual es de aplicación la Directiva N°002-2014-EF/51.01.

La medición al costo de un elemento de PPE incluye:

- a. El precio al contado de la adquisición o el valor razonable de los bienes adquiridos sin contraprestación, más los aranceles de

importación e impuestos indirectos no recuperables; menos los descuentos o rebajas de depreciación.

- b. Los costos adicionales para tener el activo en condiciones de ser utilizado, incluyendo el costo de intereses de préstamos para activos aptos y el costo de los estudios y proyectos necesarios para su construcción y/o desarrollo.
- c. Los costos estimados por desmantelar y trasladar el activo.
- d. Los costos de restauración o rehabilitación de su emplazamiento se reconocen paralelamente con la provisión correspondiente.

Si el precio de adquisición es en moneda extranjera, su expresión en soles se obtiene aplicando el tipo de cambio venta en la fecha de transacción.

Cuando se reciba un elemento de PPE de otra entidad pública (vía transferencia o afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente), se reconocerá por su valor en libros en la entidad que transfiere, registrando el valor del activo y la depreciación acumulada recibida de la entidad de origen.

Cuando un elemento de PPE se adquiere a un costo nulo o insignificante, se reconocerá a su valor razonable. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.13. Política de medición posterior**

Como política de medición posterior de los elementos de PPE diferentes a Edificios y Terrenos se registrará por su costo menos la depreciación acumulada. Se aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de PPE. El costo inicial se incrementará por las mejoras. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.14. Valor razonable de bienes adquiridos sin contraprestación**

El valor de los bienes donados recibidos se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados.

También se puede valorar por referencia a otros elementos de similares características, en circunstancias y ubicaciones similares o utilizando el costo de reposición depreciado, el costo de rehabilitación o los enfoques de las unidades de servicio.

El costo de reposición depreciado de un elemento de PPE puede establecerse por referencia al precio de compra del mercado de los componentes utilizados para producir el activo o el precio indexado del activo o uno similar.

El costo de adquisición es una medida del valor razonable del activo adquirido. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

#### **2.3.14.1. Pérdidas por desvalorización**

Se determinan por medición de su valor de uso o valor de venta. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

#### **2.3.14.2. Retiros y disposiciones**

Los activos de PPE dados de baja por transferencia u obsolescencia deben ser retirados del Estado de Situación Financiera tanto el valor del costo como la depreciación acumulada y el deterioro. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.15. Políticas de presentación y revelación**

Conforme a las Directivas de presentación y revelación emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, se presentará la información en los formatos establecidos en la normatividad pertinente, incluyendo:

### 2.3.15.1. Estado de Situación Financiera

En el Estado de Situación Financiera se presenta el monto neto de los elementos de PPE, deducida la depreciación acumulada. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.15.2. Estado de Gestión

Se presenta: La pérdida o ganancia surgida por la disposición final de elementos de PPE; y, la depreciación. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.15.3. Notas a los Estados Financieros

Se revela obligatoriamente:

- a. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada.
- b. El tratamiento de los costos posteriores y de los gastos por reparación o mantenimiento.
- c. El método de depreciación utilizado.
- d. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- e. La clase de PPE y si optó por la depreciación por componetización.
- f. Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados.

En Nota de detalle se revela la composición del rubro agrupado por clase de activos para el valor bruto y la depreciación acumulada por separado, presentando el movimiento del año corriente indicando saldos iniciales y finales; adiciones; las deducciones por bajas, traslados o ventas; la depreciación del período y los cambios por desvalorización de los activos.

Además, en esta Nota se revelan las tasas de depreciación utilizadas y la existencia de restricciones en la disponibilidad de activos entregados en garantía de obligaciones incluyendo el

monto de los mismos; así como las restricciones por mandato judicial.

De haberse revaluado los activos, se informará sobre el método de revaluación utilizado (tasación, aplicación de índice, aranceles, autovalúo). Se debe informar si la tasación fue realizada por un tasador independiente a la entidad. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.16. Disposiciones complementarias**

- a. Cuando una entidad recibe activos de PPE en una transacción sin contraprestación de un ente privado (personas naturales, jurídicas, organismos internacionales, otros países, otros gobiernos.) la medición será al valor razonable. Si los bienes son transferidos a otra entidad gubernamental, en calidad de transacciones sin contraprestación, la entidad pública receptora de los activos tomará para el registro contable, los valores que figuran en libros contables de la entidad que entrega el activo PPE.
- b. Cuando en la compra de activos de PPE, los proveedores entreguen activos adicionales sin costo alguno como parte de la oferta o propuesta técnica, éstos se valorizarán e incluirán en los registros contables que correspondan, con abono a ingresos del ejercicio en que se efectúa la adquisición. El costo de los activos de PPE materia de la adquisición, será el importe total que conste en el comprobante de pago. El costo de los activos adicionales corresponderá a su valor razonable.
- c. Cuando se tengan terrenos y edificios adquiridos por un valor total, sin distinguirlos, se podrán utilizar los valores de arancel o autovalúo para determinar la proporcionalidad de ambos componentes, y desagregar de esta manera su valor.
- d. Los elementos de PPE que sean incautados y decomisados por las entidades que tengan la facultad para hacerlo, se registrarán al valor razonable.

- e. Cuando los egresos por concepto de estudio no culminen en la realización de una obra, se deberán contabilizar como gastos, debido a que no se evidencia generación de beneficios económicos futuros o potencial de servicios.
- f. Cuando se firmen convenios de afectación en uso, o se efectúen transferencias de elementos de PPE entre entidades del Sector Público, se deberá transferir también, cuando corresponda, el respectivo terreno donde reposa la estructura materia de transferencia.
- g. Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, para lo cual elaborará una Directiva de toma de inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros.
- h. Sin perjuicio de aplicar los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles regulados en la Directiva N° 001-2015/SBN, todos los bienes deben ser inventariados para efectos contables, practicándose la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, el mismo que forma parte de los procedimientos contables.
- i. Es el caso de los bienes inservibles, los destruidos parciales o totalmente, los bienes perdidos o robados, y la responsabilidad de los bienes faltantes del inventario. El costo y depreciación acumulados en las respectivas cuentas se saldarán, y si hubiera diferencia, se reconocerá como gasto por baja de bienes. Estos bienes se registrarán en cuentas de orden hasta que el titular de la entidad disponga de ellos, o los recupere. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

- j. La baja en cuentas se dará por las siguientes causas:
- Cuando no se espere obtener ningún beneficio futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.
  - Por la transferencia a una unidad ejecutora de distinto pliego.
  - Por venta, donación, dación en pago, permuta, destrucción.

### 2.3.17. Disposiciones transitorias

- a) Las entidades comprendidas en el alcance de la Directiva, solicitarán a la Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI – MEF, la instalación del Módulo SIGA-Patrimonio, a efecto que se registre el saldo inicial del inventario físico de PPE debidamente conciliado al cierre del ejercicio 2015, con los registros patrimoniales y contables, a más tardar el 30 de junio de 2016.
- b) La obligatoriedad del empleo del Módulo SIGA-Patrimonio será progresiva en la medida que se implemente en las entidades públicas.
- c) Si el elemento de PPE es transferido a otra entidad esta tal sin contraprestación alguna, el valor neto en libros debe ser deducido directamente del patrimonio de la entidad.
- d) El Director General de Administración o quien haga sus veces designará y reportará el nombre, cargo, correo electrónico y teléfonos del responsable de Control Patrimonial. El objetivo principal de este proceso es obtener información patrimonial actualizada y conciliada para su registro contable y presentación en los Estados Financieros, a través del proceso de interoperabilidad con el Módulo Patrimonio del SIGA, tomando la carga inicial de los saldos reportados al Cierre del Ejercicio 2015.
- e) Para mantenimiento mayor y su identificación como elemento de PPE, el costo del reemplazo para Vehículos, Maquinarias y Otros deberá ser mayor a tres 3 UIT vigentes; y para Edificios e Infraestructura diez 10UIT. Ministerio de Economía y Finanzas,

## Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

**2.3.18. Normas aplicables a la depreciación**

La depreciación es la asignación del costo de un activo al gasto, en los periodos en los cuales se reciben los servicios del activo. La finalidad de la depreciación es asociar el ingreso de un periodo, con los gastos en que se incurrió para generar ese ingreso.

Si la entidad adquiere un activo de Propiedades, Planta y Equipo usado del sector privado, no tomará en cuenta los años de vida útil que este último haya utilizado para efectos de cálculo de depreciación; asimismo, si el activo de Propiedades, Planta y Equipo es adquirido a través de una afectación en uso, o una transferencia de otra entidad pública, la entidad receptora deberá continuar la depreciación por el resto de la vida útil estimada en la primera entidad transferente. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

**2.3.19. Vida útil**

La vida útil de activos de Propiedades, Planta y Equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, en tal sentido, la entidad estimará razonablemente la vida útil de sus activos de Propiedades, Planta y Equipo, basado en el grado de utilización de los mismos, estimaciones de los técnicos pertinentes de la entidad, o en su caso, externos a ella (fabricante, perito tasador, etc.), así como información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de entidades públicas o privadas pertinentes.

Esta vida útil puede ser de dos tipos:

1. **Vida útil económica.** Se denomina así al periodo en el cual, el activo de Propiedades, Planta y Equipo genera ingresos o potencial de servicio que, comparados con los costos operativos, generan excedentes de caja o de servicios. Es un concepto relativo al plazo en el cual el bien es utilizable en condiciones económicamente provechosas, es decir, que el uso del activo resulte eficiente desde el punto de vista económico. Normalmente

este plazo es más breve que el de la vida útil física.

Esta es la vida útil que se debe utilizar para el cálculo de la depreciación de los activos fijos.

2. **Vida útil física.** Se denomina así al periodo en el cual el costo de mantener el activo es mayor en comparación a los beneficios económicos futuros de la forma de flujos positivos de caja o potencial de servicio, por su baja productividad, precaria y marginal, tanto que lo racionalmente económico, en este caso, es dar de baja el activo. Esta vida útil no debe ser utilizada para el cálculo de la depreciación. En aplicación del método de depreciación por línea recta, las vidas útiles de las unidades de activos de Propiedades, Planta y Equipo deben asignarse de acuerdo al siguiente cuadro, de manera referencial:

**Tabla N°5 Vida útil de los activos de Propiedades, Planta y Equipo.**

Clase de activos	Vida útil	Tasa de Depreciación
<b>Edificios:</b>		
Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.	(rango) de 50 a 80	(rango) de 2% a 1.25%
Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes	33	3%
<b>Infraestructura Pública</b>	33	3%
<b>Maquinaria, Equipo y Otros</b>	10	10%
<b>Vehículos de transporte</b>	10	10%
<b>Muebles y Enseres</b>	10	10%
<b>Equipos de cómputo</b>	4	25%
<b>Construcciones en curso</b>	Sin depreciación	
<b>Mejoras en bienes arrendados</b>	Según plazo contractual	
<b>Terrenos</b>	Sin depreciación	

Fuente: Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales".

La vida útil de los activos deberá revisarse una vez al año como mínimo, y de considerarlo pertinente, se realizarán los ajustes a la misma, consignando tal modificación como un cambio en estimación contable y registrando la variación de manera prospectiva, es decir, afectando al resultado del ejercicio en que se efectúe la modificación; siendo así, cuando se cuente con un valor residual de Un Sol (S/.1.00), se interpretará que el activo se encuentra en estado inutilizable o inservible (procediendo su baja contable y registro en cuentas de orden), o que los costos asumidos para seguir utilizándolo, son superiores a los beneficios obtenidos (al haber concluido su periodo de utilidad o vida útil económica); de ahí la importancia de su revisión periódica<sup>2</sup>. Ministerio de Economía y Finanzas, Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.20. Métodos de depreciación**

Las entidades públicas para registrar las depreciaciones utilizan el método de línea recta, el que estará en función a una asignación racional del costo durante la vida útil del activo, vale decir, el que más fielmente refleje el consumo de los beneficios económicos incorporados en el activo, el mismo que se aplicará uniformemente de periodo a periodo.

En el método de línea recta, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar, o se haya retirado del uso activo. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública. NICSP 17.

### **2.3.21. Inicio de la depreciación**

La depreciación se iniciará cuando el activo esté disponible para ser usado, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma prevista por la entidad. El pedido del comprobante de salida (PECOSA) puede proporcionar la fecha del inicio de la depreciación. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

---

<sup>2</sup> Los activos PPE que sean materia de transferencia o afectación en uso entre entidades públicas, no deberán transferir estos activos al valor de un nuevo sol, ya que, si se está entregando a otra entidad pública para que esta última lo siga usando, se evidencia que el activo aún posee potencial de servicio restante.

### 2.3.22. Cese de la depreciación

La depreciación cesará cuando el activo de Propiedades, Planta y Equipo sea dado de baja<sup>3</sup>, cuando esté completamente depreciado.

En caso se encuentre autorizado para vender, se reclasificará a la cuenta “Bienes para la Venta”. Las “Propiedades de Inversión”, se contabilizarán a su valor razonable.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.23. Valor residual

Este concepto se basa en la posibilidad que la entidad pueda vender un activo fijo, al final de su vida útil estimada, sin embargo, en el Estado, los activos de Propiedades, Planta y Equipo se utilizan por todo el periodo de su vida útil, por lo tanto, el valor residual es nulo o igual a un sol. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.24. Componetización

Es una metodología de registro contable, aplicable a los activos de Propiedades, Planta y Equipo, cuyas partes significativas o componentes integrantes de una unidad de activo, poseen vidas útiles diferenciadas, consecuentemente, la distribución del importe depreciable será distinta, ya que estará en función a las vidas útiles de cada componente.

Relativo a umbrales de reconocimiento, este procedimiento se aplicará a los activos de PPE que cumplan con las condiciones indicadas; sin embargo, se evaluará si su aplicación es beneficiosa para la entidad, aun cuando éstos no cumplan con los parámetros indicados; en este caso su aplicación es facultativa. La entidad realizará la componetización de sus activos de manera obligatoria, siempre que la

---

<sup>3</sup> La baja podrá ser por su disposición (donación, venta, etc.), o porque no se espere que el bien genere beneficio económico alguno a la entidad.

unidad de activo total sea mayor a 100 UIT vigente, y que la diferencia en la vida útil del componente y la unidad de activo total sea superior a 5 años.

Un componente significativo de una unidad de activo de Propiedades, Planta y Equipo, puede tener una vida útil que coincida con otro componente dentro de la misma unidad de activo; en este caso, ambas partes podrán agruparse para determinar un solo cargo por depreciación, en la medida que el método de depreciación sea el mismo<sup>4</sup>.

La Compondetización será aplicable para las nuevas adquisiciones de activos de Propiedades, Planta y Equipo, para lo cual, se deberá contar con apoyo de personal técnico especializado para determinar la vida útil de los componentes y el costo de los mismos. Una fuente confiable será la información brindada por el fabricante de los activos de Propiedades, Planta y Equipo adquiridos, el cual no solamente podrá brindar información de las vidas útiles de los componentes integrantes de una unidad de activo (componente físico), sino también, las inspecciones generales a las que deberá someterse la unidad de activo de manera periódica (componente no físico) durante el tiempo de su vida útil, lo cual tendrá un impacto en la depreciación.

Se revelará en Notas a los Estados Financieros las clases de activos donde se ha procedido a la aplicación de la compondetización, asimismo si esta ha sido realizada de manera facultativa u obligatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### **2.3.25. Responsabilidades**

El Director General de Administración o quien haga sus veces; el Jefe de la Oficina encargada del Control Patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dispondrán las acciones necesarias para el cumplimiento de la Directiva.

---

<sup>4</sup> Los componentes de una misma unidad de activo podrían tener métodos de depreciación distintos, en la medida que reflejen mejor el consumo del potencial de servicios del mismo.

Asimismo, dispondrá que la Oficina a Cargo del Control Patrimonial o quien haga sus veces realice las acciones para el registro oportuno de la información requerida por el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

### 2.3.26. Base legal

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 “Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público–NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la International Federation of Accountants - IFAC (Federación Internacional de Contadores Públicos)”.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, ampliatorias y modificatorias.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 12 Inventarios.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 16 Propiedades de Inversión.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP5 Costos por Préstamos.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 23 Ingresos de Transacciones Sin Contraprestación.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 27 Agricultura.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público

NICSP32 Acuerdos de Concesión de Servicios: La Concedente.

- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada con Resolución N°046-2015/SBN
- Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N°006-2014-EF/51.01. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17

### 2.3.27. Glosario de términos

- **Activo**

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

- **Activo apto**

Es el activo que necesariamente requiere un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o venta al que se destina, ejemplo: edificios para oficinas, hospitales, activos de infraestructura tales como las carreteras, puentes e instalaciones para la generación de energía, y los inventarios que necesitan un largo periodo de tiempo para ser puestos en condiciones de ser usados o vendidos. Los activos que se producen en un periodo corto de tiempo o los que están listos para su uso o venta al momento de adquirirlos, no son activos aptos.

- **Activo grupal**

Son componentes que duran más de un ejercicio contable y su costo de adquisición individual no es significativo. Se acumularán dichos elementos en un solo componente, el que se depreciará

en la vida útil estimada para todo el grupo, (ejemplo; sillas, moldes, herramientas, etc.).

- **Activo externo**

Activos que por diversos motivos se encuentran físicamente fuera de la entidad, por ejemplo, activos prestados, en reparaciones, en transferencias.

- **Actos de administración<sup>5</sup>**

Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales–SBN; los Gobiernos Regionales y las demás entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, disponen el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

Los actos de administración son los siguientes:

Arrendamiento, constitución de usufructo, servidumbre, cesión en uso y afectación en uso, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros que no impliquen desplazamiento de dominio.

- **Actos de disposición<sup>6</sup>**

Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

Los actos de disposición son los siguientes:

Constitución de derecho de superficie, concesión, fideicomiso de terrenos y edificios, así como venta directa, subasta pública, permuta, donación, transferencia, destrucción, dación en pago.

---

<sup>5</sup> Art. 2° numeral 2.3 inciso b) del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15-03-2008: Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

<sup>6</sup> Art. 2° numeral 2.3 inciso c) del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15-03-2008: Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

- **Actos de adquisición<sup>7</sup>**

Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias y las demás entidades públicas incorpora a su patrimonio bienes estatales.

- **Accesorios**

Son piezas auxiliares que se adicionan a una unidad de activo, distintas a los componentes y repuestos.

- **Afectación en uso<sup>8</sup>**

Por la afectación en uso sólo se otorga el derecho de usar a título gratuito un predio a una entidad (pública) para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social.

La afectación en uso incluye también el derecho de usar a título gratuito bienes muebles.

- **Bienes en tránsito**

Representa el valor de las erogaciones efectuadas por la entidad en el proceso de compra de los activos, que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores.

- **Bienes no depreciables<sup>9</sup>**

Son bienes cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la UIT.

---

<sup>7</sup> Art. 2° numeral 2.3 inciso d) del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15-03-2008: Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"

<sup>8</sup> Art. 97° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15-03-2008: Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"

<sup>9</sup> Plan Contable Gubernamental – R.D. N° 004-2013-EF/51.01 pág. 227.

- **Cesión en uso**<sup>10</sup>

Por la cesión en uso sólo se otorga el derecho, excepcional, de usar temporalmente a título gratuito un predio estatal a un particular por el plazo de un año, renovable por única vez, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro. El bien se mantiene contabilizado en el patrimonio del Estado y se continuará con su depreciación.

- **Componente**

Es una porción representativa de una unidad de activo de Propiedades, Planta y Equipo (por ejemplo, una porción representativa podría ser la estructura o parte de la estructura o los motores de un avión, ascensor, equipos contra incendios), distintas de repuestos y accesorios.

- **Costos posteriores**

De acuerdo con el criterio de reconocimiento contenido en la base legal, una entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario principalmente son los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones y conservación” del elemento de Propiedades, Planta y Equipo.

- **Depreciación**

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.

---

<sup>10</sup> Art. 107° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15-03-2008: Reglamento de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”

- **Deterioro del valor**

Es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros que se lleva a cabo a través de la depreciación.

- **Expropiación<sup>11</sup>**

La expropiación consiste en la transferencia forzosa del derecho de propiedad privada, autorizada únicamente por ley expresa del Congreso en favor del Estado.

- **Importe depreciable**

Es el costo de un activo u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

- **Importe en libros**

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducida la depreciación acumulada.

- **Mantenimiento**

Abarca los conceptos de reparación y conservación, representa los gastos en que incurre una entidad, con el propósito de evitar el deterioro temprano de las Propiedades, Planta y Equipo. Estos desembolsos son necesarios para que el bien opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.

- **Propiedades de inversión<sup>12</sup>**

Son Propiedades (terrenos o edificios, en su totalidad o en parte, o ambos), que se mantienen para obtener rentas o plusvalías o

---

<sup>11</sup> Art.2° Ley N°27117 “Ley General de Expropiaciones”.

<sup>12</sup> NICSP 16 “Propiedades de Inversión” párrafo 7 “Definiciones”.

ambas, en lugar de:

- (a) Su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o para propósitos administrativos, o
- (b) Su venta en el curso ordinario de las operaciones.

- **Reparación**

Representa los gastos en que incurre una entidad, con el propósito de recobrar las características estándar de operación de las Propiedades, Planta y Equipo.

Los desembolsos por reparaciones son los necesarios para que el bien vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que provocan únicamente que ésta se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla, por lo tanto, no tienen repercusión futura, debiendo considerarse como gasto del ejercicio<sup>13</sup>.

- **Repuestos**

Son piezas que forman parte de una unidad de activo, distintas a los componentes y accesorios. Se utilizan como parte de programas de mantenimiento, por lo tanto, sustituyen a otras piezas de igual o similares características, y no alteran el rendimiento de la unidad de activo, ni prolongan su vida útil. Los repuestos son necesarios para el normal funcionamiento de la unidad de activo y se contabilizan como gastos cuando se consume.

- **Revaluación**

Es el valor asignado a un activo producto de una nueva valorización debidamente sustentada, para actualizar su costo inicial.

---

<sup>13</sup> RTF 5576-3-2009 NICSP 17 “Propiedades, Planta y Equipo” párrafo 13 “Definiciones”.

- **Valor razonable<sup>14</sup>**

Es definido como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.

- **Unidad de activo contable (partida de Propiedades, Planta y Equipo-PPE)**

Representa una unidad de medida, que permite identificar los activos de PPE, para un adecuado reconocimiento, medición, control y depreciación por el consumo de beneficios incorporados en el mismo.

- **Propiedades, Planta y Equipo**

Son activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año).

- **Clases de activos**

Una clase de PPE es un grupo de activos de naturaleza o función similar y uso en las operaciones de una entidad; que se muestran como una sola partida. Los activos de PPE incluyen las siguientes clases:

- a) Terrenos
- b) Edificios
- c) Carreteras
- d) Maquinarias
- e) Embarcaciones
- f) Aeronaves
- g) Equipamiento militar

---

<sup>14</sup> Párrafo 9, Norma Internacional de Información Financiera NIIF 13 “Medición del Valor Razonable”.

- h) Vehículos
- i) Mobiliario y Útiles

Los activos se clasifican por separado, cuando:

- a) Son de naturaleza distinta.
- b) Su costo puede ser medido confiablemente.

Algunos componentes de los activos se pueden reconocer como activos independientes cuando son significativos y tienen vidas útiles que son diferentes de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo con los cuales se relacionan. Por ejemplo, los componentes de un sistema de agua pueden incluir las tuberías, los depósitos, la estación de bombeo y las conexiones de servicio. Cada entidad tiene que decidir si es apropiado reconocer los componentes como activos independientes o en forma colectiva como parte del activo más grande (componentización). Siempre que se cumplan los criterios de reconocimiento del párrafo 5, el reemplazo o la renovación de un componente se contabiliza como la adquisición de un activo independiente y el activo reemplazado se deja de reconocer.

- **Vida útil**

Es el periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad, o el número de unidad es de producción o similares que las entidades para obtener del activo. Ministerio de Economía y Finanzas. Contenidos Contabilidad Pública NICSP 17.

## **2.4. El Control patrimonial**

### **2.4.1. Aspectos generales**

El responsable de la administración y control patrimonial de los bienes patrimoniales de la entidad es la unidad orgánica señalada por norma expresa (art. 11° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA) quien está a cargo de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al

registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin. art. 11° del reglamento de la ley general de bienes estatales D.S. N° 007-2008- VIVIENDA.

#### **2.4.2. Misión**

- Registrar, administrar, supervisar e informar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la entidad.
- Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantener una información adecuada y oportuna de los bienes que conforman las cuentas: - 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos No Producidos y 1503 Vehículos, Maquinaria y Equipo. Libro online de Gubernamental Capítulo I – El Control Patrimonial.

#### **2.4.3. Objetivo**

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados. Libro online de Gubernamental Capítulo I – El Control Patrimonial.

#### **2.4.4. Funciones**

Son funciones, atribuciones y obligaciones de la unidad orgánica, las siguientes:

- Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén

a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.

- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- Codificar los bienes.
- Realizar Inventarios Anuales.
- Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

- Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en todas las unidades administrativas, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas existentes y jurisdicciones, identificando los bienes de programas especiales, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado.
- Llevar expedientes de los bienes patrimoniales por ítems identificando los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles identificando además su ubicación, antigüedad, código.
- Verificar In Situ los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central o por donaciones de las diversas instituciones públicas o privadas.
- Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto. Bienes depreciables (activos fijos) y bienes no depreciables.
- Elaborar la información correspondiente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos consolidado por unidad ejecutora previa conciliación permanente.
- Remitir en forma ordenada y cronológica el inventario permanente (incrementos, altas, bajas, etc. de activos fijos) a la Superintendencia de Bienes Estatales.
- Dar de baja física y contablemente los bienes patrimoniales de acuerdo a lo que estipula el Reglamento de la Comisión de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales.
- Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte del organismo mediante donaciones o contratos de comodato, identificándolos dentro del sistema de

inventarios.

- Reasignar los bienes muebles que sean entregados para el trámite de baja y que estos hayan sido rehabilitados.
- Elaborar contratos de comodato y donación por aquellos bienes que sean entregados a otras dependencias u organizaciones.
- Mantener una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas con respecto a las altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley.
- Realizar por lo menos dos veces al año, reuniones con el comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles a fin de presentar los bienes que por su estado inservible sean dictaminados para su baja y destino final o disposición para su venta; Elaborando información de la situación actual de los bienes muebles e inmuebles, asuntos a tratar y levantar acta de las mismas, conservando en custodia la documentación soporte de los acuerdos tomados; aplicando las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, para los casos de transferencia, enajenación, donación o destrucción emita las instancias legales.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Financieros respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos respecto a los movimientos de bajas de personal, con el fin de verificar físicamente los bienes que tuvo bajo su resguardo y actualizar los registros;
- Llevar un programa sistematizado de bienes muebles e inmuebles a través de un sistema de código de barras que permita efectuar un mejor control e identificación de la ubicación de los mismos, así

como de los programas especiales, de bienes donados y en comodato.

- Efectuar los trámites ante las instancias correspondientes a fin de que sean regularizados los costos o valor asignado y situación real de todos los bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar que el sistema de registro y control de inventarios implantado sea actualizado, a fin de que estos sean funcionales para su registro y control.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Generales para el apoyo y Logística, necesaria (mamparas, computadoras, proyectores, equipo de sonido, etc.). Así como el material a utilizarse; para los eventos de capacitación y difusión. Libro online de Gubernamental Capítulo I – El Control Patrimonial.

## **2.5. Bienes patrimoniales**

### **2.5.1. Definición**

Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

### **2.5.2. Responsables de la conducción de los procesos de bienes patrimoniales**

Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Control Patrimonial la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.

La Oficina de Administración y la Unidad de Control Patrimonial son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como

del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

La Unidad del Control Patrimonial y el Almacén son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso.

Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial la evaluación permanente de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención del usuario. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

### **2.5.3. Adquisición y registro de los bienes patrimoniales**

Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.

El responsable del manejo de la cuenta del activo fijo al producirse ingresos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la orden de compra. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. De no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

Los bienes del activo fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del registro de control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las cuentas y sub-cuentas establecidos en el Plan Contable. Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los activos fijos que tiene el Almacén, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias, o por no estar en uso. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

#### **2.5.4. Control de bienes patrimoniales**

Las acciones de registro y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:

- Ingreso al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.
- Transferencia.
- Baja.
- Toma de Inventario.

Los bienes patrimoniales que se afectan en uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de bienes patrimoniales, siendo responsable de dicha acción a la Unidad de Control Patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

#### **2.5.5. Alta y baja de bienes patrimoniales**

##### **2.5.5.1. Alta de bienes patrimoniales**

###### **a. Definición**

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

La Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad, dentro del plazo de TRES (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.

El Control Patrimonial es el Órgano encargado de incorporar al registro patrimonial de la entidad, los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Dirección. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

#### **b. Causales para el alta de bienes patrimoniales**

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:

- Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).
- Permuta.
- Donación.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo,

sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

- La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.
- Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

#### **2.5.5.2. Baja de bienes patrimoniales**

##### **a. Definición**

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio. Se resuelve mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.

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

Producida la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial tiene un plazo de CINCO (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

En las solicitudes de baja que presenten las Unidades Orgánicas, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al Control Patrimonial, para su revisión.

La Unidad de Control Patrimonial personal capacitado en la materia elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Unidades Orgánicas, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la baja y el valor de tasación.

**b. Causales para la baja de bienes patrimoniales**

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

- a) Estado de excedencia.
  - b) Obsolescencia técnica.
  - c) Mantenimiento o reparación.
  - d) Pérdida, robo o sustracción.
  - e) Destrucción o siniestro.
  - f) Reembolso o reposición.
  - g) Cualquier causal, previa opinión favorable de la SBN.
- a) La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

- c) La causal de mantenimiento o reparación procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- d) La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.
- e) La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- f) La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- g) La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- h) La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.
- i) Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un informe técnico-legal sustentando la causal no prevista, con

el objeto de que la SBN emita opinión favorable.  
Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.

## **2.6. Inventario físico de bienes muebles**

### **2.6.1. Definición**

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del informe final de inventario y del acta de conciliación. Directiva N°001-2015/SBN.

### **2.6.2. Bienes susceptibles de ser inventariados**

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final. Directiva N°001-2015/SBN.

### 2.6.3. Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE.

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados de material de vidrio y/o cerámica para ensayo instrumental de laboratorio.
- Set o kit instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos: Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales. Directiva N°001-2015/SBN.

### 2.6.4. Comisión de Inventario

Podrá estar Integrada por personal de:

- a) Oficina de Administración (Presidente).
- b) Oficina de Contabilidad (Integrante).
- c) Oficina de Abastecimiento (Integrante).
- d) UORCP (Secretario - Facilitador).

En caso de que no exista alguna de estas áreas, la OGA nombrará personal de otras áreas. Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de veedor. Directiva N°001-2015/SBN.

### 2.6.5. Funciones de la Comisión del Inventario

- Elaborar un cronograma de actividades sobre el tiempo para realizar el inventario.
- Comunicar a todas las oficinas de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Elaborar y suscribir:
  - (i) el acta de inicio de toma de inventario.
  - (ii) acta de cierre de inventario.
  - (iii) informe final de inventario.
  - (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin. Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes. Directiva N°001-2015/SBN.

### 2.6.6. Disposiciones específicas

- a. La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.

- b. La verificación física de los bienes patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
  - Estado de Conservación.
  - Condiciones de Utilización.
  - Condiciones de Seguridad.
  - Condiciones de Seguridad.
- c. Los detalles a tener en consideración son: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- d. El estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
- e. Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- f. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- g. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión o subcomisión de inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- h. Es responsabilidad del trabajador si los bienes asignados a él no son mostrados a los inventariadores por alguna circunstancia. Directiva N°001-2015/SBN.

## 2.7. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

### 2.7.1. Definición

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia. Compendio Normativo de Bienes Muebles.

### 2.7.2. Funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Son funciones y atribuciones exclusivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, las siguientes:

- a) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización.
- b) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- c) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor.
- d) Supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones

correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública.

- e) Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado, con excepción de los bienes de propiedad municipal, y de aquellos que sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.
- f) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.
- g) Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los bienes estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Sancionar y aplicar medidas correctivas a los particulares que promuevan o invadan predios de propiedad estatal bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN. Compendio Normativo de Bienes Muebles.

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

### **2.8.1. Definición**

El Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado desarrollando una gestión basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. Compendio Normativo de Bienes Muebles.

### 2.8.2. Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales

El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

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

### 2.8.3. Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

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

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente.
- e) Los gobiernos Regionales.
- f) Los gobiernos Locales.
- g) Las empresas estatales de derecho público. No se encuentran comprendidas en la presente ley, las empresas estatales de derecho privado. Compendio Normativo de Bienes Muebles.

## CAPÍTULO III

### 3. INFORMACIÓN CONTABLE

#### 3.1. Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 170100

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2016 y 2015 (EN SOLES)

Fecha : 15/03/2017  
Hora : 10:59:29  
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO: 04 AREQUIPA  
PROVINCIA : 01 AREQUIPA  
ENTIDAD : 10 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES [300340]

EF-1

	2016	2015
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 22,166,743.93	24,437,958.47
Inversiones Disponibles	Nota 4 0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 10,905,787.56	11,344,263.33
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 168,935.21	172,958.40
Inventarios (Neto)	Nota 7 197,433.18	41,531.98
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 6,833.49	6,732.67
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 201,683.68	673,609.12
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	33,647,417.05	36,677,053.97
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12 14,572,162.00	14,572,162.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 99,685,073.42	95,767,488.55
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 5,526,933.65	4,992,457.80
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	119,784,169.07	115,332,108.35
<b>TOTAL ACTIVO</b>	153,431,586.12	152,009,162.32
Cuentas de Orden	Nota 35 4,928,759.42	6,975,374.36

	2016	2015
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Sobregiros Bancarios	Nota 16 0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17 880,062.33	871,692.91
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18 48,763.94	87,879.17
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19 3,691.29	2,298.90
Obligaciones Previsionales	Nota 20 0.00	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21 0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22 0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23 75,909.02	278,143.56
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	1,008,426.58	1,240,014.54
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Deudas a Largo Plazo	Nota 24 0.00	600,962.95
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25 0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 26 28,152.55	26,369.71
Obligaciones Previsionales	Nota 27 1,107,306.34	816,116.23
Provisiones	Nota 28 56,034.51	316,464.60
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29 322,644.28	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 30 0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	1,514,137.68	1,759,913.49
<b>TOTAL PASIVO</b>	2,522,564.26	2,999,928.03
<b>PATRIMONIO</b>		
Hacienda Nacional	Nota 31 148,615,555.17	65,992,838.55
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32 0.00	(21,284.68)
Resultados No Realizados	Nota 33 393,679.12	393,679.12
Resultados Acumulados	Nota 34 1,899,787.57	82,644,001.30
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	150,909,021.86	149,009,234.29
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	153,431,586.12	152,009,162.32
Cuentas de Orden	Nota 35 4,928,759.42	6,975,374.36

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
C.P.C.C. Silvia Gomez Castro  
MATRICULA N° 2369

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
C.P.C. Angélica Jocelyn Dávila Borda

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
German Torres Chambi  
ALCALDE

TITULAR DE LA ENTIDAD

### 3.2. Estado de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 170100

36  
Fecha : 15/03/2017 1262  
Hora : 11:02:31  
Página : 1 de 1  
000001

#### ESTADO DE GESTION Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 04 AREQUIPA  
PROVINCIA : 01 AREQUIPA  
ENTIDAD : 10 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES [300340]

EF-2

	2016	2015
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 2,445,121.97	2,762,821.72
Ingresos No Tributarios	Nota 37 2,749,026.35	3,152,877.91
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 38 9,391,863.75	30,649,752.55
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 39 0.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 40 128,336.56	116,466.69
Otros Ingresos	Nota 41 168,428.17	71,113.42
<b>TOTAL INGRESOS</b>	14,882,776.80	36,753,032.29
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	Nota 42 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 43 (7,887,758.21)	(6,611,772.79)
Gastos de Personal	Nota 44 (2,840,323.61)	(3,209,545.06)
Gastos por Pens. Prest. y Asistencia Social	Nota 45 (689,080.56)	(653,644.82)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 46 (9,595.42)	(756.96)
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 48 (1,063,899.39)	(1,704,649.89)
Gastos Financieros	Nota 49 (13,865.94)	(39,223.04)
Otros Gastos	Nota 50 (221,050.06)	(139,782.55)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	(12,725,573.19)	(12,359,975.08)
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	2,157,203.61	24,393,057.21

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
*Silvia Gomez Castro*  
C.P.C. Silvia Gomez Castro  
MATRICULA N° 2389

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIRAFLORES  
*Vanessa Jacelyn Davila Borda*  
CPC. Vanessa Jacelyn Davila Borda  
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
*Genimar Torres Chambi*  
ALCALDE

TITULAR DE LA ENTIDAD

### 3.3. Notas a los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa

000024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE  
MIRAFLORES-AREQUIPA  
2016

ESTADOS FINANCIEROS

#### NOTA N° 14

#### PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registra el valor de los bienes tangibles de uso en la actividad de la entidad así como construcciones en curso.

CUENTA	CONCEPTO	2016	2015	Variación
150102	Edificios o Unidades no Residenciales	3,316,107.41	3,316,107.41	0.00
150103	Estructuras	15,247,157.69	15,247,157.69	0.00
150107	Construcción de Edificios no Residenciales	12,206,547.71	12,206,547.71	0.00
150108	Construcción de Estructuras	71,542,386.64	68,468,498.64	3,073,888.00
150201	Activos no Producidos	715,988.85	715,988.85	0.00
15080102	Edificios o Unidades no Residenciales	-765,584.44	-711,422.92	-54,161.52
15080103	Estructuras	-5,971,365.35	-5,763,334.55	-208,030.80
1508010403	Otras Estructuras	-1,487,960.64	-1,239,967.20	-247,993.44
150301	Vehiculos	4,531,346.92	4,531,346.92	0.00
150302	Maquinarias, Equipo Mobiliario y Otros	7,666,656.29	5,780,235.80	1,886,420.49
150305	Vehiculos Maquinarias y Otras		4,497.00	-4,497.00
15080201	Vehículo	-4,280,235.94	-4,092,020.33	-188,215.61
15080202	Maquinarias, Equipo Mobiliario y Otros	-3,035,971.72	-2,696,146.47	-339,825.25
<b>TOTAL</b>		<b>99,685,073.42</b>	<b>95,767,488.55</b>	<b>3,917,584.87</b>

La variación positiva se debe a la ejecución de obras, como: Mejoramiento de la Avenida Unión, Mejoramiento de la Avenida Alfonso Ugarte, Mejoramiento del Parque de Prolongación Goyeneche, continuación de la ejecución del proyecto “Instalación de Redes Primarias y Secundarias del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Pueblos Jóvenes de las Partes Altas del Distrito de Miraflores” y la culminación de la ejecución de gasto, de las obras de años anteriores como “Mejoramiento de las áreas verdes y pistas en el sector Villa Esperanza”, “Construcción del Mirador Peñón Alfonso Ugarte”, “Mejoramiento del Complejo Deportivo la Chavela, Construcción del Parque Recreativo en la Avenida de la Prolongación Goyeneche”.

En aplicación de la Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la DIRECTIVA N° 003-2011-EF/93.01 “LINEAMIENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN EL SECTOR PUBLICO”, la Unidad de Contabilidad envió Gerencia de Administración y Finanzas el INFORME N° 167-2013-CONT-MDM, en el que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE  
MIRAFLORES-AREQUIPA  
2016

ESTADOS FINANCIEROS

300023. 02

- 024

se informa al detalle la situación de la cuenta contable: 1501, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, asimismo se remitió el INFORME N° 167-2013-CONT-MDM, con respecto a la cuenta contable 1508 DEPRECIACION, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO, a fin de que se realice las gestiones administrativas y contables necesarias, de manera que en los Estados Financieros se revele información razonable, a la fecha no se ha sincerado esta cuenta contable. Asimismo, en este año se ha informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la COMISION DE ACCIONES DE DEPURACION, REGULARIZACION, CORRECCION DE ERROR Y SINCERAMIENTO CONTABLE, las obras que están pendientes de saneamiento, sinceramiento y que a la fecha no se ha realizado las liquidaciones técnico financieras de obras.

Con fecha 27 de Enero del año 2015 la CPCC Silvia Gómez expuso los rubros que están pendientes de Sinceramiento y/o Saneamiento Contable.

En base al comunicado N° 002-2015-EF/51.01, y a los acuerdos tomados, en las reuniones de la Comisión Técnica de Trabajo, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2016-MDM, la Gerencia de Administración y Finanzas, ha enviado con HOJA DE COORDINACION N° 040-2017-MDM-GAF, relación de obras pendientes de sincerar, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las mismas que fueron observadas por la empresa que realizó las liquidaciones técnico financieras de obras en el año 2010, para su revisión e informe.

En cuanto a los bienes del activo fijo, el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial señor Milton Zenteno del Carpio, presento en reunión de trabajo de la Comisión de Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable, el Informe N° 235-2017-MDM-ULYCP, el mismo que señala que mediante documento escrito a la persona Ruddy Angles Alarcón, se procedió a darle un plazo de 3 días para la entrega del trabajo para el cual se le contrato.

La variación positiva, se debe a que en el año 2016, se ha realizado pagos a contratistas por la ejecución de obras que se empezaron en el año 2015, ejecución de obras en el año 2016 y a la compra de bienes del activo fijo como sillas para salvavidas, compra de servidor para la Gerencia de Administración Tributaria, balanza electrónica, muebles para la gerencia de Desarrollo Urbano, chaleco antibalas etc. en un importe mayor, en comparación al año 2015.



3.4. Inventario de los bienes de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa, año 2016

Tabla N° 6:  
Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Maquinarias y Equipos  
(Expresado en Soles)

								VEHÍCULOS	MAQ. Y EQUIPO	VEHÍCULOS	MAQ. Y EQUIPO
								SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014			
								1,973,289.13			
								2015		2016	
1503.02 MAQ. EQUIP. MOBILIARIO Y OTROS - MAQ. Y EQUIPO	SUBCUENTAS	CONCEPTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	AÑO DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	%	MESES	VEHÍCULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	VEHÍCULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS
1	1 SIERRA ELECTRICA 220V, PESO 3KG MARCA AEG	1503020901	2/08/2005	2005	1,334.00	10%	4		87.93		
2	1 CEPILLADORA MOTOR 2HP DISCO 10" DE 5/8 FAJA POLAR	1503020901	24/08/2005	2005	1,400.00	10%	4		92.33		
3	SIERRA CIRCULAR DELWAT 21/4 DW 352	1503020901	25/08/2005	2005	552.50	10%	4		35.83		
4	1 CEPILLADORA DE AS* MONOFASICO COMPLETO, CON PALANCA DE ENCENDIDO	1503020901	26/08/2005	2005	1,500.00	10%	4		99.00		
5	COMPRA DE MATERIAL VARIO PARA CONFECCION DE ENCOFRADO	1503020901	17/10/2005	2005	7,050.50	10%	2		586.54		
6	1 MEZCLADOR AUDIO 12 CNLES, SOUNDRCRAFT SPIRIT E12	1503020303	30/12/2005	2005	1,548.00	10%	0		153.80		
7	1 ECUALIZADOR SONIDO-DO SR231 SER.QXV-EU 01003526	1503020303	30/12/2005	2005	860.00	10%	0		85.00		
8	1 PROCESADOR EFECTOS-ALESIS MICROVERB4	1503020303	30/12/2005	2005	963.20	10%	0		95.32		
9	1 COMPRESOR LIMITADOR -ALESIS 3630 SAA05009102669	1503020303	30/12/2005	2005	808.40	10%	0		79.84		
10	1 COMPACTERA PROF. DENON DN-04000 95021523724	1503020303	30/12/2005	2005	2,580.00	10%	0		257.00		
11	1 DECK DOBLE CASETERA	1503020303	30/12/2005	2005	619.20	10%	0		60.92		
12	6 MICROFONOS D.-BEHRINGER XM 8500 C/U 103,20	1503020303	30/12/2005	2005	619.20	10%	0		60.92		
13	CONFECCION MOLDES PARA ENCOFRAR	1503020901	4/04/2006	2006	2,197.00	10%	8		219.70		72.23
14	SISTEMAS DE RIEGO POR ASPERSION Y ORNAMENTAL	1503020502	10/04/2006	2006	14,843.25	10%	8		1,484.33		493.77
15	1 MOTOGUADAÑA PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	1503020502	7/04/2006	2006	2,445.30	10%	8		244.53		80.51
16	2 ESCALERAS 4 PASOS ACERO INOXIDABLE	1503020901	7/07/2006	2006	1,994.92	10%	5		199.49		115.37
17	ELECTROBOMBA AUTOLERANTE MARCA JACUZZE MOD 38-1	1503020901	9/03/2007	2007	7,044.80	10%	7		704.48		704.48
18	FILTRO DE ARENA -JACUSSI DE 30 VALVULA MLPOPOR	1503020901	9/03/2007	2007	6,702.08	10%	7		670.21		670.21
19	COMPRESORA 2HP 15 GAL.(H) 125P51	1503020901	13/08/2007	2007	1,728.00	10%	7		172.80		172.80
20	SISTEMA DE VENTILACION PARA AUDITORIUM DE LA MUNICIPALIDAD	1503020901	8/08/2008	2008	41,900.00	10%	4		4,190.00		4,190.00
21	ECOGRAFO MULTIFUNCIONAL (CENTRO DE SALUD UEM)	1503020901	11/12/2007	2007	153,483.00	10%	0		0.00		0.00
22	EQUIPO DE RAYOS X (CENTRO DE SALUD UEM)	1503020901	11/12/2007	2007	94,000.00	10%	0		0.00		0.00
23	LAMPARA CIALTICA DE TECHO (CENTRO DE SALUD UEM)	1503020901	11/12/2007	2007	35,174.38	10%	0		0.00		0.00
24	DESBROZADORA PROFESIONAL KAWASAKI 48CC 2.6.H.P. JAPONESA	1503020502	29/01/2008	2008	1,950.00	10%	11		195.00		195.00
25	CORTA CESPED PROFESIONAL AUTOIMPULSADO MARCA .MCCULLOCH	1503020502	29/01/2008	2008	1,500.00	10%	11		150.00		150.00
26	ESTACION REPETIDORA Y RADIO RECEPTORES	1503020303	3/10/2008	2008	29,907.00	10%	2		2,990.70		2,990.70
27	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR PORTATIL UHF	1503020303	27/11/2008	2008	5,475.00	10%	1		547.50		547.50
28	EQUIPOS PORTATILES	1503020303	13/10/2009	2009	6,300.00	10%	2		630.00		630.00
29	SIRENA DE REPETICION WH 136-174MHZ C/ ACCESORIOS	1503020303	13/10/2009	2009	4,300.00	10%	2		430.00		430.00
30	TALADRO BOCH 1010W.GSB 20-2RCE PROFESIONAL	1503020904	16/10/2009	2009	1,045.00	10%	2		104.50		104.50
31	MOTOBOMBA CENTRIFUGADA MARCA-HONDA 13HP	1503020906	29/10/2009	2009	2,999.00	10%	2		299.90		299.90
32	3 MOTODESBROZADORA KAWASAKI TH48DXV500W/JAPON	1503020502	21/01/2010	2010	9,708.00	10%	11		970.80		970.80
33	SEMAFOROS VEHICULARES LD'S 5	1503020999	12/04/2010	2010	119,980.00	10%	8		11,998.00		11,998.00
34	MICROSCOPIO BINOCULAR,CENTRIFUGA,DETECTOR DE LATIDO FECAL ETC PARA POSTA TOMASA TITO CONDEMAYTA	1503020402	12/05/2010	2010	13,351.00	10%	7		0.00		0.00
35	CORTADORA DE METALES	1503020999	18/06/2010	2010	925.00	10%	6		92.50		92.50
36	TALADRO DE 1/2" AUTOLOCK GSB 18-2-RE BOSCH	1503020999	18/06/2010	2010	1,248.00	10%	6		124.80		124.80
37	RELOJ CUENTA REGRESIVA	1503020999	10/08/2010	2010	16,536.00	10%	4		1,653.60		1,653.60
38	SEMAFORO 1C 2L PEATONAL ADOSADOS	1503020999	10/08/2010	2010	11,230.40	10%	4		1,123.04		1,123.04
39	SEMAFORO 1C 3L VEHICULAR AEREO	1503020999	10/08/2010	2010	4,281.50	10%	4		428.15		428.15
40	SEMAFORO CUENTA REGRESIVA	1503020999	10/08/2010	2010	1,377.98	10%	4		137.80		137.80
41	CONTROLADOR ELECTRONICO DE TRANSITO 6 GRUPOS 12 FA	1503020999	10/08/2010	2010	4,224.50	10%	4		422.45		422.45
42	POSTE TIPO BANDERA	1503020999	10/08/2010	2010	5,061.20	10%	4		506.12		506.12
43	SEMAFORO TIPO FLECHA	1503020999	10/08/2010	2010	2,543.52	10%	4		254.35		254.35
44	PANEL INFORMATIVO ,40"1,20	1503020999	10/08/2010	2010	4,898.76	10%	4		0.00		0.00
45	ANGULOS LEDS ROJO 12"	1503020999	10/08/2010	2010	8,848.08	10%	4		0.00		0.00
46	ANGULOS LEDS AMBAR 8"	1503020999	10/08/2010	2010	5,903.52	10%	4		0.00		0.00
47	ANGULOS LEDS VERDE 8"	1503020999	10/08/2010	2010	6,987.60	10%	4		0.00		0.00
48	SOLDADORA ELECTRICA 230AMP AC C/EQUIPO 20%	1503020999	19/08/2010	2010	1,525.00	10%	4		152.50		152.50
49	BARRA DE LUCES LED 2100 TIPO DE POLICIA COMPLETAS	1503020906	26/08/2010	2010	34,384.40	25%	4				
50	BARRA DE LUCES 2147A6	1503020906	23/09/2010	2010	6,383.96	25%	3				
51	SIRENA RLS	1503020906	23/09/2010	2010	1,910.33	25%	3				
52	PARLANTE C3100	1503020906	23/09/2010	2010	548.77	25%	3				
53	MODULO DE MADERA PREFABRICADO	1503020999	24/03/2011	2011	3,400.00	10%	9		340.00		340.00
54	TABLERO CONTROL ARRANQUE BOMBA ELECTRICA	1503020904	28/03/2011	2011	1,800.00	10%	9		180.00		180.00
55	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	1503020303	29/04/2011	2011	6,500.00	10%	8		650.00		650.00
56	1 EXTINTOR DE 30 LIBRAS	1503020903	13/01/2012	2012	1,200.00	10%	11		120.00		120.00
57	1 MOTOBOMBA AUTOCEBANTE YAMAHA 4"	1503020903	24/01/2012	2012	4,938.00	10%	11		493.80		493.80
58	1 BLOCK COMPONENTES DE RADIO DE COMUNICACIONES	1503020903	24/01/2012	2012	427,647.00	10%	11		42,764.70		42,764.70
59	7 FUENTES DE PODER	1503020903	30/05/2012	2012	6,860.00	10%	7		686.00		686.00
60	1 MOTOSIERRA	1503020502	10/07/2012	2012	1,270.00	10%	5		127.00		127.00
61	4 MOTOGUADAÑA	1503020502	10/07/2012	2012	12,800.00	10%	5		1,280.00		1,280.00
62	REMOLQUE	1503020999	26/11/2012	2012	10,900.00	10%	1		1,090.00		1,090.00
63	BARRA DE LUCES LED	1503020906	19/11/2012	2012	14,800.00	10%	1		1,480.00		1,480.00
64	SIRENA-ELECT 100W CON PARLANTE KIT	1503020906	19/11/2012	2012	7,000.00	10%	1		700.00		700.00
65	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	309,906.94	10%	0		30,990.69		7,747.67
66	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	143,126.99	10%	0		14,312.70		3,578.20
67	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	197,042.03	10%	0		19,704.20		4,926.05
68	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	285,527.08	10%	0		28,552.71		7,138.18
69	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	11,020.22	10%	0		1,102.02		275.51
70	COMPONENTES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	232,509.38	10%	0		23,250.94		5,812.73
71	1 CARGADOR FRONTAL	1503020999	9/07/2012	2012	779,500.00	10%	5		77,950.00		77,950.00
72	CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1503020801	21/12/2012	2012	372,525.30	10%	0				9,313.13
73	CAMARAS DE VIDEO-REGULARIZACION	1503020801	21/12/2012	2012							
74	SEMAFORO VEHICULAR	1503020999	7/01/2013	2013	30,790.00	10%	11		3,079.00		3,079.00
75	MOTOBOMBA	1503020999	15/01/2013	2013	4,099.00	10%	11		409.90		409.90
76	MOTOBOMBA	1503020999	25/03/2013	2013	1,639.00	10%	9		163.90		163.90
77	SEMAFORO VEHICULAR	1503020999	18/03/2013	2013	9,440.00	10%	9		944.00		944.00
78	6 EXTINTORES > 13.6	1503020999	2/05/2013	2013	3,600.00	10%	7		360.00		360.00
79	1 RESBALADERA	1503020702	1/07/2013	2013	2,100.00	10%	5		210.00		210.00
80	1 MAQUINA PINTARAYAS PARA PISTAS	1503020999	4/11/2013	2013	35,000.00	10%	1		3,500.00		3,500.00
81	1 MOTOSIERRA	1503020502	26/12/2013	2013	1,250.00	10%	0		125.00		125.00
82	1 JUEGO INFANTIL	1503020702	18/12/2013	2013	39,900.00	10%	0		3,990.00		3,990.00
83	1 RESBALADERA DE FIBRA DE VIDRIO	1503020702	28/10/2013	2013	1,420.00	10%	2		142.00		142.00
84	2 ESCALERAS	1503020102	17/12/2013	2013	1,900.00	10%	0		190.00		190.00
85	2 KIT ANALIZADOR DE CLORO	1503020905	5/11/2013	2013	9,600.00	10%	1		960.00		960.00
86	1 AMOLADORA	1503020999	13/12/2013	2013	680.00	10%	0		68.00		68.00
87	1 TALADRO ELECTRICO PORTATIL	1503020999	13/12/2013	2013	650.00	10%	0		65.00		65.00
88	1 RESBALADERA DE FIBRA DE VIDRIO	1503020702	4/09/2013	2013	900.00	10%	3		90.00		90.00
	VAN...										



**Tabla N° 7:  
Cuenta 1503.01 Vehículos  
(Expresado en Soles)**

								SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014		3,865,609.47		4,092,020.33	
								2015		2016			
1503.01 VEHÍCULOS	SUBCUENTAS	CONCEPTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	AÑO DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	%	MESES	VEHÍCULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	VEHÍCULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS		
122	1503020906	EQUIPOS DIVERSOS	31/03/2011	2011		25%	3	330.23					
123	15030101	VEHICULOS	18/11/2011	2011		25%	11	12,842.65					
124	15030101	VEHICULOS	18/11/2011	2011		25%	11	12,842.65					
125	15030101	VEHICULOS	18/11/2011	2011		25%	11	12,842.65					
126	15030101	VEHICULOS	22/11/2011	2011		25%	11	91,642.75					
127	15030101	VEHICULOS	22/11/2011	2011	973,235.00	25%	11	91,642.75					
128	1503020904	EQUIPOS DIVERSOS	15/02/2012	2012	18,200.00	10%	5	4,550.00		757.30			
129	1503020904	EQUIPOS DIVERSOS	15/02/2012	2012	2,600.00	10%	5	650.00		107.31			
130	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	9/07/2012	2012	779,500.00	10%	4						
131	15030101	TRANSP. TERRESTRE	10/07/2012	2012	155,500.00	10%	7	38,875.00		15,550.00			
132	15030101	TRANSP. TERRESTRE	24/08/2012	2012	52,850.00	10%	7	13,212.50		5,285.00			
133	15030101	TRANSP. TERRESTRE	24/08/2012	2012	61,110.00	10%	7	15,277.50		6,111.00			
134	15030101	TRANSP. TERRESTRE	12/11/2012	2012	540,000.00	10%	7	135,000.00		54,000.00			
135	15030101	TRANSP. TERRESTRE	14/11/2012	2012	550,000.00	10%	7	137,500.00		55,000.00			
136	1503020904	EQUIPOS DIVERSOS	5/11/2012	2012	21,800.00	10%	7	5,450.00		1,635.00			
137	15030101	TRANSP. TERRESTRE	20/09/2013	2013	150,500.00	10%	7	37,625.00		15,050.00			
138	15030101	TRANSP. TERRESTRE	27/09/2013	2013	345,000.00	10%	7	86,250.00		34,500.00			
139	1503020906	EQUIPOS DIVERSOS	21/05/2014	2014	3,300.00	10%	7	825.00		220.00			
<b>TOTAL VEHÍCULOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016</b>					<b>5,336,946.92</b>			<b>4,562,968.15</b>		<b>4,280,235.94</b>			



**Tabla N° 8:**  
**Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Muebles y Enseres**  
**(Expresado en Soles)**

1503.02 MAQ., EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS - MUEBLES Y ENSERES	SUBCUENTAS	CONCEPTO	FECHA DE ADQUISICION	AÑO DE ADQUISICION	IMPORTE	%	MESES	2015		2016		
								VEHICULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	VEHICULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	
140	CAMARA FOTOGRAFICA DSC-880 DIGITAL CYBER	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	2/08/2005	2005	1,372.00	10%	8		90.84		
141	1 CAMARA FOTOGRAFICA DSC-S40 DIGITAL CYBER-SHOT,CON CARGADOR	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	16/03/2006	2006	991.00	10%	4		99.10		23.76
142	1 ESTANTE PARA CABINA DE INTERNET	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	2/05/2006	2006	520.00	10%	5		52.00		20.69
143	FILMADORA SONY DCR-SR40 DISCO DURO 30GB	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	8/01/2007	2007	2,328.00	10%	7		232.80		232.80
144	CAJA DE SEGURIDAD/300KG-1.8ACERADA 55*50CH	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	26/03/2007	2007	2,500.00	10%	7		250.00		250.00
145	ESCALERA TELESCOPICA FIBRA DE VIDRIO	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	9/04/2007	2007	1,500.00	10%	7		150.00		150.00
146	ASPIRADORA BIVAC 1420DE 1400W	1503020102	OFICINA	23/04/2007	2007	799.00	10%	7		79.90		79.90
147	CENTRAL TELEFONICA MARCA PANASONIC	1503020102	COMUNICACION	13/04/2007	2007	7,909.12	10%	7		790.91		790.91
148	TERMA DE ACERO INOXIDABLE DE 300LITROS	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	1/06/2007	2007	2,520.00	10%	7		252.00		252.00
149	PROYECTOR MULTIMEDIA PANASONIC PT-LB50SU	1503020102	OFICINA	25/06/2007	2007	4,250.00	10%	7		425.00		425.00
150	AMOBLIAMIENTO PALACIO MUNICIPAL	1503020102	OFICINA	28/08/2007	2007	145,000.00	10%	7		14,500.00		14,500.00
151	1 ESTANTE	1503020102	OFICINA	24/08/2007	2007	68.00	10%	7		6.80		6.80
152	BALANZA ELECTRONICA DE MESA MARCA ACS STAVOL/30KL	1503020102	OFICINA	16/04/2008	2008	550.00	10%	7		55.00		55.00
153	BALANZA ELECTRONICA DE MESA MARCA ACS STAVOL/30KL(04)	1503020102	OFICINA	28/04/2008	2008	2,337.00	10%	7		233.70		233.70
154	1 RELOJ TARJETERO	1503020102	OFICINA	16/09/2008	2008	11,400.00	10%	7		1,140.00		1,140.00
155	1 ESTANTE PARA LA GERENCIA DE ADMISTRACION TRIBUTARIA	1503020102	OFICINA	4/09/2008	2008	1,164.00	10%	7		116.40		116.40
156	CAMARA DIGITAL X 8 MEGA PIXELES	1503020102	OFICINA	20/10/2008	2008	999.00	10%	7		99.90		99.90
157	1 ESTANTE PARA LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION	1503020102	OFICINA	6/11/2008	2008	528.50	10%	7		52.85		52.85
158	1 ESTANTE PARA LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION	1503020102	OFICINA	6/11/2008	2008	1,057.00	10%	7		105.70		105.70
159	CAMARA DIGITAL X 10 MEGA PKELES	1503020102	OFICINA	28/11/2008	2008	999.00	10%	7		99.90		99.90
160	SIRENA MARCA SEIKO MOTOR 2.2HP DE 3400 RPM	1503020801	EQUIPOS DIVERSOS	25/02/2009	2009	7,140.00	10%	7		714.00		714.00
161	ESCALERA DIELECTRICA F.V. DE 8 PASOS PREMIUM	1503020901	EQUIPOS DIVERSOS	5/06/2009	2009	685.00	10%	7		68.50		68.50
162	SILLA MONACO EN MARRON/OLIV NEGRO	1503020102	OFICINA	3/08/2009	2009	800.00	10%	7		80.00		80.00
163	SILLON PRESIDENCIAL EN CUERO NEGRO GIRATORIO	1503020102	OFICINA	3/08/2009	2009	2,400.00	10%	7		240.00		240.00
164	TERMA SOLAR DE 300 LITROS DE ACERO INOXIDABLE DE 300LITROS	1503020902	EQUIPOS DIVERSOS	28/09/2009	2009	3,800.00	10%	7		380.00		380.00
165	CAMARA FOTOGRAFICA DE 12.1 MPX SONY MOD-W 230	1503020101	OFICINA	27/11/2009	2009	999.00	10%	7		99.90		99.90
166	FAX MARCA PANASONIC KXFT988	1503020101	OFICINA	5/04/2010	2010	755.00	10%	7		75.50		75.50
167	BALANZA ELECTRONICA DE PLATAFORMA	1503020905	EQUIPOS DIVERSOS	18/03/2010	2010	2,593.00	10%	0				
168	SILLAS, MESAS,VITRINA PARA TOMASA TITO CONDEMAYTA	1503020401	MOBILIARIO MEDICO	12/05/2010	2010	5,337.50	10%	0		533.75		533.75
169	2 BANQUETAS	1503020102	OFICINA	10/06/2010	2010	3,420.00	10%	7		342.00		342.00
170	3 SILLAS GIRATORIAS	1503020102	OFICINA	10/06/2010	2010	3,540.00	10%	6				
171	PORTA ARCHIVADORES MELAMINE 18MM 1,80*1,97	1503020102	OFICINA	9/07/2010	2010	2,600.00	10%	7		260.00		260.00
172	ESCRITORIO DE MELAMINE 18MM 1,38M* 66660	1503020102	OFICINA	9/07/2010	2010	1,950.00	10%	7		195.00		195.00
173	TABQUERIA CONTRAFLACADA 1,10*3,40	1503020102	OFICINA	9/07/2010	2010	1,000.00	10%	7		100.00		100.00
174	REFRIGERADORA SAMSUNG/RTKARAOKE/MULTIFORMATOS	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	20/08/2010	2010	1,648.20	10%	7		164.82		164.82
175	ESTANTE EXIBIDOR DE 5,5,"2,"0,35	1503020102	OFICINA	26/08/2010	2010	12,000.00	10%	7		1,200.00		1,200.00
176	MOSTRADOR DE 5,20*0,90*0,55	1503020102	OFICINA	26/08/2010	2010	7,000.00	10%	7		700.00		700.00
177	ESCRITORIO DE MELAMINE 3 GAVETAS (1*6*76 18MM)	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	11,750.00	10%	7		1,175.00		1,175.00
178	ESCRITORIO DIRECCION MELAMINE 18MM 3 GAVETAS	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	580.00	10%	7		58.00		58.00
179	MESA DE REUNIONES DE 8 SILLAS SILLAS MADERA	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	1,600.00	10%	7		160.00		160.00
180	MUEBLE BARRA P/INFORMES Y CAJA 18MM	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	2,900.00	10%	7		290.00		290.00
181	ESTANTES METALICOS 3 CUERPOS 1/32	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	490.00	10%	7		49.00		49.00
182	ESTANTES METALICOS 3 CUERPOS 1/32	1503020402	OFICINA	13/08/2010	2010	1,470.00	10%	0				
183	MESA METALICA RODABLE 1" 2 BANDEJAS ACERO INOX	1503020102	OFICINA	13/08/2010	2010	700.00	10%	7		70.00		70.00
184	ESCRITORIO DE MELAMINE 18MM S7MEDIDA	1503020102	OFICINA	3/08/2010	2010	499.00	10%	7		49.90		49.90
185	MUEBLE MELAMINE GRAFITO/12 METROS LARGO C/GRUESO (GUIA DE REMISION 12/09/2010)	1503020102	OFICINA	12/09/2010	2010	2,998.80	10%	7		299.88		299.88
186	MUEBLE POSTFORMADO 070*12 METROS LARGO FORMICA.	1503020102	OFICINA	12/09/2010	2010	1,999.20	10%	7		199.92		199.92
187	BALANZA MECANICA C/TALIMETRO ADULTO DETECTO USA	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/08/2010	2010	2,460.00	10%	7		246.00		246.00
188	TENSIOMETRO DE MERCURIO DE MESA-ADULTO RIESTER	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/08/2010	2010	450.00	10%	7		45.00		45.00
189	TENSIOMETRO DE MERCURIO RADABLE ADULTO/PEDIATRICO	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/08/2010	2010	980.00	10%	7		98.00		98.00
190	ESTERILIZADOR MEMMERT ALEMAN	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/08/2010	2010	5,700.00	10%	7		570.00		570.00
191	UNIDAD DENTAL COMPLETA NACIONAL/UNIMED-UNIPLUS	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/08/2010	2010	16,902.00	10%	7		1,690.20		1,690.20
192	CAMILLA GINECOLOGICA C/CABECERA REGULABLE	1503020402	OFICINA	15/09/2010	2010	450.00	10%	7		45.00		45.00
193	NEBULIZADOR PORTATIL	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/09/2010	2010	480.00	10%	7		48.00		48.00
194	EQUIPO DE OXIGENO COMPLETO	1503020402	EQUIPOS MEDICOS	17/09/2010	2010	950.00	10%	7		95.00		95.00
195	3 TELEVISORES MONITOR AOC LCD 32"	1503020303	TELECOMUNICACIONES	6/10/2010	2010	6,330.00	10%	7		633.00		633.00
196	1 LAVADERO ALERO INOX 2 POZAS RECORD COMPLETO	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	22/10/2010	2010	1,500.00	10%	7		150.00		150.00
197	2 VITRINAS PARA MATERIAL DOS CUERPOS	1503020102	OFICINA	26/10/2010	2010	3,300.00	10%	7		330.00		330.00
198	4 SILLAS DE RUEDAS	1503020401	MOBILIARIO MEDICO	26/10/2010	2010	1,800.00	10%	7		180.00		180.00
199	TELEFONO CELULAR	1503020303	COMUNICACION	14/01/2011	2011	539.00	10%	7		53.90		53.90
200	SILLON GERENCIAL DE CUERO BASE METALICA	1503020102	OFICINA	27/01/2011	2011	1,080.00	10%	7		108.00		108.00
201	TV LED 26" HIGH DEFINITION	1503020303	COMUNICACION	21/02/2011	2011	1,399.00	10%	7		139.90		139.90
202	FRIGORIFARIO 151 LITROS	1503020303	EQUIPOS DIVERSOS	21/02/2011	2011	79.90	10%	7		7.99		7.99
203	CAMARA FILMADORA SONY	1503020303	COMUNICACION	8/02/2011	2011	2,350.00	10%	7		235.00		235.00
204	CAMARA FOTOGRAFICA SEMI PROFESIONAL	1503020101	OFICINA	8/02/2011	2011	2,600.00	10%	7		260.00		260.00
205	EQUIPO MULTIFUNCIONAL(COPIADORA,IMPRESORA SCANNER)	1503020101	OFICINA	4/04/2011	2011	5,200.00	10%	7		520.00		520.00
206	FILMADORA	1503020303	COMUNICACION	19/04/2011	2011	2,100.00	10%	7		210.00		210.00
207	TV SONY LCD KDL-55EX505	1503020303	COMUNICACION	16/05/2011	2011	5,999.00	10%	7		599.90		599.90
208	RELOJ MARCADOR ELECT.-TK100-C+STFWARE E INST	1503020101	OFICINA	27/05/2011	2011	6,900.00	10%	7		690.00		690.00
209	2 FOTOCOPIADORAS DIGITAL MULTIFUNCIONAL-KONICA MINOLTA	1503020101	OFICINA	15/06/2011	2011	29,000.00	10%	7		2,900.00		2,900.00
210	GRABADORA DIGITAL DE VOZ	1503020303	COMUNICACION	7/09/2011	2011	489.90	10%	7		48.99		48.99
211	14 ROPEROS DE METAL LOOKER DE 6 PUERTAS C/U	1503020801	DEFENSA Y SEGURID.	30/09/2011	2011	10,500.00	10%	7		1,050.00		1,050.00
212	4 TECLAS DE SOPORTE TRUPER C/12 MTS	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	18/10/2011	2011	3,400.00	10%	7		340.00		340.00
213	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 14.2 MEGAPXELES	1503020101	OFICINA	20/10/2011	2011	1,398.00	10%	7		139.80		139.80
214	7 ESCRITORIO DE MELAMINA	1503020801	DEFENSA Y SEGURID.	28/11/2011	2011	4,550.00	10%	7		455.00		455.00
215	9 ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA 1.20*180MTS	1503020801	DEFENSA Y SEGURID.	28/11/2011	2011	4,860.00	10%	7		486.00		486.00
216	2 SILLON GRATORIO (OTROS)	1503020801	DEFENSA Y SEGURID.	28/11/2011	2011	980.00	10%	1		98.00		98.00
217	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA-CON RUEDAS	1503020102	OFICINA	4/08/2011	2011	800.00	10%	0				
218	2 MESAS DE PING PONG-MODELO AMERICANO	1503020702	DEPORT. Y RECREACION	25/08/2011	2011	1,660.00	10%	0				
219	CAMARA ELASTICA GRANDE	1503020701	DEPORTES Y RECRE.	15/07/2011	2011	9,600.00	10%	5				
220	ESTANTE DE METAL	1503020801	DEFENSA Y SEGUR.	19/09/2011	2011	970.00	10%	3				
221	ESCENARIO	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	13/08/2011	2011	31,517.72	10%	4				
222	ANDAMIO GUARDARROPA	1503020999	EQUIPOS DIVERSOS	14/07/2011	2011	3,600.00	10%	5				
223	1 EXTINTOR-CO2 5KG	1503020903	EQUIPOS DIVERSOS	25/08/2011	2011	780.00	10%	0				
224	RELOJ MARCADOR MECANICO	1503020101	OFIFINA	9/09/2011	2011	3,800.00	10%	7				
225	ESPEJO CON MARCO METALICO MOVIBLE(CON RUEDAS)	1503020906	OFICINA	1/02/2012	2012	1,180.00	10%	7		118.00		118.00
226	ECRAM PARA PROYECTOR MULTIMEDIA	1503020904	OFICINA	12/03/2012	2012	550.00	10%	7		55.00		55.00
227	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1503020801	OFICINA	12/03/2012	2012	15,300.00	10%	7		1,530.00		1,530.00
228	GRABADORA DIGITAL	1503020801	OFICINA	12/03/2012	2012	1,470.00	10%	7		147.00		147.00
229	TERMA SOLAR-INOXIDABLE	1503020901	EQUIPOS DIVERSOS	19/04/2012	2012	1,900.00	10%	7		190.00		190.00
230</												



349	VIENEN... 4 PARES DE DISCOS PARA HACER PESAS DE 25 KILOS	1503020701	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	3,304.00	10%	7			330.40		330.40
350	1 RACK DE MANCUERNAS>DUMBBELL DE VINIL	1503020702	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	826.00	10%	7			82.60		82.60
351	3 UNIDADES DE BARRA OLIMPICA DE 180 METROS	1503020701	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	2,761.20	10%	7			276.12		276.12
352	5 UNIDADES MAQUINAS TROTADORA 5 HP	1503020701	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	82,600.00	10%	7			8,260.00		8,260.00
353	2 UNIDADES MAQUINA ELIPTICA PROFESIONAL	1503020701	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	22,467.20	10%	7			2,246.72		2,246.72
354	3 UNIDADES BICICLETA HORIZONTAL PROFESIONAL	1503020701	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	30,090.00	10%	7			3,009.00		3,009.00
355	1 UNIDAD RACK BARBEL> 10 BARRAS	1503020702	DEPORTE Y RECREACION	15/07/2014	2014	2,242.00	10%	7			224.20		224.20
356	ESTANTE, ARCHIVADOR, CASILLERO-U.E.M.	1503020102	OFICINA	18/09/2014	2014	59,310.00							
357	5 MAMPARA DE METAL>ALUMINIO TIPO VESTUARIO	1503020102	OFICINA	28/10/2014	2014	5,700.00	10%	7			570.00		570.00
358	1 RELOJ> CON MEDIDOR DE TEMPERATURA CON PLACA AISLANTE DE HUMEDAD	1503020905	EQUI E INSTR. DE MED.	6/11/2014	2014	2,520.00	10%	7			252.00		252.00
359	1 MANPARA DE ALUMINO DE 3,85* 2,60	1503020102	OFICINA	19/12/2014	2014	3,080.00	10%	0			308.00		308.00
360	2 MARCO DE ALUMINIO DE 1.30* 1.20	1503020102	OFICINA	19/12/2014	2014	1,900.00	10%	0			190.00		190.00
361	1 ASPIRADORA DE SUCCION > PARA PISCINA	1503020902	ASEO Y LIMPIEZA	16/12/2014	2014	850.00	10%	0			85.00		85.00
362	4 ESTANTE DE MELAMINA > 18 MM PARTE BAJA PUERTA CORREDIZA	1503020102	OFICINA	31/12/2014	2014	4,400.00	10%	0			440.00		440.00
363	1 CREDENZA DE MELAMINA > 2.00X0,55*1,10 CON CAJONES Y PUERTAS CORREDIZAS	1503020102	OFICINA	31/12/2014	2014	1,300.00	10%	0			130.00		130.00
364	2 BANCAS METALICAS > 1,75*0,40*0,55	1503020102	OFICINA	26/12/2014	2014	1,132.80	10%	0			113.28		113.28
365	2 BANCA METALICA > 3,50*0,40*0,55	1503020102	OFICINA	26/12/2014	2014	2,124.00	10%	0			212.40		212.40
366	2 BANCA METALICA > 5,15*0,40*0,55	1503020102	OFICINA	26/12/2014	2014	3,068.00	10%	0			306.80		306.80
367	7 ESCRITORIO DE METAL> RECTANGULAR	1503020102	OFICINA	26/12/2014	2014	5,761.00	10%	0			576.10		576.10
368	2 ESCRITORIO DE METAL	1503020102	OFICINA	26/12/2014	2014	2,354.00	10%	0			235.04		235.40
369	1 VIDEO CAMARA FILMADORA >HDR-PJ540+ESTUCHE	1503020303	EQUIPO DE TELECOM.	8/04/2015	2015	2,799.00	10%	7			186.60		279.90
370	2 CAMILLA DE RESCATE PORTATIL	1503020401	MOBILIARIO MEDICO	5/05/2015	2015	1,530.00	10%	7			89.25		153.69
371	COMPRA DE SILLA PARA SALVAVIDAS	1503020102	OFICINA	29/02/2016	2016	5,500.00	10%	10					458.33
372	1 PERIODICO MURAL MARCO ALUMINO C.O.	1503020102	OFICINA	29/03/2016	2016		10%	9					
373	PARLANTE>15 WHARFEDALE MODELO TITAN	1503020303	COMUNICACIÓN	30/04/2016	2016	2,000.00	10%	8					133.33
374	CONSOLA DE AUDIO 6 CANALES > XR PHONIC 1082USB 800	1503020303	COMUNICACIÓN	30/04/2016	2016	1,500.00	10%	8					100.00
375	8 CASILLEROS DE METAL LOCKER DE LARGO 112*40 FONDO*180 ALTO*12 PUERTAS	1503020102	OFICINA	1/04/2016	2016	3,600.00	10%	9					270.00
376	1 MUEBLE ARCHIVADOR DE MELAMINE DE 18MM CON 04 PUERTAS REPISAS EN MEDIDAD 1,27 M*0,40 FONDO	1503020102	OFICINA	15/07/2016	2016	1,315.00	10%	5					54.79
377	BALANZA ELECTRONICA DE PLATAFORMA CAPACIDAD DE 300KG	1503020905	MOBILIARIO APARATOS PARA LA DEFENSA Y	23/08/2016	2016	1,850.00	10%	4					61.67
378	1 CHALECO ANTIBALAS	1503020801	MOBILIARIO APARATOS PARA LA DEFENSA Y	6/10/2016	2016	1,150.00	10%	2					19.17
379	3 MUEBLE ARCHIVADOR DE MELAMINE DE 18MM CON PUERTAS CORREDIZAS DE DOS HOJAS Y CERRADURA EN CADA NIVEL EL ULTIMO NIVEL SIN PUERTAS, TODOS LOS NIVELES CON DIVISION VERTICAL EN EL MEDIO EN COLOR ANCHO 1,50M ALTO 0,78M Y FONDO 0,40M	1503020102	MOBIL. DE OFICINA	10/10/2016	2016	4,590.00	10%	2					76.50
380	2 MUEBLE ESCRITORIO EN MELAMINE DE 18MM CON 03 CAJONES, CON CERRADURA, DIVISION PARA CPU Y BASE TECLADO CORREDIZO, VIDRIO SIMPLE TRANSPARENTE DE 4MM(BISELADO EN SUS LADOS) EN COLOR HAYA Y GRAFITO ANCHO 0,60M ALTO 0,78M Y LARGO 1,40M	1503020102	MOBIL. DE OFICINA	10/10/2016	2016	2,180.00	10%	2					36.33
381	1 ESTANTE DE MELAMINA > DE 2.40X 2.30 DE ALTOX 0,35 DE PROFUNDIDAD CON PUERTAS CORREDIZAS CON LLAVE MELAMINE DE 18MM INTERIOR Y EXTERIOR CON CANTO GRUESO Y CORREDERAS DE METAL	1503020102	MOBIL. DE OFICINA	8/11/2016	2016	2,980.00	10%	1					24.83
<b>TOTAL MAQ., EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS - MUEBLES Y ENSERES AL31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016</b>						<b>1,321,656.11</b>					<b>91,095.21</b>		<b>92,290.78</b>

**Tabla N° 9:  
Cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Procesamiento Electrónico de Datos  
(Expresado en Soles)**

1503.02 MAQ. EQUIP., MOBIL. Y OTROS - PROCES. ELECT. DE DATOS	SUBCUENTAS	CONCEPTO	FECHA ADQUISICIÓN	AÑO DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	%	MESES	2015		2016		
								VEHICULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	VEHICULOS	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	
382		EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO (PLACA/PROCESADOR/MEMO)	1/07/2010	2010	129,099.75	25%	5					
383		COMPUTADOR INTEL	19/08/2010	2010	5,934.00	25%	4					
384		IMPRESORA LASER KYOCERA PS-1300D	19/08/2010	2010	1,470.00	25%	4					
385		REPRODUCTOR BLUE RAY PHILIPS BDP3100/55	19/08/2010	2010	700.00	25%	4		115.71			
386		LAPTOP HP 425 PRESARIO CQ 56	7/02/2011	2011	1,936.00	25%	10		79.82			
387		1 EQUIPO DE COMPUTO	24/05/2011	2011	1,792.00	25%	7		185.81			
388		4 EQUIPOS DE COMPUTO COMPLETO	6/05/2011	2011	10,750.00	25%	7		1,118.72			
389		30 COMPUTADORAS COMPATIBLE CORE 15-2400	21/10/2011	2011	88,367.70	25%	2		18,408.94			
390		3 COMPUTADORAS COMPATIBLE INTEL CORE 13-2100	21/10/2011	2011	8,511.06	25%	2		1,772.14			
391		1 IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO CARRO ANGOSTO EPSON FX-890	21/10/2011	2011	2,145.98	25%	2		446.08			
392		1 IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO CARRO ANCHO	21/10/2011	2011	1,483.72	25%	2		308.11			
393		1 IMPRESORA LASER-23 PPM KYPSERA FS-11200	21/10/2011	2011	13,160.25	25%	2		2,740.72			
394		SCANNER EPSON PERFECTION V330 PHOTO	21/10/2011	2011	1,375.95	25%	2		285.66			
395		NOTEBOOK HP 4530S C13 2310M 4G15	21/10/2011	2011	3,675.30	25%	2		764.69			
396		LAPTOP -RECIBIDO EN MARZO	12/03/2012	2012	6,550.00	25%	9		1,637.50		271.92	
397		COMPUTADORA COMPATIBLE-RECIBIDO EN MARZO	12/03/2012	2012	54,250.00	25%	2		13,562.50		2,259.42	
398		PROYECTOR MULTIMEDIA	12/03/2012	2012	2,950.00	25%	2		737.50		121.92	
399		IMPRESORA FUNCIONAL	12/03/2012	2012	600.00	25%	2		150.00		24.00	
400		IMPRESORA MATRICAL	12/03/2012	2012	5,960.00	25%	2		1,490.00		248.33	
401		LAPTOP HP4430S	28/05/2012	2012	2,990.00	25%	5		747.50		310.47	
402		COMPUTADORA COMPATIBLE>PC CORI 17+02 TARJETAS DE RED 1000	9/11/2012	2012	4,820.00	25%	7		1,205.00		1,103.46	
403		1 COMPUTADORA COMPATIBLE >PC 17+02 TARJETAS DE RED 1000	17/04/2013	2013	3,326.00	25%	7		831.50		831.50	
404		1 TABLET> IPAD 2 16GB WHITE A1396	8/04/2013	2013	1,879.00	25%	7		469.75		469.75	
405		1 TABLET> IPAD 2 16GB WHITE A1396	8/04/2013	2013	1,879.00	25%	7		469.75		469.75	
406		1 IMPRESORAS LASER> MONOCROMATICA	24/10/2013	2013	5,059.01	25%	7		252.95		252.95	
407		1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL> MONOCROMATICA	3/09/2013	2013	10,285.00	25%	7		2,571.25		2,571.25	
408		10 MONITORES PLANO LED DE 21.5 > 1920x1080 PÍXELES VIDEO	19/11/2013	2013	5,947.20	25%	7		1,486.80		1,486.80	
409		10 COMPUTADORAS > DE ESCRITORIO PROCESADOR INTEL CORE	19/11/2013	2013	28,645.68	25%	7		7,161.42		7,161.42	
410		5 MONITORES PLANOS LED DE 21.5 > 1920x1080 PÍXELES VIDEO	27/11/2013	2013	2,975.72	25%	7		743.93		743.93	
411		5 COMPUTADORA DE ESCRITORIO PROCESADOR INTEL CORE	27/11/2013	2013	14,333.05	25%	7		3,583.26		3,583.26	
412		1 IMPRESORA MATRICAL	31/12/2014	2014	1,428.92	25%	7		357.23		357.23	
413		1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	31/12/2014	2014	723.28	25%	7		180.82		180.82	
414		1 COMPUTADORA>COMPLETA CPU	31/12/2014	2014	1,040.00	25%	7		260.00		260.00	
415		1 MONITOR A COLOR >18.5	31/12/2014	2014	320.00	25%	7		80.00		80.00	
416		1 TECLADO	31/12/2014	2014	59.00	25%	7		14.75		14.75	
417		3 IMPRESORA LASER MONOCROMATICA	12/02/2015	2015	11,106.82	25%	7		2,313.77		2,776.71	
418		LAPTOP>TOSHIBA SATELITE UA5T-ASP4302SL,CORE I5	31/12/2015	2015	3,485.00	25%	7				871.25	
419		TABLET>SANSUNG GALAXY TAB3 8.0 SM-T311 16GB	31/12/2015	2015	1,589.00	25%	7				397.25	
420		CPU>CORE I5 4460 3 2/500/4GB (PLACA GIGABYTE H81 M-H IGA 1150	28/12/2015	2015	1,388.00	25%	7				347.00	
421		CPU>CORE I5 4460 3 2/500/4GB (PLACA GIGABYTE H81 M-H IGA 1150	28/12/2015	2015	1,388.00	25%	7				347.00	
422		SERVIDOR>HP PROLIANT ML 350 GEN9.XEON ES-2620V3	6/04/2016	2016	15,989.00	25%	8				2,664.83	
423		CPU>PLACA GIGABYTE INTEL H110M-H DDR4 LGA 1151	24/08/2016	2016	1,315.00	25%	4				109.58	
424		MONITOR >18.5 HP 193 LED	24/08/2016	2016	310.00	25%	4				25.83	
425		KIT>LOGITECH TECLADO+MOUSE USB	24/08/2016	2016	50.00	25%	4				4.17	
426		MONITOR>PANTALLA LED 19,5 1600*900 PÍXELES VIDEO (VGA/HDM) S/N UNIDAD LG 20M47A 20M47A	5/09/2016	2016	321.28	25%	3				20.08	
427		COMPUTADORA > DE ESCRITORIO PROCESADOR INTEL CORE 17-4790 3,60 GHZ RAM 4GB DDR3 1600 200 MHZ ALMACENAMIENTO 500GB HDDR3 1600 200 MHZ ALMACENAMIENTO 500GH HDD 7200 RPM	5/09/2016	2016	2,984.41	25%	3				186.53	
428		1 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DELL INSPIRACION 15 SERIE 5559 CORE 17-6500U 3,1 GHZ RAM 01 UNID 4,150000 4,1500 8GB HDD 1TB VIDEO AMD RADEON R5 M335 2GB DDR3 PANTALLA 15,6 HD W10 64 BIT 8XDVD-RW/1 AÑO CIS/4 CELL/BT4 15559 781 GLW10S	17/11/2016	2016	3,500.00	25%	1				72.92	
<b>MAQ. EQUIP., MOBIL. Y OTROS - PROCES. ELECT. DE DATOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016</b>					<b>528,357.00</b>				<b>66,417.87</b>		<b>30,626.08</b>	
<b>TOTAL POR TODO CONCEPTO</b>					<b>12,198,003.21</b>				<b>4,562,968.15</b>	<b>454,883.12</b>	<b>4,280,235.94</b>	<b>339,823.51</b>

Sinceramiento depreciación del cargador frontal -470,947.82  
Sinceramiento Depreciación Camaras de Video año 2012 37,252.53  
Sinceramiento Depreciación Compra de resbaladera 112.50  
Sinceramiento depreciación del cargador frontal 188,379.07  
Depreciación Camaras de Video 42,230.12

<b>TOTAL DEPRECIACIONES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016</b>	<b>4,092,020.33</b>	<b>2,696,146.47</b>	<b>4,280,235.94</b>	<b>3,035,971.72</b>
	<u>VEHICULOS</u>	<u>MAQUI. Y EQUIP.</u>	<u>VEHICULOS</u>	<u>MAQUI. Y EQUIP.</u>
	2015	2015	2016	2016

### 3.5. Análisis del inventario

Con respecto al inventario de la Municipalidad Distrital de Miraflores se presenta un total de 428 activos conforme se puede observar en las Tablas N° 6, 7, 8 y 9 de los cuales pertenecen a las cuentas 1503.01 Vehículos y 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros los cuales tienen un costo de S/.10 311 582. 72 para el año 2015 y S/.12 198 003. 21 para el año 2016, encontrándose:

En la Tabla N° 6, relacionado a la cuenta: 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, se encuentran los siguientes activos:

- **Motobomba centrifugadora marca: honda 13 hp**
- **Panel informativo 4 x 1,20**
- **Ángulos leds rojo 12**
- **Ángulos leds ambar 8**
- **Ángulos leds verde 8**
- **Luminaria de vapor de sodio**

Todos estos activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, sin embargo, estos activos no han sido depreciados, lo que nos demuestra que la contabilidad en la Municipalidad Distrital de Miraflores no se lleva de forma correcta ya que no cumplen con la aplicación de la NICSP 17 en el reconocimiento de los activos, por desconocimiento de la normativa.

- **Microscopio Binocular centrifuga, detector de latido fecal, etc. Para Posta Tomasa Tito Condemayta**

Este activo está registrado en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Maquinarias y Equipos, sin embargo este activo no debió ser registrado en el inventario ya que se compró para donación, contraviniendo las normas contables para su registro, ya que figura como que si fuera un activo de la Municipalidad y usado por esta, debido a que figura en los Estados Financieros, lo que debió hacerse

fue registrarse directamente en el Estado de Gestión como gastos de bienes y servicios.

- **Barra de luces led \*2100 tipo de policía**
- **Barra de luces 21474 a6**
- **Sirena RLS**
- **Parlante c3100**

Estos activos están registrados en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, este registro es incorrecto ya que estos activos forman parte de un vehículo y debieron ser registrados como parte de este, especificándose en las Notas a los Estados Financieros, así mismo se puede apreciar que no fueron depreciados por la Municipalidad.

- **Barra de luces led**
- **Sirena>elect 100w con parlante kit**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad en las cuentas 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos y que también se encuentran registrados en la cuenta 1503.01 Vehículos de forma conjunta, como si estos fueran un activo grupal lo cual es incorrecto porque no cumplen con las condiciones de serlo, estos activos no debieron de estar registrados por separado ya que forman parte de un vehículo, debiéndose registrar en la Tabla N° 7 en la cuenta 1503.01 Vehículos como parte de unos de los vehículos registrados y especificándose en las respectivas Notas a los Estados Financieros.

- **Circulina de leds**

Este activo que está registrado en el inventario de la Municipalidad, en la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, siendo este un incorrecto registro porque este activo forma parte de un vehículo y no debe ser registrado por

separado, debiendo registrarse como parte de un vehículo y especificándose en las respectivas Notas a los Estados Financieros.

En la Tabla N° 7, relacionado a la cuenta: 1503.01 Vehículos, se encuentran los siguientes activos:

- **Bomba autocebante 4 x 4 motor gasolinero**

Este activo está registrado en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.01 Vehículos lo cual es un error, porque este activo debe ser registrado en la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Maquinarias y Equipos y que además no cuenta con referencia monetaria, en consecuencia, la contabilización en la Municipalidad tiene errores sustanciales. Este tipo de problemas es el que presenta la contabilidad en dicha entidad ya que no cumplen con lo establece la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, lo cual nos demuestra que la contabilidad en la entidad no es llevada de forma correcta.

- **Camioneta pickup cabina nissan frontier 4 x 2 color blanco**

- **Camioneta pickup cabina nissan frontier 4 x 2 color blanco**

- **Camioneta pickup cabina nissan frontier 4 x 2 color blanco**

- **Camión Mercedenz Benz – compactadora para residuos sólidos**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad y como se puede apreciar no cuentan con referencia monetaria y pese a ellos están depreciados contraviniendo el principio aplicable de la contabilidad gubernamental de bienes económicos, denotándose que los trabajadores de la entidad tienen una falta de conocimiento de la normativa pertinente, y no realizan registros correctos de activos fijos en el inventario de dicha entidad.

- **Barra de luces marca federal signal USA – color azul**
- **Sirena RLS**
- **Barra de luces y sirena eléctrica 100 w con parlante kit.**
- **Circulina de leds**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad y que están mal registrados ya que estos debieron ser registrados como parte de un vehículo y no por separado, incluso en el caso de la **Barra de luces y sirena eléctrica 100 w con parlante kit** fueron registrados de forma conjunta lo que también es incorrecto porque no cumplen con la condición de ser activo grupal.

- **Cargador Frontal**
- **1 Mini cargador frontal**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.01 Vehículos, lo cual es un error porque estos activos debieron ser registrados en la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, el cargador frontal fue corregido y llevado a registrarse en la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos, pero el minicargador no fue corregido.

En la Tabla N° 8, relacionado a la cuenta: 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Muebles y Enseres, se encuentran los siguientes activos:

- **Balanza electrónica de plataforma**
- **Estantes metálicos 3 cuerpos 1/32**
- **Estante archivador de melamina con ruedas**
- **Extintor CO2 5Kg**
- **Reloj marcador mecánico**
- **54 Casillero de metal C/P 3233**
- **4 Trompetas**
- **2 Trombones**

- **2 Bajos**
- **2 Saxo Alto**
- **2 Clarinetes**
- **2 Tarolas**
- **2 Bombos**
- **2 Platillos**
- **2 Tubas Acrílicas**
- **Valla metálica de seguridad**
- **Estante archivador casillero uem**
- **Periódico mural marco aluminio**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Muebles y Enseres sin embargo estos activos no han sido depreciados, lo que nos demuestra que la contabilidad en la Municipalidad no se lleva de forma correcta ya que no cumplen con la aplicación de la NICSP 17 en el reconocimiento de los activos. En el caso de los instrumentos musicales aparte de no ser depreciados se registraron de forma separada, lo cual es otro error que se puede apreciar ya que estos activos debieron ser registrados y depreciados de forma conjunta, debido a que fueron adquiridos para una banda de música y los instrumentos musicales por separado no conforma una banda de música.

- **Sillas, mesas, vitrina para Tomasa Tito Condemayta**
- **2 Mesas de ping pong modelo americano**
- **Cama elástica grande**
- **Estante de metal**
- **Escenario**
- **Andamio guardaropa**
- **1 Par de mancuernas 2.5 kilos**
- **1 Par de mancuernas 5 kilos**
- **1 Par mancuernas 7.5 kilos**
- **4 Pares discos 2.5. kilos**

- **4 Pares discos 5 kg**
- **4 Pares discos 10 kg**
- **Banquillo step fitness**
- **Colchoneta**
- **Pelota gym ball**
- **Mancuerna de vinil 1 kg**
- **Mancuerna de vinil 2 kg**
- **Mancuerna de vinil 3 kg**
- **Mancuerna de vinil 4 kg**
- **Barra z1 10 kg**
- **Barra z 15 kg**

Son activos que están registrados en el inventario de la Municipalidad dentro de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Muebles y Enseres, sin embargo estos activos no debieron ser registrados en el inventario ya que fueron comprados para donación, y al ser registrados en el inventario de la Municipalidad figuran como que si todos estos activos pertenecen y son usados por la entidad ya que figuran en el Estado de Situación Financiera de la entidad en la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo, lo que debió hacer se es registrarse directamente en el Estado de Gestión como gastos de bienes y servicios.

En la Tabla N° 9, relacionado a la cuenta: 1503.02 Maquinarias, Equipos, Mobiliario y Otros – Procesamiento Electrónico de Datos, se encuentran los siguientes activos:

- **1 Scanner epson perfection**
- **9 Impresoras**
- **18 Monitores**
- **2 Teclados**
- **1 Mouse**
- **3 CPU**

Son activos que están registrados en el Inventario de la Municipalidad y que están mal registrados, ya que estos debieron ser registrados como parte de una computadora y no por separado.

- En la parte final de la Tabla N°9 podemos ver que se han realizado algunos sinceramientos contables como en el cargador frontal que fue registrado en la cuenta 1503.01 Vehículos con un porcentaje de depreciación de 25%, corrigiéndose el error y llevándose a la cuenta correcta que es la 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros – Maquinarias y Equipos con el porcentaje de depreciación de 10%, se observó que en la parte final en el año 2015 resto a vehículos el monto de S/.470 947.82 y sumo a Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros la cantidad de S/.188 379.07 , lo cual refleja que para que cuadre hizo una serie de modificaciones; lo que nos demuestra que la contabilidad no es llevada de forma correcta en la entidad.
- En cámaras de video fueron colocadas en la cuenta correspondiente que es la 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros - Maquinarias y Equipos haciéndose el denominado sinceramiento contable con un monto de S/.37 252.53 para sumarle a la fila de activos del año 2015 lo que demuestra que la contabilidad no es llevada de forma correcta en la entidad.
- La Resbaladora y Cámaras de Video fueron colocadas en la parte final de la Tabla N° 9 sin que estos estén registrados en el inventario de la Municipalidad Distrital de Miraflores pudiéndose registrar la resbaladora y las cámaras de video en la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipos, Mobiliario y Otros – Muebles y Enseres, lo que nos da a entender que la entidad no aplica las normas establecidas para el correcto registro de la contabilidad.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 4.1. Aspectos generales

A continuación, se presenta los resultados obtenidos de la entidad materia de la investigación, siendo estos de la siguiente manera:

#### 4.2. Datos generales de la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial

En esta sección se presentan los resultados generales del estudio, como el número total de encuestados de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial. Adicionalmente, se extraen los datos obtenidos por modalidad de contrato en la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

Seguidamente se muestran los siguientes resultados.

#### A) Número de trabajadores encuestados por modalidad de contrato

**Tabla N°10: N° de encuestados por modalidad de contrato**

MODALIDAD DE CONTRATO	N° DE ENCUESTADOS
Personal Nombrado	2
Personal Contratado	3
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración Propia

El número total de profesionales que participaron en la encuesta es de 5. Como se puede apreciar, se trata de profesionales que desempeñan en la Unidad de Contabilidad y en el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa.

#### 4.3. Análisis de resultado materia de investigación

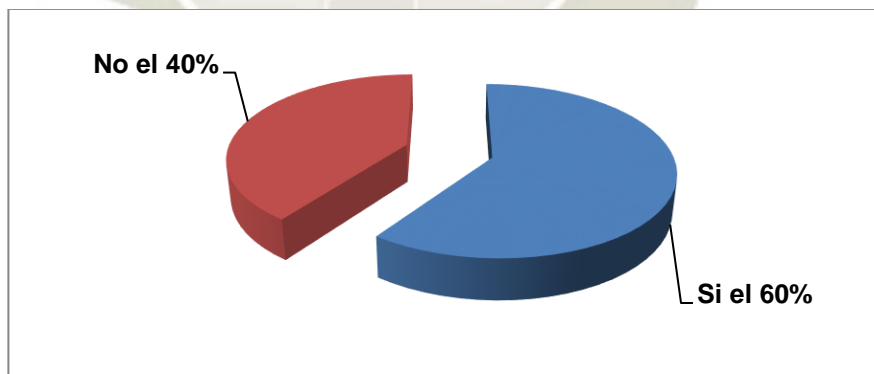
1. Como responsable de la información contable de la entidad, ¿tiene usted conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público?

**Tabla N°11: Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	03	60%
No	02	40%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°1: Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de los 5 encuestados que son los responsables de la información contable en la entidad, el 60% afirma tener conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, sin embargo el 40% no cuenta con conocimientos sobre las normas, lo que nos hace suponer que el 40% no aplica las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en la Municipalidad Distrital de Miraflores lo que hace que la contabilidad en dicha entidad no se lleve de forma correcta.



**2. De ser afirmativa la interrogante anterior, ¿conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo?**

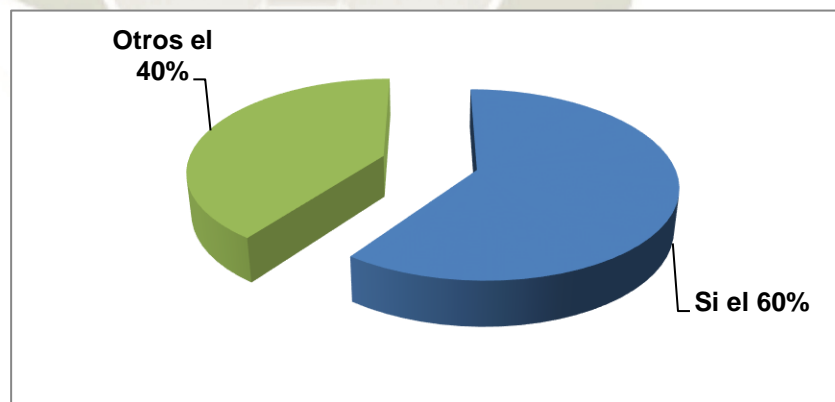
**Tabla N°12: Conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	03	60%
No	-	-
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°2:**

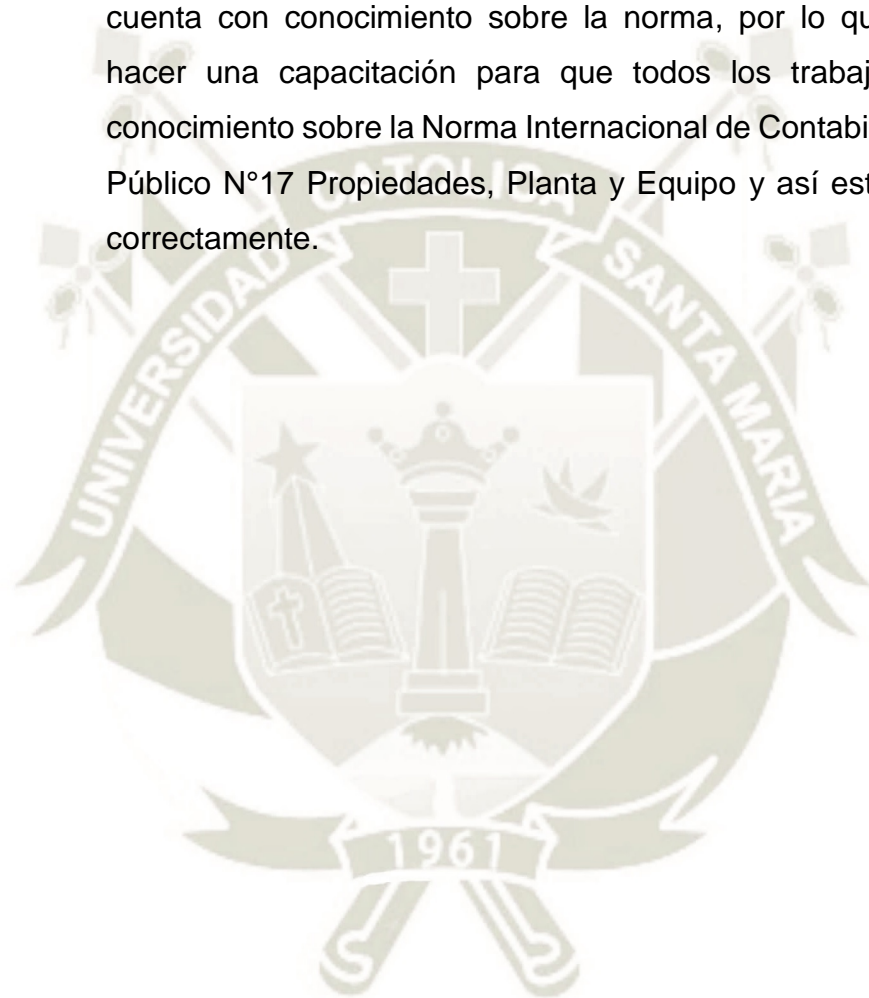
**Conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

En lo que concierne en este gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% tiene conocimiento sobre la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 17 Propiedades, Planta y Equipo, lo cual quiere decir que la mayoría de trabajadores aplica esta Norma Internacional en la Municipalidad Distrital de Miraflores, mientras que el 40% no cuenta con conocimiento sobre la norma, por lo que deberían de hacer una capacitación para que todos los trabajadores tengan conocimiento sobre la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo y así esta sea aplicada correctamente.



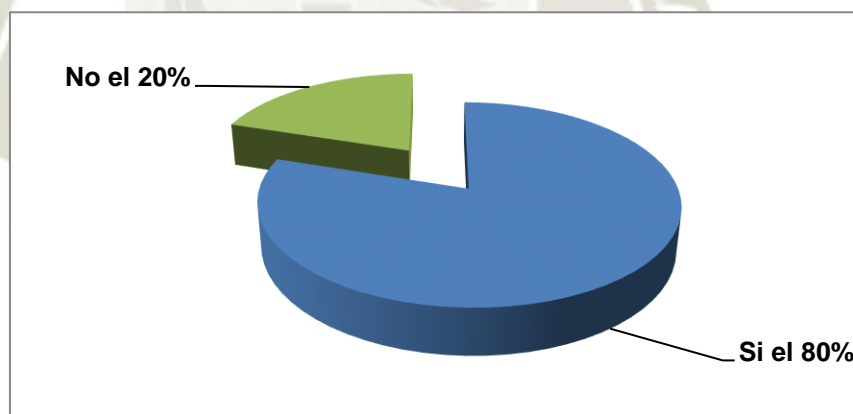
**3. De conocer usted la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, ¿sabe usted las implicancias contables en la entidad?**

**Tabla N°13: Implicancias contables en la entidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	04	80%
No	-	-
No sabe	01	20%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°3: Implicancias contables en la entidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se puede evidenciar en este gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% sabe sobre las implicancias contables en la entidad, lo que quiere decir que en dicha entidad se aplica correctamente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, mientras que el 20% no cuenta con conocimiento sobre las implicancias contables en la entidad y como resultado no aplican correctamente la NICSP 17, por lo que deberían de evaluar la posibilidad de hacer cursos de capacitación a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



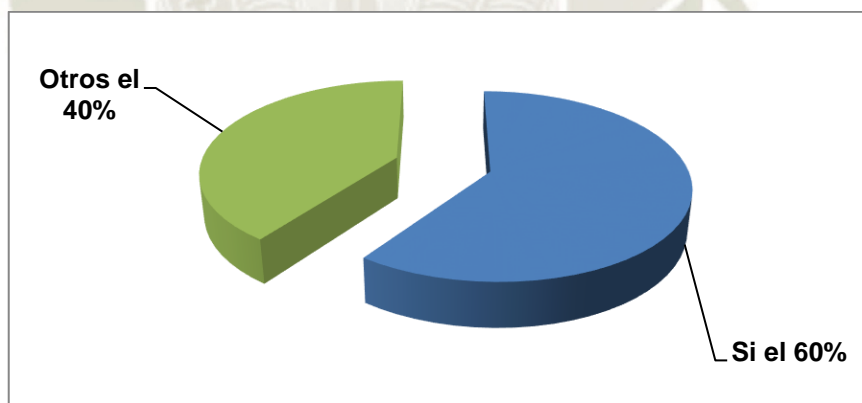
**4. ¿Guarda relación la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la Municipalidad?**

**Tabla N°14: Guarda relación la NICSP 17 con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	03	60%
No	-	-
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°4: Guarda relación la NICSP 17 con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

### **Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% dice que si guarda relación la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores, del mismo modo se observó que un 40% escogió la opción otros de los cuales uno de ellos especificó que se está trabajando en ese tema y el otro trabajador no tiene conocimiento si guarda relación la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la entidad.



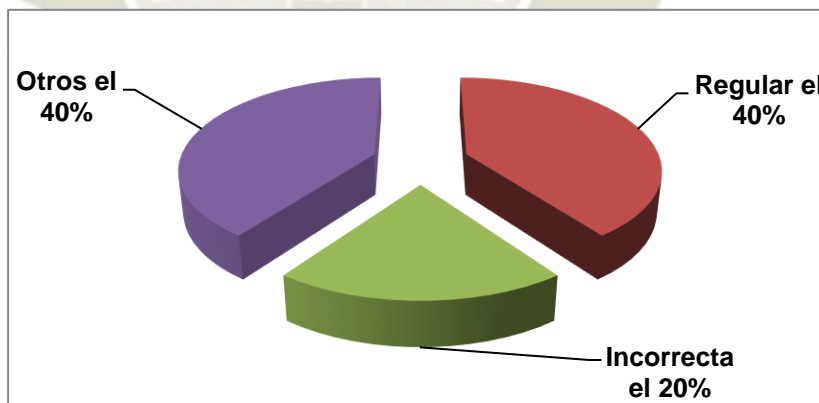
5. ¿De qué forma cree usted que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad?

Tabla N°15: Forma en que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Correcta	-	-
Regular	02	40%
Incorrecta	01	20%
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

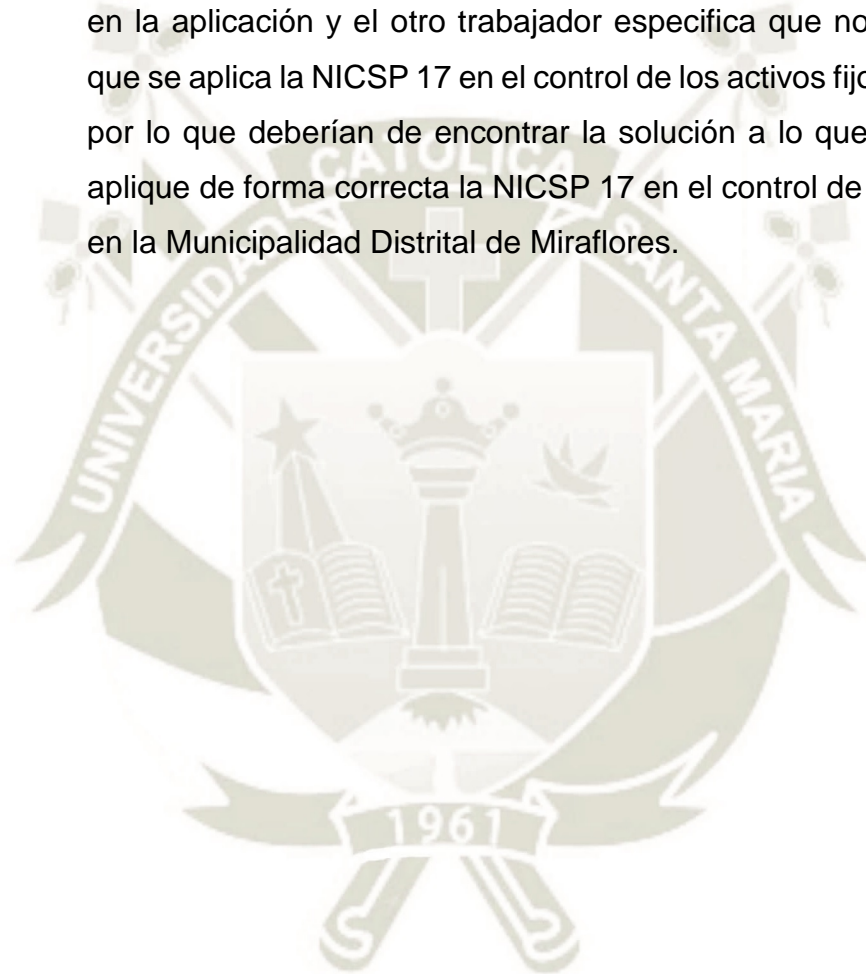
Gráfico N°5: Forma en que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad



Fuente: Elaboración Propia

### **Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 40% dice que se aplica de forma regular la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores, mientras que el 20% dice que se aplica de forma incorrecta y el 40% tienen otras opiniones en las cuales uno de los trabajadores especifica que se está trabajando en la aplicación y el otro trabajador especifica que no sabe cómo es que se aplica la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la entidad, por lo que deberían de encontrar la solución a lo que impide que se aplique de forma correcta la NICSP 17 en el control de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores.



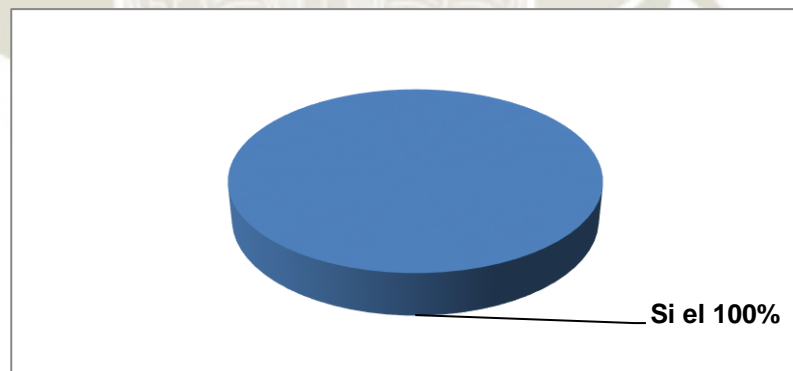
**6. ¿Sabe usted sobre depreciación de activos fijos en la  
Municipalidad?**

**Tabla N°16: Sabe sobre depreciación de activos fijos en la  
Municipalidad**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>N° de Encuestados</b>	<b>% Distribución</b>
Si	05	100%
No	-	-
No sabe	-	-
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°6: Sabe sobre depreciación de activos fijos en la  
Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

En lo que concierne en este gráfico, del total de 5 encuestados, el 100% si sabe sobre la depreciación de activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores, lo que quiere decir que todos los trabajadores están debidamente capacitados para hacer la depreciación de los activos de forma correcta sabiendo utilizar los porcentajes adecuados.



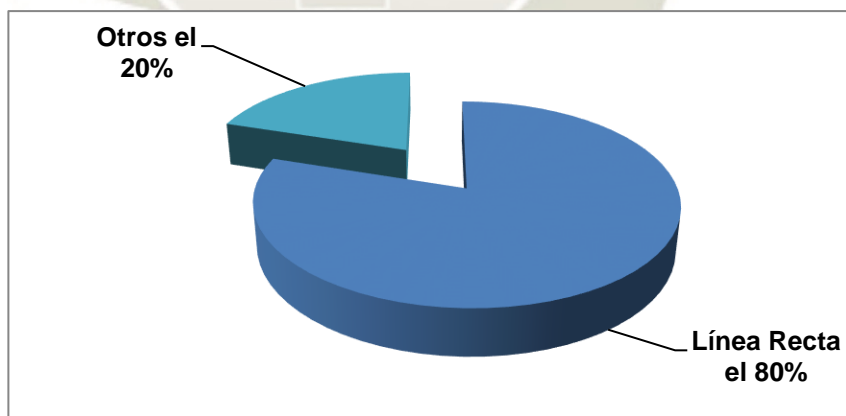
**7. ¿Qué tipo de método de depreciación de activos fijos aplica usted en la Municipalidad?**

**Tabla N°17: Método de depreciación de activos fijos en la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Línea Recta	04	80%
Unidades de Producción	-	-
Depreciación Decreciente	-	-
Suma de Dígitos	-	-
Otros	01	20%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°7: Método de depreciación de activos fijos en la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% menciona que el método de depreciación de activos fijos que se aplica en la Municipalidad Distrital de Miraflores es el método de línea recta, mientras que el 20% especifica desconocer cuál es el método de depreciación que aplica la entidad, lo que nos da a entender que no todo el personal está capacitado para hacer las depreciaciones de los activos fijos. Es importante que todos los trabajadores tengan conocimiento sobre el método que se aplica en la depreciación de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores.



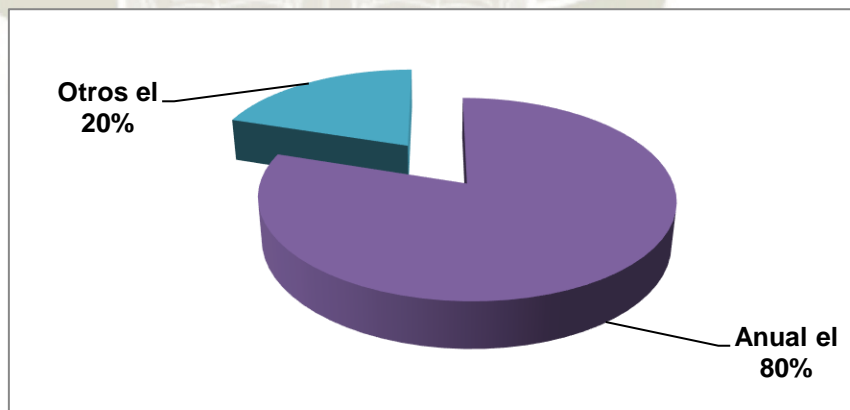
8. ¿Con qué periodicidad la Municipalidad realiza los inventarios físicos de activos fijos?

**Tabla N°18: Periodicidad en la que se realizan los inventarios físicos de los activos fijos**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Mensual	-	-
Semestral	-	-
Anual	04	80%
Otros	01	20%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

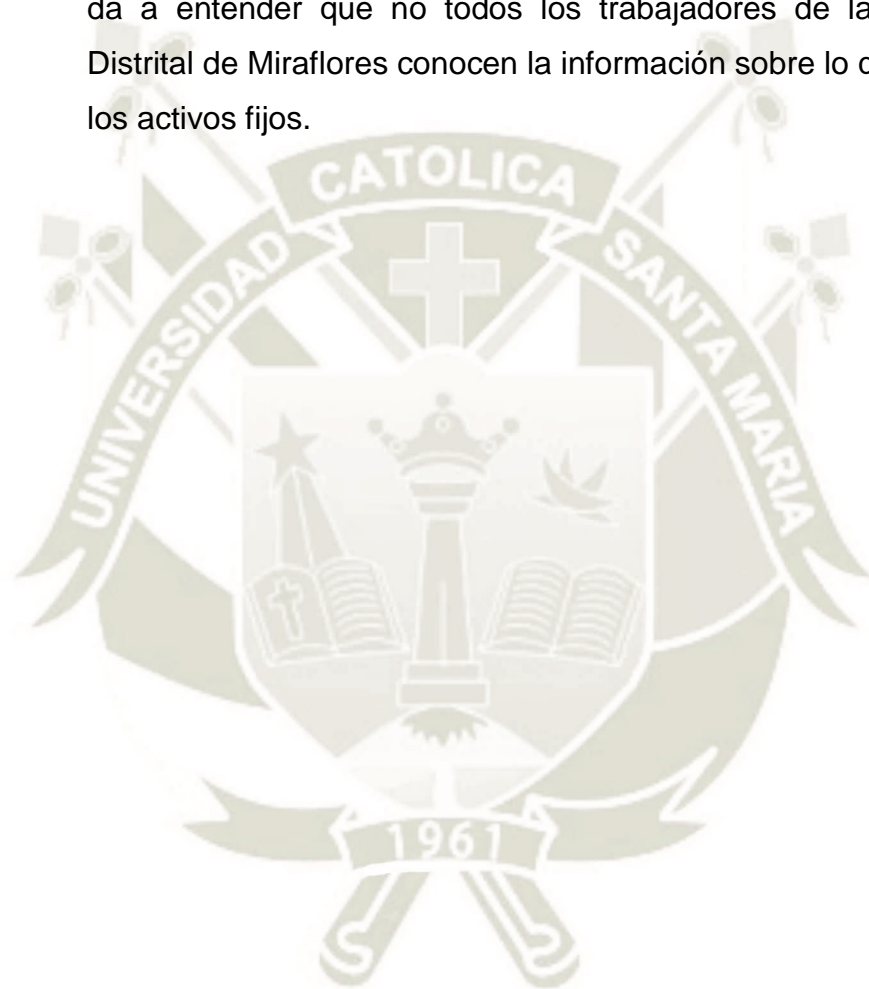
**Gráfico N°8: Periodicidad en la que se realizan los inventarios físicos de los activos fijos**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% dice que de forma anual la Municipalidad Distrital de Miraflores realiza los inventarios físicos de activos fijos, mientras que el 20% especifica que no conoce la información sobre la periodicidad de la que se realizan los inventarios físicos de los activos fijos en la Municipalidad, lo que nos da a entender que no todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Miraflores conocen la información sobre lo que concierne a los activos fijos.



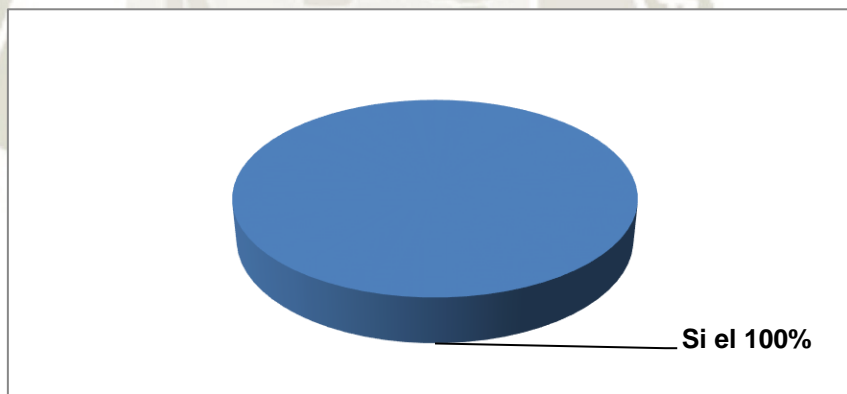
**9. ¿Está usted enterado sobre los porcentajes de depreciación que se deben utilizar en los activos fijos de la Municipalidad?**

**Tabla N°19: Enterado sobre los porcentajes de depreciación**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	05	100%
No	-	-
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°9: Enterado sobre los porcentajes de depreciación**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 100% de los trabajadores afirman estar enterados sobre los porcentajes de depreciación que se deben utilizar en los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, lo cual está bien que todos los trabajadores tengan el conocimiento y estén actualizados sobre los porcentajes que se deben utilizar para la depreciación de los activos fijos en la Municipalidad, ya que el que los trabajadores tengan conocimiento hace que realicen su trabajo de forma eficaz al elaborar las depreciaciones de los activos fijos.



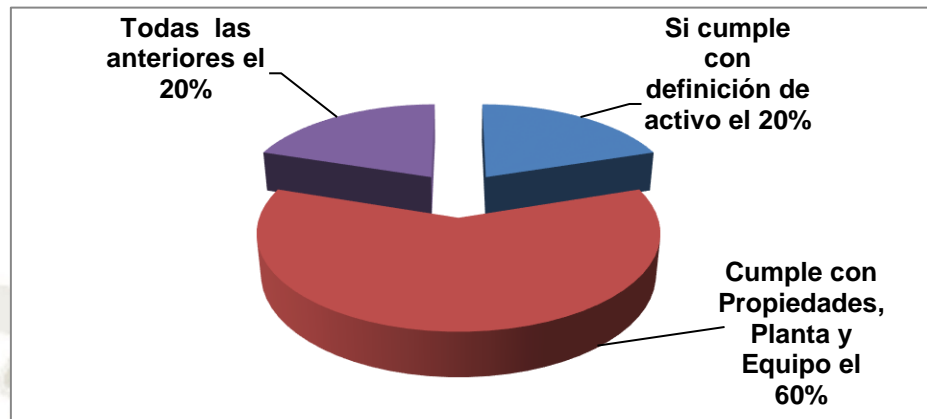
**10. ¿Qué elementos se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos de la Municipalidad?**

**Tabla N°20: Elementos que se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>N° de Encuestados</b>	<b>% Distribución</b>
Determinar si cumple con la definición de activo	01	20%
Determinar si siendo activo, cumple con la definición de Propiedades, Planta y Equipo	03	60%
Identificar si le corresponde un tratamiento contable de otra directiva o norma específica	-	-
Todas las anteriores	01	20%
Otros		
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°10: Elementos que se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos**



Fuente: Elaboración Propia

#### **Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 40% afirman que determinar si cumple con la definición de activo es considerado como un elemento que se debe considerar para definir la vida útil de los activos fijos de la Municipalidad, el 60% de los trabajadores considera que para definir la vida útil de un activo fijo debe cumplir con la definición de Propiedades, Planta y Equipo y el 20% de los trabajadores afirman que se deben cumplir con todas las alternativas planteadas, lo que nos demuestra que no todos los trabajadores tienen conocimiento sobre qué elementos deben ser considerados para definir la vida útil de los activos fijos, dando por conocer que la alternativa correcta es todas las anteriores.

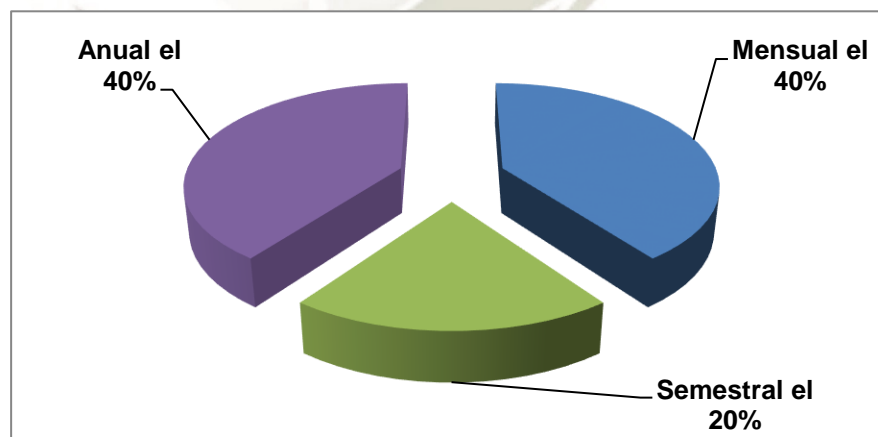
11. Para que el activo fijo resulte eficiente económicamente, ¿con que periodicidad se debe revisar la vida útil de los activos fijos de la Municipalidad?

**Tabla N°21: Periodicidad en que se debe revisar la vida útil de los activos fijos**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Mensual	02	40%
Trimestral	-	-
Semestral	01	20%
Anual	02	40%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°11: Periodicidad en que se debe revisar la vida útil de los activos fijos**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

De acuerdo a los resultados encontrados, del total de 5 encuestados, el 40% dice que de forma mensual se debe revisar la vida útil de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, mientras que el 20% afirma que se debe realizar de forma semestral y el 40% afirma que se deben de realizar de forma anual, lo que quiere decir que no todos los trabajadores están de acuerdo con el tiempo en que se debe de revisar la vida útil de los activos fijos en dicha entidad.



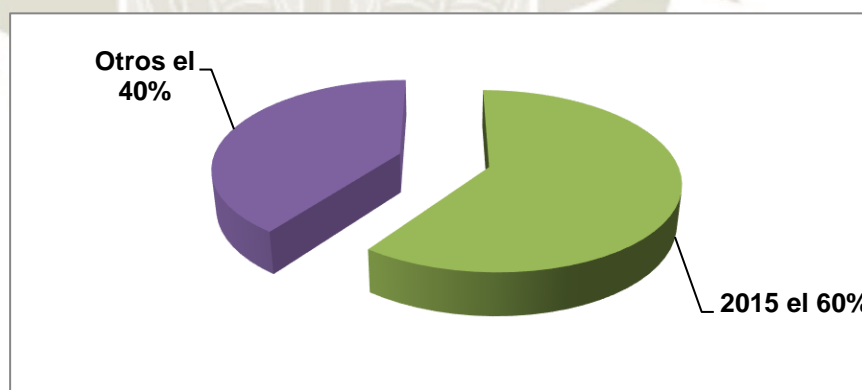
**12. ¿Cuál fue el último año en que se realizó la verificación de la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad?**

**Tabla N°22: Último año en que se revisó la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
2013	-	-
2014	-	-
2015	03	60%
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°12: Último año en que se revisó la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% dice que el último año en que se realizó la verificación de la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores fue en el año 2015, mientras que el 40% tienen otras opiniones especificando que se realizó la verificación de la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad en el año 2016 y el otro trabajador específico no tener conocimiento sobre el año en que se realizó dicha revisión. Siendo necesario dar conocimiento que la revisión de la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores fue en el año 2015.



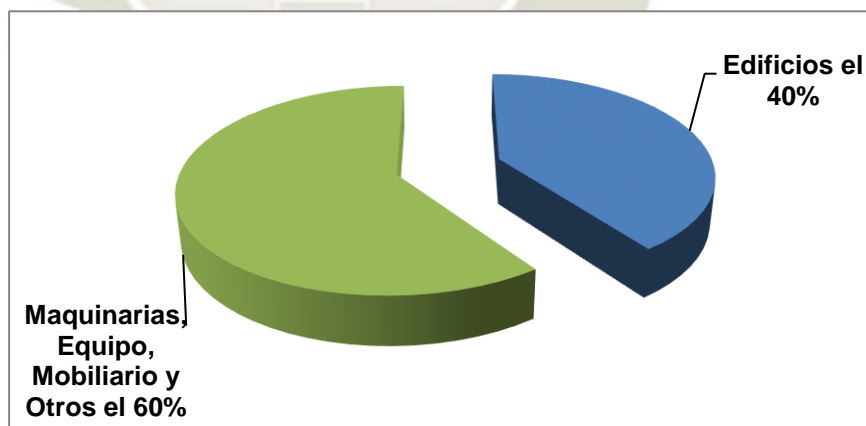
13. ¿En qué rubros de activos fijos se ha ejecutado la revisión de la vida útil?

Tabla N°23: Rubros de activos fijos en que se ejecutó la revisión de la vida útil

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Edificios	02	40%
Terrenos	-	-
Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros	03	60%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N°13: Rubros de activos fijos en que se ejecutó la revisión de la vida útil



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

En lo que concierne en este gráfico, del total de 5 encuestados, el 40% dice que se ha ejecutado la revisión de la vida útil solo en el rubro de edificios, mientras que el 60% afirma que solo se ejecutó la revisión de la vida útil en el rubro de Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros. Siendo necesario dar de conocimiento que los trabajadores no están de acuerdo en la respuesta debido que siempre hay rotación del personal, y que la revisión de la vida útil se dio solo en Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros, lo cual quiere decir que el 60% si está bien informado sobre el rubro en que se realizó revisiones de la vida útil.



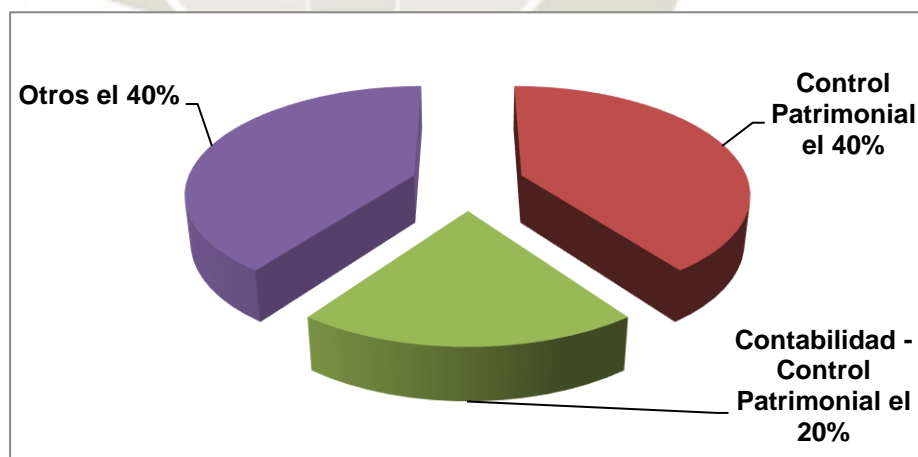
14. ¿Cuál es el área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos?

**Tabla N°24: Área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Contabilidad	-	-
Control Patrimonial	02	40%
Contabilidad – Control Patrimonial	01	20%
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°14: Área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se puede evidenciar en este gráfico, del total de 5 encuestados, el 40% dice que el área institucional que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos en la Municipalidad Distrital de Miraflores es el Área de Control Patrimonial, mientras que el 20% afirma que el área que se encarga de dicha revisión son ambas Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial y el 40% afirma que es por comisión. El 40% se encuentra bien informado qué área es la encargada de la revisión de la vida útil de los activos fijos, siendo el Área de Control Patrimonial la que se encarga de ejecutar la revisión de la vida útil de los activos fijos.

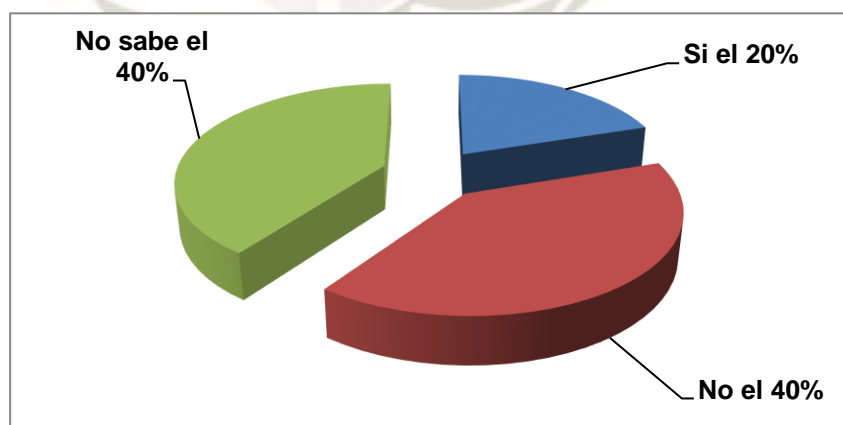
**15. ¿Existe alguna Directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros de la Municipalidad?**

**Tabla N°25: Existe alguna Directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	01	20%
No	02	40%
No sabe	02	40%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°15: Existe alguna Directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 20% dice que, si existe una directiva sobre el control en la contabilización y administración de los activos fijos de la cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros de la Municipalidad Distrital de Miraflores, mientras que el 40% dice que no existe dicha directiva y el 40% no sabe si existe dicha directiva. Siendo necesario dar de conocimiento que, si existe dicha Directiva emitida en setiembre del año 2015, pero aun así la mayoría de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Miraflores no tienen conocimiento.



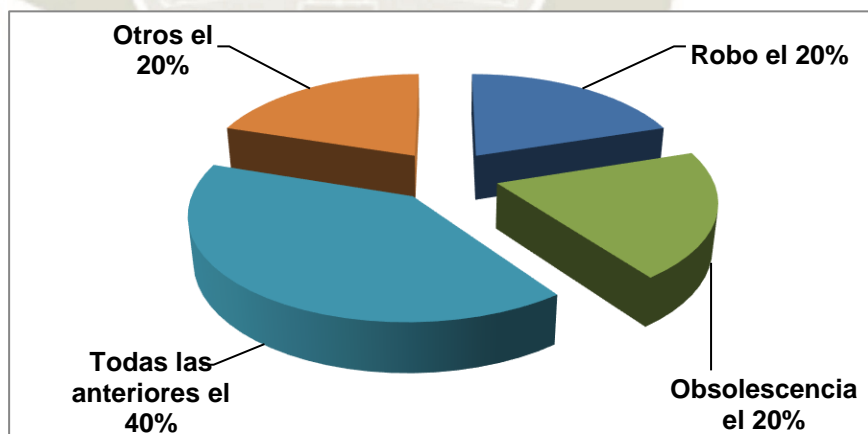
**16. Para dar de baja física a un activo fijo de la Municipalidad, ¿a qué alternativa debe sujetarse?**

**Tabla N°26: Alternativa para dar de baja un activo fijo**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Robo	01	20%
Pérdida	-	-
Obsolescencia	01	20%
Mantenimiento y/o Reparación	-	-
Todas las anteriores	02	40%
Otros	01	20%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°16: Alternativa para dar de baja un activo fijo**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 20% dice que por robo se debe de dar de baja a un activo físico de la Municipalidad, mientras que el 20% dice que, por obsolescencia, el 40% afirma que por todas las alternativas planteadas y el otro 20% dice otros dando como referencia que no tiene conocimiento. El 40% de los trabajadores de la Municipalidad se encuentra correctamente informado ya que todas las alternativas planteadas son causales para dar de baja física a un activo físico de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



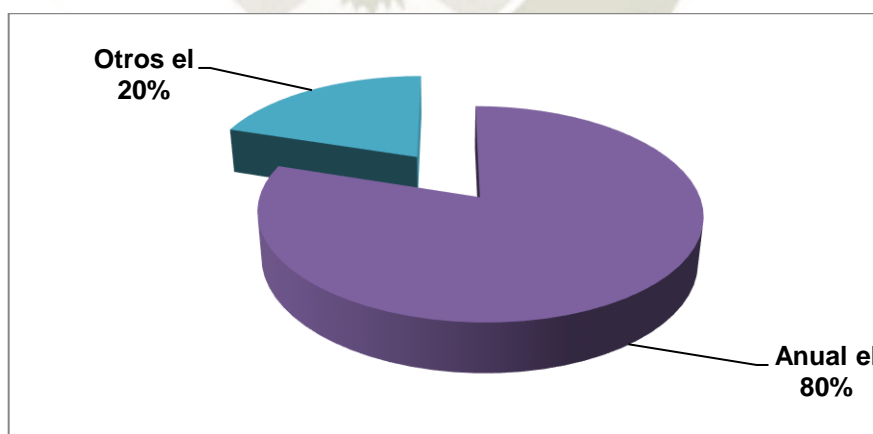
17. Según las atribuciones y/o competencias del Área de Control Patrimonial, ¿con que periodicidad se realizan inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo?

**Tabla N°27: Periodicidad en que se realizan las inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Mensual	-	-
Trimestral	-	-
Semestral	-	-
Anual	04	80%
Otros	01	20%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°17: Periodicidad en que se realizan inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% dice que anualmente se realizan inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo en la Municipalidad Distrital de Miraflores, mientras que el 20% dice otros dando referencia que no tiene conocimiento sobre con que periodicidad se realizan inspecciones técnicas de sus bienes del activo fijo ya que es un trabajador que entro a laborar hace poco tiempo a la Municipalidad Distrital de Miraflores.



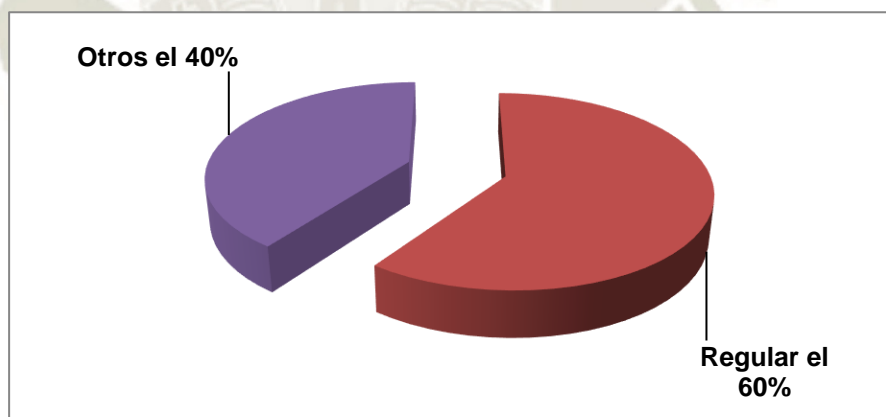
18. ¿Cómo cree usted que es el desempeño en el Área de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad?

Tabla N°28: Desempeño en el Área de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Eficiente	-	-
Regular	03	60%
Pésimo	-	-
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N°18: Desempeño en el Área de Control Patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% dice que el desempeño en el Área de Control Patrimonial en la Municipalidad respecto a los activos fijos es regular, mientras que el 40% dice otros dando referencia que el personal no es estable. Lo que nos da a entender que el Área de Control Patrimonial no realiza de forma adecuada su trabajo respecto a los activos fijos con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Miraflores.



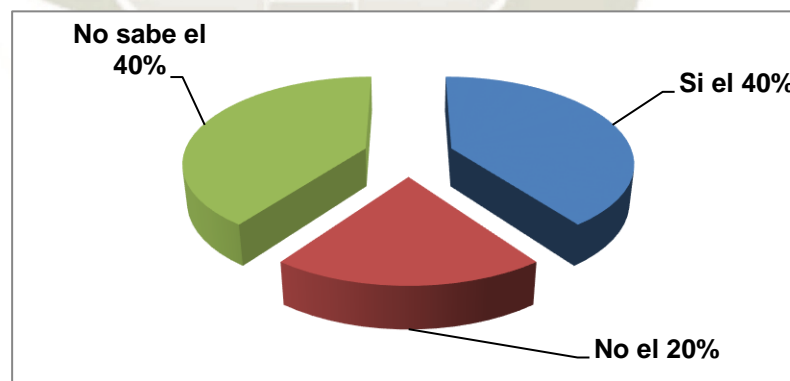
19. ¿El Área de Control Patrimonial hace coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas para el control de los activos fijos?

**Tabla N°29: El Área de Control Patrimonial hace coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	02	40%
No	01	20%
No sabe	02	40%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

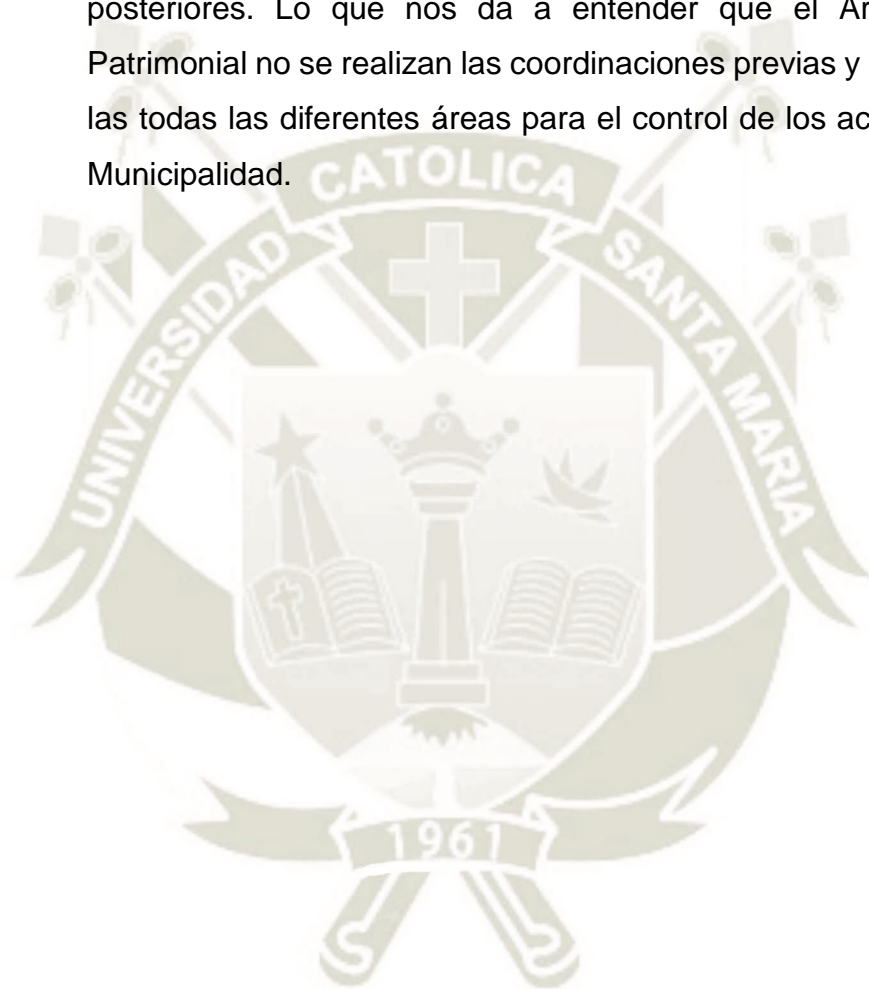
**Gráfico N°19: El Área de Control Patrimonial hace coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 40% del Área de Control Patrimonial dice que, si hacen coordinaciones previas y posteriores con las diferentes áreas para el control de los activos fijos, mientras que el 20% afirma que no hacen las coordinaciones previas y posteriores y el 40% no sabe si realizan las coordinaciones previas y posteriores. Lo que nos da a entender que el Área de Control Patrimonial no se realizan las coordinaciones previas y posteriores con las todas las diferentes áreas para el control de los activos fijos de la Municipalidad.



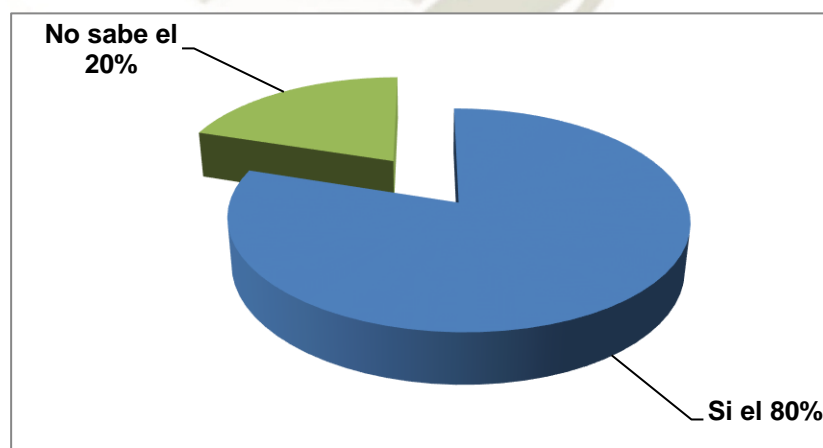
**20. ¿La Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad?**

**Tabla N°30: La Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	04	80%
No	-	-
No sabe	01	20%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°20: La Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% de la Unidad de Contabilidad si realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad, mientras que el 20% no sabe si realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad. Lo que nos hace suponer que la gran mayoría de los trabajadores si están informados sobre las conciliaciones respecto a los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



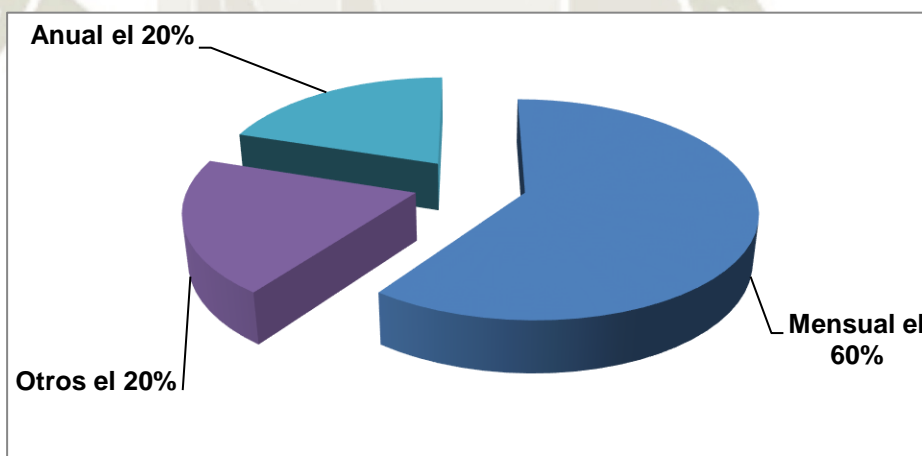
21. De ser afirmativa la respuesta anterior, ¿cada cuánto tiempo se realiza?

**Tabla N°31: Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Mensual	03	60%
Trimestral	-	-
Semestral	-	-
Anual	01	20%
Otros	01	20%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

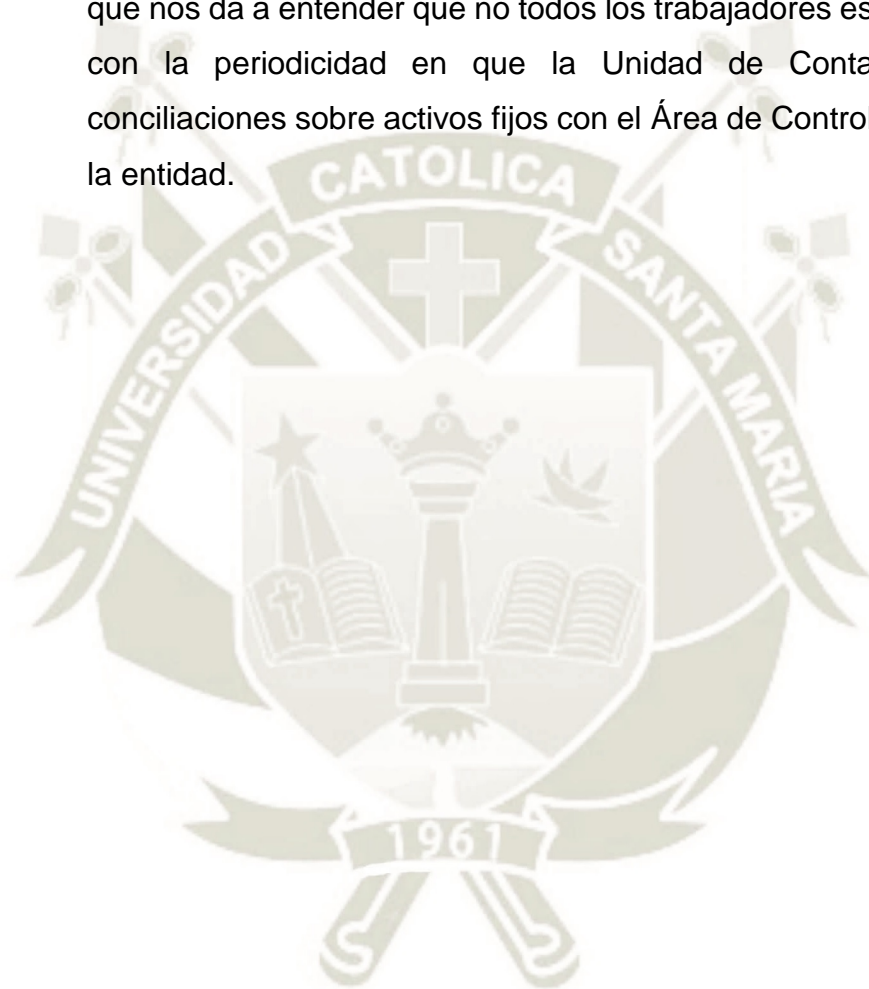
**Gráfico N°21: Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% dice que mensualmente la Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad, mientras que el 20% dice que es de forma anual y el otro 20% dice otros dando referencia a que no tiene conocimiento. Lo que nos da a entender que no todos los trabajadores están de acuerdo con la periodicidad en que la Unidad de Contabilidad realiza conciliaciones sobre activos fijos con el Área de Control Patrimonial de la entidad.



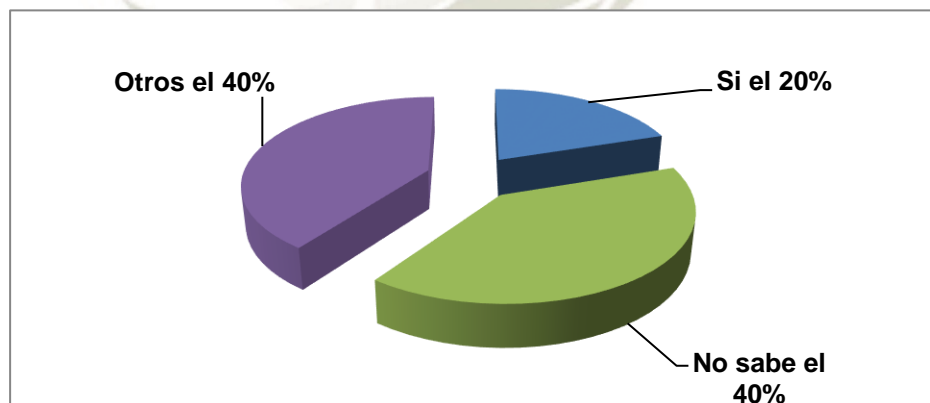
22. Al concluir la elaboración de los Estados Financieros, ¿éste es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad?

**Tabla N°32: Al concluir la elaboración de los Estados Financieros, éste es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad**

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	01	20%
No	-	-
No sabe	02	40%
Otros	02	40%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N°22: Al concluir la elaboración de los Estados Financieros, éste es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad**



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 20% dice que, si es sujeto a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad, mientras que el 40% no sabe y el otro 40% dice otros dando referencia que se está trabajando en ello. Lo que nos demuestra que no todos los trabajadores tienen conocimiento si cuando se concluye con la elaboración de los Estados Financieros este es sujeto o no a una conciliación final con el Área de Control Patrimonial sobre los activos fijos de la Municipalidad.



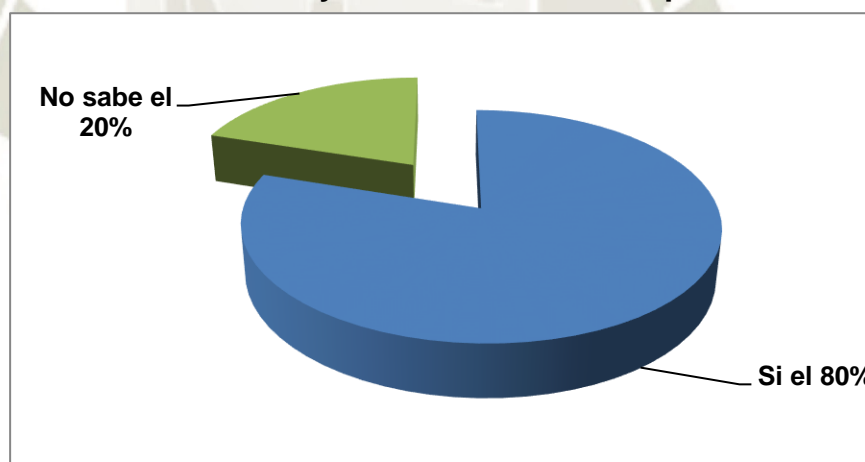
23. ¿En la Municipalidad Distrital de Miraflores hay bienes totalmente depreciados?

Tabla N°33: Hay bienes totalmente depreciados

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Si	04	80%
No	-	-
No sabe	01	20%
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N°23: Hay bienes totalmente depreciados



Fuente: Elaboración Propia

### **Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 80% dice que en la Municipalidad Distrital de Miraflores si hay bienes totalmente depreciados y el 20% no sabe si hay bienes totalmente depreciados lo que nos da a entender que no todo el personal está enterado sobre el manejo de los bienes de dicha institución.



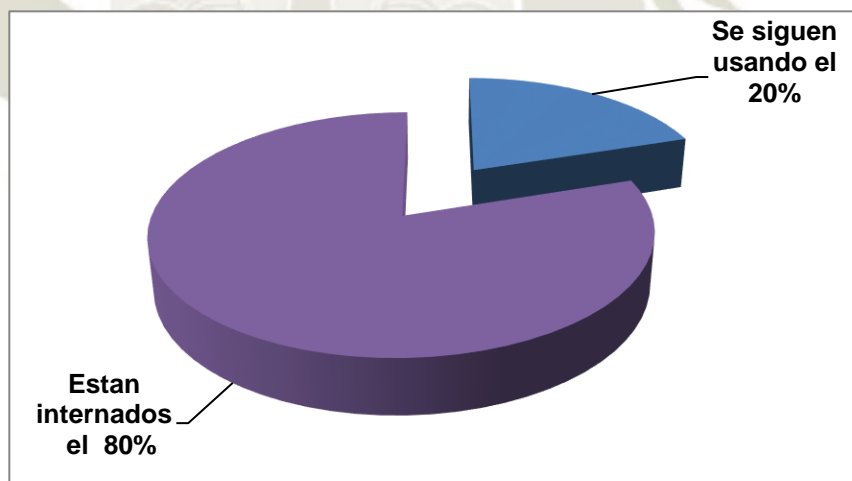
24. En el caso de que existan bienes totalmente depreciados ¿que se han hecho con ellos?

Tabla N°34: Que se hicieron con los bienes depreciados

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Se siguen usando	01	20%
Los vendieron	-	-
Los donaron	-	-
Están internados	04	80%
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N°24: Que se hicieron con los bienes depreciados



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 20% dice que se siguen usando los bienes que ya están totalmente depreciados y el 80% dice que los activos totalmente depreciados se encuentran internados en el sótano de la Municipalidad Distrital de Miraflores para luego darlos de baja, lo que nos quiere decir que hay un mal manejo e incumplimiento de los activos por la falta de conocimiento del personal.



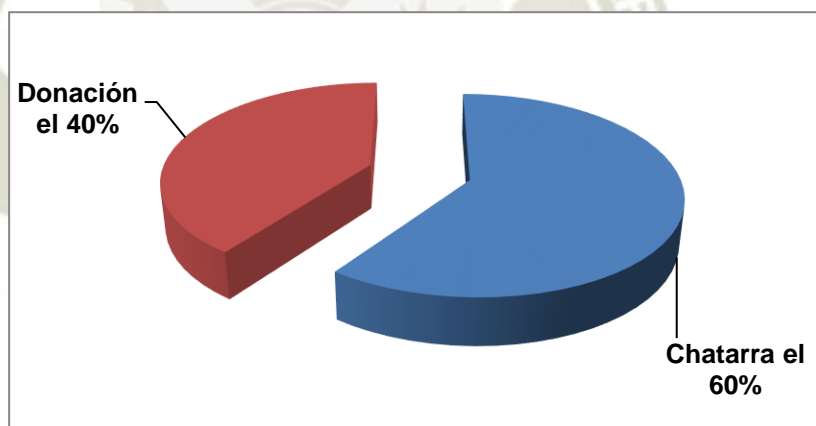
25. ¿Qué parámetros utilizan y/o utilizarán para las bajas?

Tabla N°35: Parámetros que utilizan y/o utilizarán para las bajas

ALTERNATIVAS	N° de Encuestados	% Distribución
Chatarra	03	60%
Donación	02	40%
No sabe	-	-
Otros	-	-
<b>TOTAL:</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N°25: Parámetros que utilizan y/o utilizarán para las bajas



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis de resultados:**

Como se observa en el gráfico, del total de 5 encuestados, el 60% dicen que los parámetros utilizados o que utilizarán para dar de baja a los activos son como chatarra y el 40% de los encuestados dicen que los parámetros usados o que se utilizarán es a través de la donación, lo que nos demuestra que no todo el personal que labora en la Municipalidad sabe que parámetros se utilizan al ver que no coinciden en sus respuestas y esto se debe a la rotación constante del personal.



## CAPÍTULO V

### 5. PROPUESTA DE REVALUACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES – AREQUIPA

#### 5.1. Ejercicios de revaluación

##### EJERCICIO 1

##### Sierra Eléctrica 220 V, Peso 3 Kg Marca AEG

##### PASO I

Importe: 1334.00

Vida Útil: 10 años

Tasa de Depreciación: 10%

Fecha de Compra: 31/01/2002

Al 31/01/2014 la sierra eléctrica sigue en funcionamiento y de acuerdo con el informe técnico del perito tasador, se estima que la sierra eléctrica aún prestará servicios por 5 años.

Porcentaje de Depreciación: 100% / 10 años = 10%

Importe: 1334.00

Depreciación Anual: 1334.00 x 10% = 133.40

Depreciación Acumulada: 1334.00 x 10% x 10 años = 1334.00

Activo	Depreciación Acumulada		
1334.00	122.00	11 Meses	31/12/2002
	133.40	1 Año	31/01/2003
	133.40	1 Año	31/01/2004
	133.40	1 Año	31/01/2005
	133.40	1 Año	31/01/2006
	133.40	1 Año	31/01/2007
	133.40	1 Año	31/01/2008
	133.40	1 Año	31/01/2009
	133.40	1 Año	31/01/2010
	133.40	1 Año	31/01/2011
	11.00	1 Mes	31/01/2012
1334.00	1333.00		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	1334.00	-	1333.00

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aún todavía quedan servicios que la sierra eléctrica puede brindar por 5 años más y no existe a la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada, y la depreciación ha sido calculada en exceso.

## PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debió haberse estimado (17 años).

Tasa de Depreciación:  $100\% / 17 \text{ años} = 5.88\%$

Importe: 1334.00

Depreciación Anual:  $1334.00 \times 5.88\% = 78.44$

Depreciación Acumulada:

Del 01/01/2002 al 31/01/2012(10 años):  $1334.00 \times 5.88\% \times 10 \text{ años} = 784.39$

Del 01/01/2002 al 31/01/2014(12 años):  $1334.00 \times 5.88\% \times 12 \text{ años} = 941.27$

Activo	Depreciación Acumulada		
1334.00	71.90	11 Meses	31/12/2002
	78.44	1 Año	31/12/2003
	78.44	1 Año	31/12/2004
	78.44	1 Año	31/12/2005
	78.44	1 Año	31/12/2006
	78.44	1 Año	31/12/2007
	78.44	1 Año	31/12/2008
	78.44	1 Año	31/12/2009
	78.44	1 Año	31/12/2010
	78.44	1 Año	31/12/2011
	78.44	1 Año	31/12/2012
	78.44	1 Año	31/12/2013
	6.54	1 Mes	31/01/2014
1334.00	941.27		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
392.73	=	1334.00	-	941.27

### PASO III

De acuerdo con el paso anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 5 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por lo tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 10 años de vida útil)	1333.00
Depreciación Recalculada (en base a 17 años de vida útil)	941.27
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>391.73</b>

### **Registro Contable**

<b>Cuentas</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1508.02 Depreciación acumulada (sierra eléctrica)	<b>391.73</b>	
3401.01 Resultados acumulados		<b>391.73</b>
Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.		

### EJERCICIO 2

#### **Cepilladora Motor 2HP Disco 10 de 5/8 Faja Polar**

### PASO I

Importe:	1400.00
Vida Útil:	10 años
Tasa de Depreciación:	10%
Fecha de Compra:	24/08/2005

Al 31/08/2018 la cepilladora sigue en funcionamiento, y de acuerdo con el informe técnico del Perito Tasador, se estima que la cepilladora aún presentará servicios por 3 años más.

Tasa de Depreciación:	$100\% / 10 \text{ años} = 10\%$
Importe:	1400.00
Depreciación Anual:	$1400.00 \times 10\% = 140.00$
Depreciación Acumulada:	$1400.00 \times 10\% \times 10 \text{ años} = 1400.00$

Activo	Depreciación Acumulada		
1400.00	46.00	4 Meses	31/12/2005
	140.00	1 Año	31/12/2006
	140.00	1 Año	31/12/2007
	140.00	1 Año	31/12/2008
	140.00	1 Año	31/12/2009
	140.00	1 Año	31/12/2010
	140.00	1 Año	31/12/2011
	140.00	1 Año	31/12/2012
	140.00	1 Año	31/12/2013
	140.00	1 Año	31/12/2014
	93.00	8 Meses	31/08/2015
1400.00	1399.00		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	1400.00	-	1399.00

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aún quedan servicios que la cepilladora puede brindar por 3 años más y no existe la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada y la depreciación ha sido calculada en exceso.

## PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debía haberse estimado. (16 años)

Tasa de Depreciación:  $100\% / 16 \text{ años} = 6.25\%$

Importe: 1400.00

Depreciación Anual:  $1400.00 \times 6.25\% = 87.50$

Depreciación Acumulada:

Del 24/08/2005 al 31/01/2015(10 años):  $1400.00 \times 6.25\% \times 10 \text{ años} = 875.00$

Del 24/08/2005 al 31/08/2018(13 años):  $1400.00 \times 6.25\% \times 13 \text{ años} = 1137.50$

Activo	Depreciación Acumulada		
1400.00	29.17	4 Meses	31/12/2005
	87.50	1 Año	31/12/2006
	87.50	1 Año	31/12/2007
	87.50	1 Año	31/12/2008
	87.50	1 Año	31/12/2009
	87.50	1 Año	31/12/2010
	87.50	1 Año	31/12/2011
	87.50	1 Año	31/12/2012
	87.50	1 Año	31/12/2013
	87.50	1 Año	31/12/2014
	87.50	1 Año	31/12/2015
	87.50	1 Año	31/12/2016
	87.50	1 Año	31/08/2017
	58.33	8 Meses	31/08/2018
1400.00	1137.50		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
262.50	=	1400.00	-	1137.50

### PASO III

De acuerdo con el paso anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 3 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 10 años de vida útil)	1399.00
Depreciación Recalculada (en base a 16 años de vida útil)	1137.50
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>261.50</b>

### **Registro Contable**

<b>Cuentas</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1508.02 Depreciación acumulada (cepilladora)	<b>261.50</b>	
3401.01 Resultados acumulados		<b>261.50</b>

Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.

### EJERCICIO 3

#### SIERRA CIRCULAR DELWAT 21/4 DW 352

#### PASO I

Importe: 552.50

Vida Útil: 10 Años

Tasa de Depreciación: 10%

Fecha de Compra: 25/08/2005

Al 31/08/2018 la sierra circular sigue en funcionamiento, y de acuerdo con el informe técnico del perito tasador, se estima que la sierra circular aún presentará servicios por 3 años más.

Tasa de Depreciación: 100% / 10 años = 10%

Importe: 552.50

Depreciación Anual: 552.50 x 10% = 55.25

Depreciación Acumulada: 552.50 x 10 % x 10 años = 552.50

Activo	Depreciación Acumulada			
552.50	18.00	4 Meses	31/12/2005	
	55.25	1 Año	31/12/2006	
	55.25	1 Año	31/12/2007	
	55.25	1 Año	31/12/2008	
	55.25	1 Año	31/12/2009	
	55.25	1 Año	31/12/2010	
	55.25	1 Año	31/12/2011	
	55.25	1 Año	31/12/2012	
	55.25	1 Año	31/12/2013	
	55.25	1 Año	31/12/2014	
	36.00	8 Meses	31/08/2015	
552.50	551.50			

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	552.50	-	551.50

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aun todavía quedan servicios que la sierra circular pueda brindar por 3 años más y no existe la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada y la depreciación ha sido calculada en exceso.

## PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debía haberse estimado. (16 años)

Tasa de Depreciación: 100% / 16 años = 6.25%

Importe: 552.50

Depreciación Anual: 552.50 x 6.25% = 34.53

Depreciación Acumulada:

Del 25/08/2005 al 31/08/20015(10 años):552.50 x 6.25% x 10 años = 345.31

Del 25/08/2005 al 31/08/2018(13 años): 552.50 x 6.25% x 13 años = 448.90

Activo		Depreciación Acumulada		
552.50		11.51	4 Meses	31/12/2005
		34.53	1 Año	31/12/2006
		34.53	1 Año	31/12/2007
		34.53	1 Año	31/12/2008
		34.53	1 Año	31/12/2009
		34.53	1 Año	31/12/2010
		34.53	1 Año	31/12/2011
		34.53	1 Año	31/12/2012
		34.53	1 Año	31/12/2013
		34.53	1 Año	31/12/2014
		34.53	1 Año	31/12/2015
		34.53	1 Año	31/12/2016
		34.53	1 Año	31/12/2017
		23.02	8 meses	31/08/2018
552.50		448.90		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
103.60	=	552.50	-	448.90

## PASO III

De acuerdo con el paso anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 3 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 10 años de vida útil)	551.50
Depreciación Recalculada (en base a 16 años de vida útil)	448.90
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>102.60</b>

### Registro Contable

Cuentas	DEBE	HABER
1508.01 Depreciación acumulada (sierra)	102.60	
3401.01 Resultados acumulados		102.60
Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.		

### Ejercicio 4

**CAMIONETA PICK UP cabina doble Nesson frontier 4 x 2 color blanco.**

### PASO I

Importe:	56045.00
Vida Útil:	4 Años
Tasa de Depreciación:	25%
Fecha de Compra:	18/11/2011

Al 30/11/2017 la camioneta sigue en funcionamiento, y de acuerdo con el informe técnico del perito tasador, se estima que la camioneta aún presentará servicios por 4 años más.

Tasa de Depreciación:	100% / 4 Años = 25%
Importe:	56045.00
Depreciación Anual:	56045.00 x 25% = 14011.25
Depreciación Acumulada:	56045.00 x 25% x 4 años = 56045.00

Activo	Depreciación Acumulada		
56045.00	1167.00	1 Mes	31/12/2011
	14011.25	1 Año	31/12/2012
	14011.25	1 Año	31/12/2013
	14011.25	1 Año	31/12/2014
	12843.00	11 Meses	30/11/2015
56045.00	56044.00		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	56045.00	-	56044.00

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aún todavía quedan servicios que la camioneta puede brindar por 4 años más y no existe la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada y la depreciación ha sido calculada en exceso.

## PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debía haberse estimado. (10 años)

Tasa de Depreciación: 100% / 10 años = 10%

Importe: 56045.00

Depreciación Anual: 56045.00 x 10 % = 5604.50

Depreciación Acumulada:

Del 18/11/2011 al 30/11/2015(4 años): 56045.00 x 10% x 4 años = 22418.00

De 18/11/2005 al 30/11/2017(6 años): 56045.00 x 10% x 6 años = 33627.00

Activo	Depreciación Acumulada		
56045.00	467.04	1 mes	31/12/2011
	5604.50	1 Año	31/12/2012
	5604.50	1 Año	31/12/2013
	5604.50	1 Año	31/12/2014
	5604.50	1 Año	31/12/2016
	5604.50	1 Año	31/12/2015
	5137.46	11 meses	30/11/2016
56045.00	33627.00		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
22418.00	=	56045.00	-	33627.00

## PASO III

De acuerdo con el paso anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 4 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por lo tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 4 años de vida útil)	56044.00
Depreciación Recalculada (en base a 10 años vida útil)	33627.00
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>22417.00</b>

### **Registro Contable**

Cuentas	DEBE	HABER
1508.01 Depreciación acumulada (camioneta)	<b>22417.00</b>	
3401.01 Resultados acumulados		<b>2417.00</b>
Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.		

## EJERCICIO 5

### **IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO CAURO ANGULO EPSON FX – 890**

#### PASO I

Importe: 2145.98  
 Vida Útil: 4 Años  
 Tasa de Depreciación: 25%  
 Fecha de Compra: 21/10/2011

Al 31/10/2017 la impresora sigue en funcionamiento, y de acuerdo con el informe técnico del perito tasador, se estima que la impresora aún presentará servicios por 4 años más.

Tasa de Depreciación:  $100\% / 4 \text{ Años} = 25\%$   
 Importe: 2145.98  
 Depreciación Anual:  $2145.98 \times 25\% = 536.49$   
 Depreciación Acumulada:  $2145.98 \times 25\% \times 4 \text{ años} = 2145.98$

Activo	Depreciación Acumulada		
2145.98	89.41	2 Mes	31/12/2011
	536.49	1 Año	31/12/2012
	536.49	1 Año	31/12/2013
	536.49	1 Año	31/12/2014
	447.08	10 Meses	31/10/2015
2145.98	2144.98		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	2145.98	-	2144.98

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aún todavía quedan servicios que la impresora puede brindar por 4 años más y no existe la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada y la depreciación ha sido calculada en exceso.

#### PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debía haberse estimado. (10 años)

Tasa de Depreciación:  $100\% / 10 \text{ años} = 10\%$   
 Importe: 2145.98  
 Depreciación Anual:  $2145.98 \times 10\% = 214.60$   
 Depreciación Acumulada:

De 21/10/2011 al 31/10/2015(4 años): $2145.98 \times 10\% \times 4 \text{ años} = 858.39$

De 21/10/2005 al 31/10/2017(6 años): $2145.98 \times 10\% \times 6 \text{ años} = 1287.60$

Activo		Depreciación Acumulada		
2145.98		35.66	2 meses	31/12/2011
		214.60	1 Año	31/12/2012
		214.60	1 Año	31/12/2013
		214.60	1 Año	31/12/2014
		214.60	1 Año	31/12/2015
		214.60	1 Año	31/12/2016
		178.30	10 meses	31/10/2017
2145.98		1287.60		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
858.38	=	2145.98	-	1287.60

### PASO III

De acuerdo con el paso anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 4 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por lo tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 4 años de vida útil)	2145.00
Depreciación Recalculada (en base a 10 años vida útil)	1287.60
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>857.40</b>

### **Registro Contable**

<b>Cuentas</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1508.01 Depreciación acumulada (impresora)	<b>857.40</b>	
3401.01 Resultados acumulados		<b>857.40</b>
Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.		

## EJERCICIO 6

### SCANNER EPSON PERFECTION V330 PHOTO

#### PASO I

Importe: 1375.95

Vida Útil: 4 Años

Tasa de Depreciación: 25%

Fecha de Compra: 21/10/2011

Al 31/10/2017 el scanner sigue en funcionamiento, y de acuerdo con el informe técnico del perito tasador, se estima que el scanner aún presentará servicios por 4 años más.

Tasa de Depreciación:  $100\% / 4 \text{ Años} = 25\%$

Importe: 1375.95

Depreciación Anual:  $1375.95 \times 25\% = 343.99$

Depreciación Acumulada:  $1375.95 \times 25\% \times 4 \text{ años} = 1375.95$

Activo	Depreciación Acumulada		
1375.95	57.00	2 Meses	31/12/2011
	343.99	1 Año	31/12/2012
	343.99	1 Año	31/12/2013
	343.99	1 Año	31/12/2014
	286.00	10 Meses	31/10/2015
1375.95	1374.95		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
1.00	=	1375.95	-	1374.95

Es decir, totalmente depreciado.

Si el perito tasador indica que aún todavía quedan servicios que el scanner puede brindar por 4 años más y no existe la fecha saldo por depreciar, entonces la vida útil no se ha estimado de manera adecuada y la depreciación ha sido calculada en exceso.

## PASO II

Se efectuará el cálculo de la depreciación acumulada con la vida útil que debía haberse estimado. (10 años)

Tasa de Depreciación: 100% / 10 años = 10%

Importe: 1375.95

Depreciación Anual: 1375.95 x 10% = 137.60

Depreciación Acumulada

De 21/10/2011 al 31/10/20(4 años): 1375.95 x 10% x 4 años = 550.38

De 21/10/2005 al 31/10/2017(6 años): 1375.95 x 10% x 6 años = 825.60

Activo	Depreciación Acumulada		
1375.95	22.93	2 Meses	31/12/2011
	137.60	1 Año	31/12/2012
	137.60	1 Año	31/12/2013
	137.60	1 Año	31/12/2014
	137.60	1 Año	31/12/2015
	137.60	1 Año	31/12/2016
	114.67	10 Meses	31/10/2017
1375.95	825.60		

Valor en Libros	=	Activo	-	Depreciación Acumulada
550.35	=	1375.95	-	825.60

## PASO III

De acuerdo con el paso II anterior, aún existe importe por depreciar en los próximos 4 años que quedan de vida útil.

En tal sentido, estos son los cálculos que debió haberse efectuado respecto a la depreciación, por lo tanto, se deberá realizar el correspondiente ajuste de la depreciación de la siguiente manera.

Depreciación Inicial (en base a 4 años de vida útil)	1374.95
Depreciación Recalculada (en base a 10 años vida útil)	825.60
<b>Ajuste por depreciación en exceso</b>	<b>549.35</b>

### **Registro Contable**

Cuentas	DEBE	HABER
1508.01 Depreciación acumulada (scaner)	<b>549.35</b>	
3401.01 Resultados acumulados		<b>549.35</b>
Por el ajuste de la depreciación calculada en exceso.		

## CONCLUSIONES

**PRIMERA:** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores de Arequipa interiorice la necesidad de la actualización de conocimientos del personal de dicha entidad, a través de la capacitación del personal técnico profesional de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial, en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, especialmente de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo para una correcta aplicación de la normatividad que influirá en beneficio de la correcta información económica y financiera de la entidad.

**SEGUNDA:** Se ha constatado a través de la revisión y análisis de los Estados Financieros con sus correspondientes Notas a los Estados Financieros, determinándose que existen varios activos fijos que están registrados en cuentas contables incorrectas, activos fijos que no fueron considerados como tales, porque no se hizo la provisión por depreciación, activos fijos que no debieron ser registrados como propiedad de la entidad, mucho menos ser considerados en el inventario porque se adquirieron para ser donados, activos fijos depreciados de forma grupal y/o conjunta que no cumplían con dicha condición de ser considerados en conjunto o agrupados, activos fijos registrados por separado, así como la aplicación del denominado sinceramiento contable de varios activos fijos, tal como puede ser denotado en las tablas N° 6, 7, 8 y 9.

**TERCERA:** El personal que labora en la Municipalidad Distrital de Miraflores no tiene la condición de ser trabajador permanente y estable, muy por el contrario tiene la condición de ser trabajador contratado con remuneraciones nada atractivas, permite que exista una rotación de trabajadores con mucha frecuencia, posibilitando que lo aprendido se desvanezca fácilmente al no existir una continuidad de labores, muchos menos un trabajo integrado, dejando el trabajo inconcluso que no permite contar con una información consistente y conciliada. Al evaluar la consistencia de los Estados Financieros se concluye que el desconocimiento o inadecuada aplicación de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, permite información contable inexacta lo que se

refleja en los Estados Financieros, de tal manera que se confirma la hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación.

**CUARTA:** En la entidad investigada se denota que varios activos fijos no cuentan con referencia monetaria, tal como se puede observar en la tabla N°7, de la cuenta 1503.01 Vehículos, evidenciándose que fueron depreciados, lo que contraviene al principio aplicable a la contabilidad gubernamental de bienes económicos, el mismo que establece que los Estados Financieros presentan información relativa a los bienes tangibles e intangibles, que poseen valor económico, por tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios, denotándose una falta de conocimiento de la normativa por parte de los trabajadores de la entidad investigada, quienes no realizan registros correctos de activos fijos en el inventario porque según el Instructivo Contable N°2 “Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública”, indica claramente que los activos que se encuentren al 100% depreciados seguirán figurando en libros con su valor residual.

**QUINTA:** Al evaluar la conformación del inventario de la entidad investigada se determina que existen activos fijos a quienes se debió aplicar como política contable institucional la estimación de la vida útil, que permita ajustar verdaderamente a su real uso y durabilidad básicamente expresados sobre el caso en la tabla N°6 de la cuenta 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros (semáforos), ya que según el Instructivo Contable N°2 (aprobado por Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01 “Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública”, señala que las entidades podrán modificar los porcentajes de depreciación establecidos con Resolución del Titular de la Entidad en los casos debidamente justificados, debiendo hacer de conocimiento de este cambio de política contable a la Dirección General de Contabilidad Pública.

## RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores de Arequipa interiorice la necesidad de la actualización de conocimientos del personal de dicha entidad, a través de la capacitación del personal técnico profesional de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial, en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, especialmente de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo para una correcta aplicación de la normatividad que influirá en beneficio de la correcta información económica y financiera de la entidad.

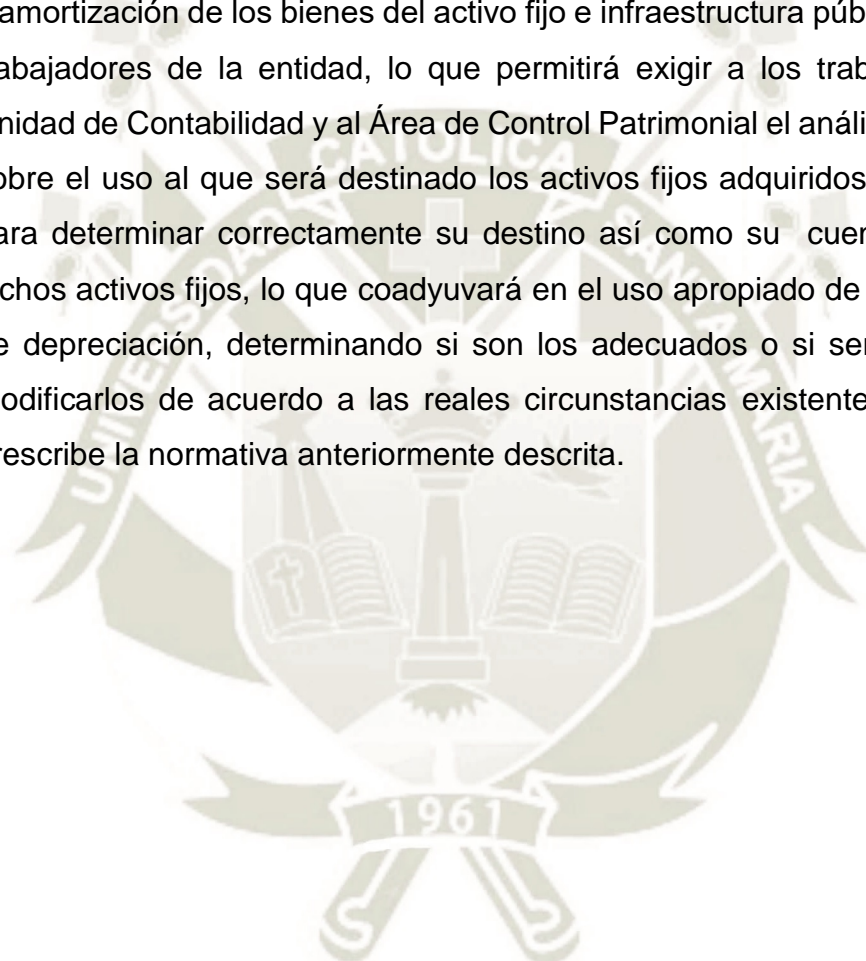
**SEGUNDA:** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores de Arequipa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas debe implementar los mecanismos administrativos necesarios para que los trabajadores de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial efectúen mensualmente la conciliación de los activos fijos, para lograr un mejor control de los mismos y que estos sean registrados correctamente, administrativa y contablemente, lo que posibilitará una adecuada presentación de los Estados Financieros.

**TERCERA:** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores de Arequipa, propicie la implementación de la selección de personal idóneo para cubrir plazas ocupacionales, con una periodicidad más atractiva para la Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial con personal capacitado y actualizado, para lo cual se debe tener en cuenta remuneraciones más justas en concordancia al mercado, asegurando de esta manera una permanencia que posibilite el cumplimiento de las labores administrativas por un tiempo más prudencial y pertinente.

**CUARTA:** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores a través del órgano pertinente debe patrocinar la capacitación del personal de la Unidad de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial, relativo a los instructivos contables, principios de contabilidad aplicables a la contabilidad gubernamental, los mismos que se encuentran vinculados a la NICSP 17

Propiedades, Planta y Equipo, cuya aplicabilidad permitirá que los Estados Financieros sean presentados razonablemente y que nos brinden información real y exacta de la entidad.

**QUINTA.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores debe predisponer la enseñanza adecuada sobre el Instructivo Contable N°2 “Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública” a todos los trabajadores de la entidad, lo que permitirá exigir a los trabajadores de la Unidad de Contabilidad y al Área de Control Patrimonial el análisis conveniente sobre el uso al que será destinado los activos fijos adquiridos por la entidad, para determinar correctamente su destino así como su cuenta contable de dichos activos fijos, lo que coadyuvará en el uso apropiado de los porcentajes de depreciación, determinando si son los adecuados o si sería conveniente modificarlos de acuerdo a las reales circunstancias existentes, tal como lo prescribe la normativa anteriormente descrita.



## BIBLIOGRAFÍA

### **BIBLIOGRAFÍA DE LIBROS**

1. Bernal T., Cesar Augusto. (2000). *Metodología de la Investigación*. Editorial Nomos S.A. Colombia.
2. *Estados Financieros*. Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). Lima/ Serruto Huanca Teodosio. *Contabilidad Gubernamental*, (2017). Arequipa.

### **BIBLIOGRAFÍA WEB**

1. *Definición de Activos y Bienes Patrimoniales en la Introducción*. Ministerio de Economía y Finanzas. (2013). Lima. Gobierno del Perú.  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/nicsp/NICSP17\\_2013.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/nicsp/NICSP17_2013.pdf)  
<https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
2. Organigrama. Página de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Arequipa. *Plan Organigrama de la MDM .2015*. (2015). Arequipa.  
[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN\\_10487\\_2015\\_ROF\\_2015MIRAFLORES.PDF](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN_10487_2015_ROF_2015MIRAFLORES.PDF)
3. Municipalidad Distrital de Miraflores. *Manual de Organización y Funciones (MOF)*. (2015). Arequipa. Páginas 26, 27, 28, 29, 36, 37 y 40.  
[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN\\_10487\\_2015\\_MOF\\_2015\\_MDM.PDF](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN_10487_2015_MOF_2015_MDM.PDF)
4. Municipalidad Distrital de Miraflores. *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)*. (2015). Arequipa. Páginas 17, 18, 19, 22 y 24.  
[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN\\_10487\\_2015\\_ROF\\_2015\\_MIRAFLORES.PDF](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10487/PLAN_10487_2015_ROF_2015_MIRAFLORES.PDF)
5. Rojas Guzmán, Agustín. (2009). *La contabilidad Gubernamental para la toma de decisiones en el proceso presupuestario como herramienta de gestión de los Gobiernos Locales*. Repositorio Académico UNMP. Lima.  
<http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/handle/usmp/364>
6. Ribbeck Gómez, Charles Gabriel. (2014). *Análisis e Interpretación de Estados Financieros: Herramienta clave para la toma de decisiones en las empresas de la industria metalmecánica del distrito de Ate Vitarte*, 2013. Repositorio Académico USMP. Lima.

- <http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/handle/usmp/1112>
7. Calderón Noboa, Juan Enrique y Vallejo Calderón Víctor Hugo. (2015). *Auditoría financiera a los estados financieros de la agencia de aduanas Fma Francisco Mosquera Aulestia Cía. Ltda. ubicado en el Distrito Metropolitano de Quito, durante el período terminado al 31 de diciembre del 2013. Repositorio Digital. Quito.*  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/9056>
  8. Gonzales Vazallo, Claudia del Rocío. (2014). *Las políticas contables del sector público en la elaboración y presentación de los estados financieros de la municipalidad distrital del porvenir, año 2013. Repositorio UPAO. Trujillo.*  
[http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/341/1/GONZALEZ\\_CLA\\_UDIAPOLITICAS\\_CONTABLES\\_ESTADOS\\_FINANCIEROS.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/341/1/GONZALEZ_CLA_UDIAPOLITICAS_CONTABLES_ESTADOS_FINANCIEROS.pdf)
  9. *Reseña de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Archivos Transparencia, Documentos Gestión POI - 2015. (2015). Arequipa.*  
<http://www.munimirafloresaqp.gob.pe/index.php/nuestro-distrito/vision-general/historia.html>
  10. *Misión y Visión de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Archivos Transparencia, Documentos Gestión POI – 2015. (2015). Arequipa.*  
[http://www.munimirafloresaqp.gob.pe/archivosmdm/transparencia/datos%20generales/documentos\\_gestion/POI%202015.pdf](http://www.munimirafloresaqp.gob.pe/archivosmdm/transparencia/datos%20generales/documentos_gestion/POI%202015.pdf)
  11. *Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. IPSAS in your pocket 2015 – Publicado por Deloitte Touche Tohmatsu Limited. (2015). Colombia.*  
*IFAC Organización. (2009). Nueva York.*  
*Colegio de Contadores Públicos de Lima. (2013). Lima.*  
[https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/audit/IPSA\\_S2.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/audit/IPSA_S2.pdf)  
<https://www.ifac.org/news-events/2009-03/las-normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-p-blico-revisadas-ya-s>  
<http://www.ccpl.org.pe/noticias/oficializan-las-normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-publico-nicsp/760.html>

12. NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo. Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). Perú.  
<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2014/03/A26-IPSAS-17.pdf>  
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2014/03/A26-IPSAS-17.pdf>  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publicacion\\_nor\\_co/nicsp/NICSP17\\_2013.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publicacion_nor_co/nicsp/NICSP17_2013.pdf)
13. Control Patrimonial. Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2011). Gobierno del Perú.  
[http://agubernamental.org/web/libro\\_online/libro/2011-02-19\\_7CAPITULOI-EI\\_Control\\_Patrimonial.pdf](http://agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_7CAPITULOI-EI_Control_Patrimonial.pdf)  
[http://www.ilam.org/viejo/ILAMDOC/sobi/Manual\\_de\\_Procedimientos\\_de\\_Control\\_Patrimonial-Reg.pdf](http://www.ilam.org/viejo/ILAMDOC/sobi/Manual_de_Procedimientos_de_Control_Patrimonial-Reg.pdf)  
[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/descarga\\_presentacion/presentacion%20lima\\_2015/3%20INVENT%20MAR2015.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20lima_2015/3%20INVENT%20MAR2015.pdf)
14. Bienes Patrimoniales. Plan de Manual de Procedimientos de Control Patrimonial 2011. (2011). Arequipa.  
[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/88/PLAN\\_88\\_Manual\\_de\\_Procedimientos\\_de\\_Control\\_Patrimonial\\_2011.pdf](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/88/PLAN_88_Manual_de_Procedimientos_de_Control_Patrimonial_2011.pdf)
15. Inventario. Ministerio de Economía y Finanzas. Resolución Gestión Muebles. Directiva N°001-2015/ SBN. (2015). Perú.  
[http://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/resolucion\\_gestion\\_muebles/resolucion\\_046-2015-SBN.pdf](http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf)
16. Superintendencia Nacional de bienes estatales y Sistema Nacional de Bienes Estatales. Superintendencia Nacional de bienes estatales. Compendio Normativo de Bienes Muebles. (2016). Perú.  
[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/marco\\_general\\_inmuebles/ley29151.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf)  
[http://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/descarga\\_online/Compendio\\_Normativo\\_Bienes\\_Muebles\\_actualizado\\_a\\_setiembre\\_2016.pdf](http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_setiembre_2016.pdf)

17. *Comisión de inventarios de la Municipalidad Distrital de Miraflores-Arequipa. (2015). Arequipa.*

[https://www.munimirafloraesagp.gob.pe/archivosmdm/transparencia/datos%20generales/disposiciones\\_municipales/resoluciones/2015/RE047-15.pdf](https://www.munimirafloraesagp.gob.pe/archivosmdm/transparencia/datos%20generales/disposiciones_municipales/resoluciones/2015/RE047-15.pdf)

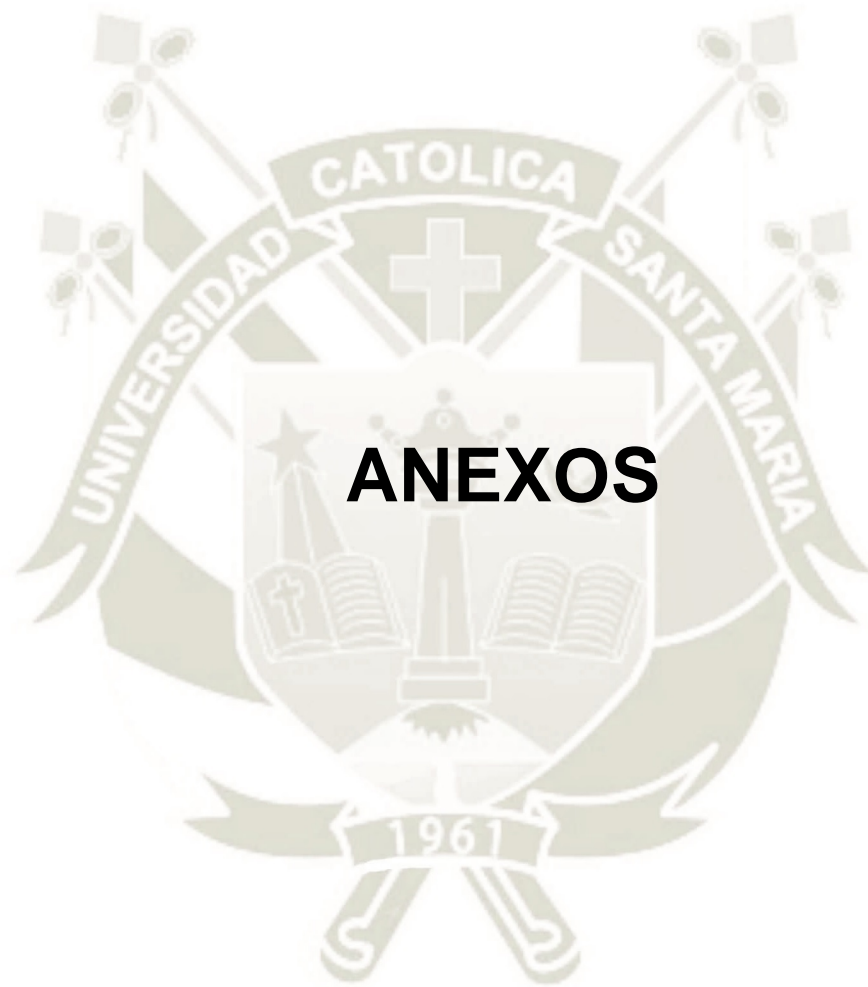
18. *Registro del encargado de control patrimonial – SIGA Patrimonio. (2012). Lima.*

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/directivas/13922-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-621/file>

19. *Comunicado N°002-2015-EF/51.01. (2015). Perú.*

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/comunicado/comunicado002\\_2015EF5101.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/comunicado/comunicado002_2015EF5101.pdf)





## ANEXO N° 1

### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES – AREQUIPA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047-2015-MDM



Municipalidad Distrital de Miraflores  
Avenida Unión N° 316  
Telefax: 242124

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2015-MDM

Miraflores, 26 de enero del 2015.

**VISTOS:**

El informe N° 011-2015-MDM-ULYCP de fecha 20 de enero del 2015 emitido por el responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972 es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN señala que "El Director General de Administración o quien haga sus veces propondrá a la Alta Dirección de la Entidad, la constitución de una Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La comisión e inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico."

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-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. En cumplimiento de las funciones que le son propias, el órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la Entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente". Por su parte el artículo 121° del mismo cuerpo legal señala 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. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las Entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. (...) Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable".

Que, el artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 580-2014-MDM de fecha 19 de diciembre del 2014 conforma la Comisión de Inventario Físico de Bienes de la Municipalidad correspondiente al año 2014; sin embargo a la fecha ante la designación de nuevos funcionarios corresponde la recomposición de dicha Comisión.





Municipalidad Distrital de Miraflores  
Avenida Unión N° 316  
Telefax 242124

Por las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 580-2014-MDM, respecto de la Comisión de Inventario Físico de Bienes de la Municipalidad correspondiente al año 2014, quedando dicha comisión a partir de la emisión de la presente integrada por:

PRESIDENTE	Econ. Milton Angel Zenteno Del Carpio
SECRETARIO TÉCNICO	Stephanie Karolayne Macedo Condori
MIEMBRO	Silvia Marcela Gómez Castro
MIEMBRO	Anastasio Anibal Pari Gutiérrez
MIEMBRO	Vanessa Jocelyn Dávila Borda



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
SECRETARÍA GENERAL  
Dra. Gladys Juliana Martínez Chávez  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
SECRETARÍA GENERAL  
Dra. Gladys Juliana Martínez Chávez  
SECRETARÍA GENERAL



**ANEXO N° 2**  
**COMUNICADO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS N°002**  
**DEPURACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTABLE**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
Dirección General de Contabilidad Pública

**COMUNICADO N° 002-2015-EF/51.01**

**Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable**



La Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco de las atribuciones normativas otorgadas en el artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y habiendo emitido opinión sobre las Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable a partir del período 2015, comunica a los Titulares, Directores de Administración o quien haga sus veces y Contadores Generales de las Entidades Gubernamentales, así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales, lo siguiente:

El artículo 3° de la Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009, aprobó las acciones de saneamiento de la información contable en el Sector Público, y las leyes de Presupuesto del Sector Público de los años 2012, 2013 y 2014 ampliaron su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

De acuerdo al Informe sobre el resultado del saneamiento contable, existen entidades públicas que no han culminado dicho proceso y otras que no han informado sobre el saneamiento contable; por lo tanto, la DGCP señala que a partir del período 2015 las Entidades Gubernamentales, así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales efectuarán lo siguiente:

El Titular de la entidad pública nombrará una Comisión Técnica de Trabajo presidida por el Contador General de la entidad para que inicie o concluya con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público emitidos para las Entidades Gubernamentales, así como para las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales. Posteriormente, la Comisión Técnica presentará al Director General de Administración o quien haga sus veces un informe técnico contable detallando las acciones realizadas durante el tiempo determinado que duren tales acciones, sustentado documentalmente y con las recomendaciones del caso. El Director General de Administración derivará dicho informe a la Oficina de Control Interno u Oficina de Asesoría Jurídica o la Procuraduría Pública para los fines del caso, según corresponda.

A partir del período 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores"; así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales en el marco de las prescripciones establecidas en la NIC 08 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

Las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable no eximen de los deberes y responsabilidades inherentes a los actos de gestión que correspondan.

Lima, 24 de setiembre de 2015

**OSCAR A. PAJUELO RAMIREZ**  
 Director General  
 Dirección General de Contabilidad Pública



## ANEXO N° 3 REGISTRO DEL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL – SIGA PATRIMONIO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública

### REGISTRO DEL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL-SIGA PATRIMONIO DEL SECTOR PÚBLICO EJERCICIO 20...

Sector:

Entidad:

UNIDADES EJECUTORAS (2)	DATOS DEL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL ACTUAL (3)								Teléfono de la Entidad y/o Unidad Ejecutora	DATOS DEL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL ANTERIOR (4)			
	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELEFONO CELULAR	EMAIL	COLEGIATURA			MODALIDAD (1)		APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELEFONO CELULAR	EMAIL
					Colegio Depart.	Mat. Nº	Hábil/ Inhábil						

- (1) El Encargado de Control Patrimonial presta servicios en la Entidad y/o Unidad Ejecutora en calidad de: (a) Nombrado (b) Contratado (c) Service (d) Otros (especificar)
- (2) Nombre de la Entidad y/o Unidad Ejecutora de acuerdo a su Base Legal
- (3) En "Datos del Encargado de Control Patrimonial actual" consignar el nombre del Encargado de Control Patrimonial que firma los Inventarios Conciliados con los Estados Financieros que presenta.
- A) Encargado de Control Patrimonial del pliego y de unidad ejecutora  
B) Sólo es Encargado de Control Patrimonial de Unidad Ejecutora  
C) Sólo es Encargado de Control Patrimonial de Pliego
- (4) En "Datos del Encargado de Control Patrimonial anterior" consignar el nombre del Encargado de Control Patrimonial que firmó y presentó los Estados Financieros en el trimestre anterior
- NOTA:** La información que se consigna en el presente documento tiene carácter de declaración jurada.
- La separación de los Encargados de Control Patrimonial es se comunica a la DGCP, adjuntando la documentación de sustento en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de producido el hecho



**ANEXO N° 4**  
**ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NICSP 17 EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. MARQUE CON UNA “X” O ASPA EN EL RECUADRO LA RESPUESTA QUE USTED CREA POR CONVENIENTE, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

1. Como responsable de la información contable de la entidad, ¿Tiene usted conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público?
  - Si
  - No
  - Otros:.....
2. De ser afirmativa la interrogante anterior, ¿conoce usted la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 Propiedades, Planta y Equipo?
  - Si
  - No
  - Otros:.....
3. De conocer usted la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, ¿sabe usted las implicancias contables en la entidad?
  - Si
  - No
  - No sabe
  - Otros:.....
4. ¿Guarda relación la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo con el reconocimiento y la medición de activos fijos en la municipalidad?
  - Si
  - No
  - Otros:.....
5. ¿De qué forma cree usted que se aplica la NICSP 17 EN EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS en la municipalidad?
  - Correcta
  - Regular
  - Incorrecta
  - Otros:.....
6. ¿Sabe usted sobre depreciación de activos fijos en la municipalidad?
  - Si
  - No
  - No sabe
  - Otros:.....
7. ¿Qué tipo de método de depreciación de activos fijos aplica usted en la municipalidad?
  - Línea Recta
  - Unidades de Producción
  - Depreciación Decreciente
  - Suma de Dígitos
  - Otros:.....
8. ¿Con qué periodicidad la municipalidad realiza los inventarios físicos de activos fijos?
  - Mensual
  - Trimestral
  - Semestral
  - Anual
  - Otros:.....
9. ¿Está usted enterado sobre los porcentajes de depreciación que se deben utilizar en los activos fijos de la municipalidad?
  - Si
  - No
  - Otros:.....
10. ¿Qué elementos se deben considerar para definir la vida útil de los activos fijos de la municipalidad?
  - Determinar si cumple con la definición de activo
  - Determinar si siendo activo, cumple con la definición de Propiedad Planta y Equipo
  - Identificar si le corresponde un tratamiento contable de otra directiva o norma específica
  - Todas las anteriores
  - Otros:.....
11. Para que el activo fijo resulte eficiente económicamente, ¿con qué periodicidad se debe revisar la vida útil de los activos fijos de la municipalidad?
  - Mensual
  - Trimestral
  - Semestral
  - Anual Otros:.....
12. ¿Cuál fue el último año en que se realizó la verificación de la vida útil de los activos fijos en la municipalidad?
  - 2013
  - 2014
  - 2015
  - Otros:.....
13. ¿En qué rubros de activos fijos se ha ejecutado la revisión de la vida útil?
  - Edificios
  - Terrenos
  - Maquinaria, Equipo y Otros
  - Otros:.....