



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y  
PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS BIENES**

**PATRIMONIALES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN**

**LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO 2023**

**PRESENTADO POR**

**BACH. PATRICIA ISABEL RUIZ RUBIO**

**ASESOR**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE**

**CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación ( ) / Tesis ( ) / Trabajo de suficiencia profesional ( **X** ) / Trabajo académico ( ), titulado:

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO 2023**

Presentado por el (la):

**BACH. PATRICIA ISABEL RUIZ RUBIO**

Para obtener el grado académico ( ) o Título profesional ( **X** ) o Título de segunda especialidad ( ) de **CONTADOR PÚBLICO** por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°1956- 2024-FCJEP-UJCM** fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
CONTABILIDAD	BACH. PATRICIA ISABEL RUIZ RUBIO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO 2023	12%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 12% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 23 de Setiembre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>IV</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>VIII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA</b> .....	<b>12</b>
1.1 Antecedentes.....	12
1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.....	13
1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc. ....	16
1.4 Descripción de la experiencia laboral.....	18
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	19
1.6 Propósito del puesto (objetivos y retos).....	20
1.7 Producto o proceso que será objetos de información.....	20
1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo. ....	21
<b>CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>22</b>
2.1 Explicación del papel que juega la teoría y la práctica en desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas. ....	22

2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimientos a los que recurrió para resolver la situación profesional objetivo del informe. ....	26
<b>CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA.....</b>	<b>32</b>
3.1 Aportes utilizando los conocimientos y bases teóricas adquiridas durante la carrera .....	32
3.2 Desarrollo de experiencias .....	35
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>42</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>45</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1</b> Indicadores y metas de desarrollo 2014-2021.....	17
<b>Tabla 2</b> Indicadores y metas de desarrollo 2005-2021.....	17
<b>Tabla 3</b> Indicadores y metas de desarrollo comparativas 2021.....	18
<b>Tabla 4</b> Registro patrimonial de bienes menores .....	34
<b>Tabla 5</b> Registro patrimonial de activos fijos.....	34

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1</b> Municipalidad Provincial de Ilo .....	13
<b>Figura 2</b> Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Ilo .....	15
<b>Figura 3</b> Registro Patrimonial Computadora Personal Portátil.....	28
<b>Figura 4</b> Registro Patrimonial Estación Total.....	29
<b>Figura 5</b> Ficha de Asignación en Uso .....	30
<b>Figura 6</b> Registro Patrimonial SISPATRI.....	36
<b>Figura 7</b> Registro Patrimonial Activo Fijo.....	37

## RESUMEN

El actual trabajo de suficiencia profesional se centra en la entidad pública en la subgerencia de contabilidad en la oficina de control patrimonial encargados de altas, registro y control de bienes muebles. En cumplimiento de la normativa aplicable al desarrollo de los procedimientos de control de bienes depreciables y no depreciables en la Municipalidad Provincial de Ilo-2023, sin embargo la problemática de la entidad municipal es el alta e incorporación de bienes al registro patrimonial en su debido tiempo, a causa de la falta de comunicación que existe entre el almacén y control patrimonial, esto afecta para el registro e identificación de los bienes muebles que están siendo usados por la entidad; pero no han sido dados de alta, se debe poner énfasis a la solución de la problemática y lograr su objetivo de incorporación y actualización de los bienes depreciables y no depreciables en sus plazos establecidos. La metodología que se utilizó es descriptiva, la cual se detalla los procedimientos de manera estructurada con aplicación de la normativa vigente la cual permitirá mantener actualizado los registros patrimoniales de la entidad, la correcta asignación de bienes en uso a los responsables de cada área.

***Palabras Claves:*** Control Patrimonial, Bienes Depreciables, actos de registro.

## **ABSTRACT**

The current professional sufficiency work focuses on the public entity in the Asset Control Area in charge of registration, registration and control of movable property. In compliance with the regulations applicable to the development of the Control Procedures for Depreciable and Non-Depreciable Assets in the Provincial Municipality of Ilo - 2023, however, the problem of the municipal entity is the registration and incorporation of assets to the property registry in due time. Due to the lack of communication that exists between the warehouse and asset control, this affects the registration and identification of the movable property that is being used by the entity; but has not been registered, emphasis should be placed on the solution to the problem and achieve its objective of incorporating and updating depreciable and non-depreciable assets within their established deadlines. The methodology used is descriptive, which details the procedures in a structured manner with the application of current regulations which will allow keeping the entity's assets records updated, the correct assignment of assets in use to those responsible for each area.

***Keywords:*** Asset Control, Depreciable Assets, registration acts

## INTRODUCCIÓN

En el reciente Trabajo de Suficiencia Profesional Titulada “Procedimientos de Control Patrimonial de bienes depreciables y no depreciables en la Municipalidad Provincial de Ilo 2023”. Tiene por finalidad desarrollar el Procedimiento del control mediante altas, registro e incorporación de bienes muebles patrimoniales, así como las verificaciones de las existencias físicas, aplicando las normativas, directivas que rigen la ley, el cual permitirá incorporar los bienes muebles al Registro Patrimonial. Cabe resaltar que se presenta inconvenientes al momento del procedimiento de sus registros ya que los documentos de la adquisición de los bienes por parte del almacén no son entregados al área de Control Patrimonial en su debida oportunidad, lo cual dificulta realizar el registro de los bienes dentro de los plazos establecidos. Se destaca la importancia de realizar los controles de bienes muebles en las entidades estatales. La municipalidad provincial de Ilo posee, una infraestructura amplia, oficinas diversas, auditorios, archivos, almacenes de la misma manera cuenta con máquinas y equipos, donde se busca la identificación de cada bien a través de la codificación, etiquetado, conservación y con la asignación en uso de bienes a cada responsable.

La presentación del trabajo se desarrolla mediante capítulos que se menciona a continuación.

**Capítulo I:** Aspectos Generales, parte del estudio donde se redactan el desarrollarán las actividades de la Municipalidad Provincial de Ilo, estructura organizacional.

**Capítulo II:** Fundamentación, donde el trabajo se fundamenta, con las, normativas, bases teóricas, caso práctico del tema a desarrollar.

**Capítulo III:** Aportes y desarrollo de experiencias donde se vio los procedimientos de control de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables de la MPI - 2023.

Conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1 Antecedentes**

La Municipalidad Provincial de Ilo (MPI), se ubica en la región sur de Moquegua, su naturaleza de derecho público, es una entidad administrativa responsable de la gestión y desarrollo de la Provincia de Ilo, de la misma manera ha experimentado con su creación proceso de desarrollo institucional para fortalecer la capacidad de gestión y administración, se caracteriza por el crecimiento económico impulsado por la industrias, el comercio y la minería ha colaborado con otras entidades locales y nacionales para promover el desarrollo socioeconómica y mejor la calidad de vida de los habitantes. En el marco de su historia se marca por su importancia estratégica como puerto, durante mucho tiempo se consideró el centro de actividades, económicas y comercial en la región. En su avance del tiempo la Municipalidad Provincial de Ilo ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes de la población. A partir de 1955 llegarían grandes inversiones de Southern Perú: ferrocarril, fundición de cobre, muelle privado de Southern, la cual genero un crecimiento poblacional. A los años 1960 se produce la expansión del sector pesquero, fomentando por la instalación de varias fábricas harineras. El 26 de mayo de 1970 se crea la provincia de Ilo y se complementan las importantes inversiones. Es indispensable revisar la normativa que rigen las actividades. Mencionamos las siguientes.

- Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad Provincial de Ilo, aprobado mediante el DS N.º 007-2008-VIVIENDA.El mismo que fue

implementado por la Ordenanza Municipal N.º 652-2018-MPI donde se aprueba el nuevo ROF de la institución.

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N°18298 Ley de la creación de la Provincia de Ilo
- Ley N°2744 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión

**Figura 1**

*Municipalidad Provincial de Ilo*



*Nota:* Municipalidad Provincial de Ilo

**1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.**

**1.2.1 Naturaleza**

La Municipalidad Provincial de Ilo cuya entidad gubernamental, es el promotor del desarrollo local mejorando la calidad de vida de sus habitantes y promoviendo el desarrollo integral y sostenible del territorio, se encuentra ubicado

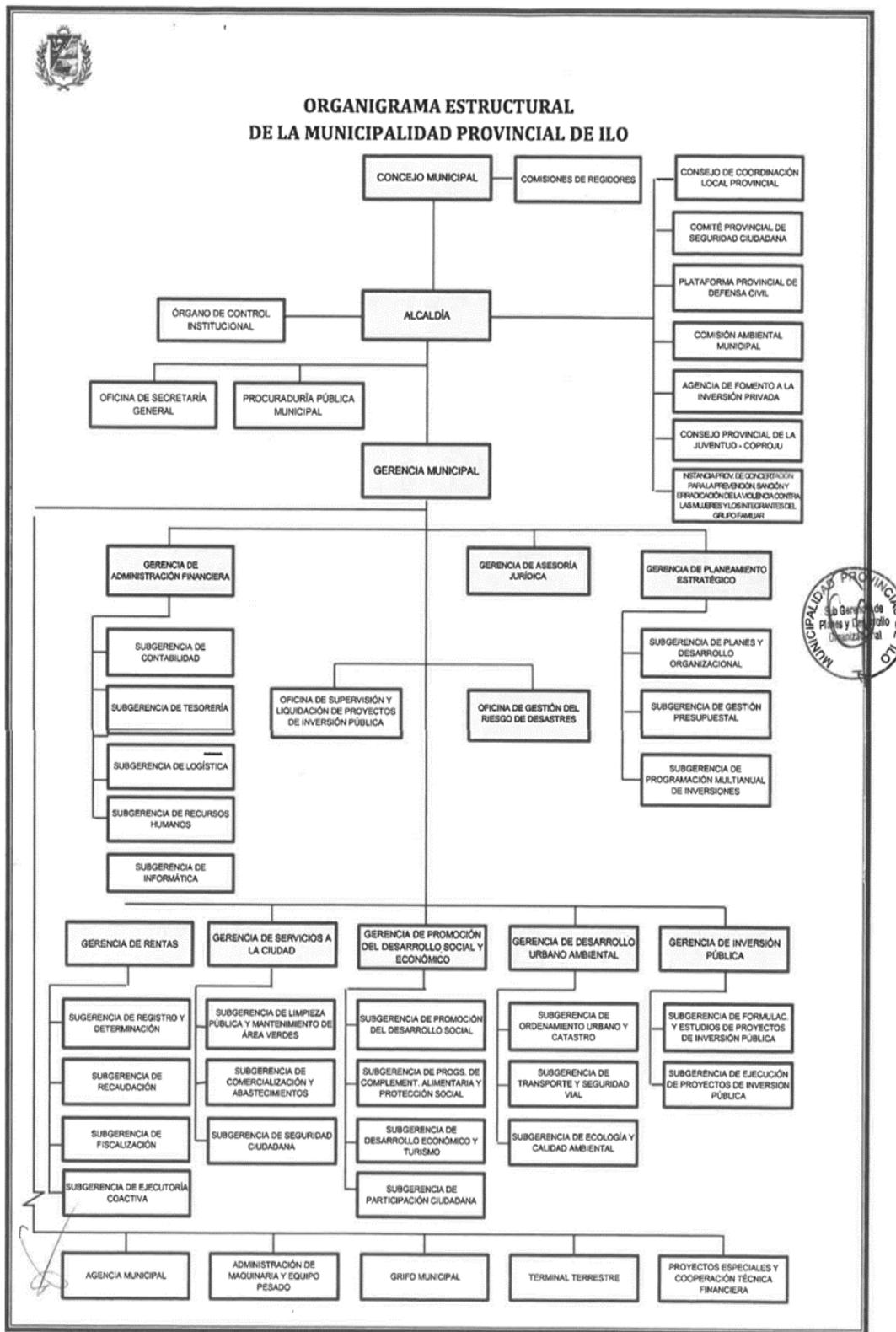
malecón costero 1200-1202 Ilo-Perú, es una organización con personería jurídica Derecho Público (gobierno local provincial).

### ***1.2.2 Estructura Orgánica***

La organización estructural de la municipalidad provincial de Ilo, la cual se observa en la fig. N°2. La autoridad principal es el concejo municipal integrado por el alcalde y sus regidores desempeñando sus funciones normativas y fiscalizadoras. Seguido por la gerencia municipal, órgano responsable de la dirección y administración general, continuamos con las gerencias de administración financiera órgano de soporte logístico y administrativo de la entidad; gerencia de asesoría jurídica. Órgano cuya función principal es brindar soporte jurídico, al concejo municipal, alcaldía; gerencia de planeamiento estratégico órgano supervisor y controlador de los procesos de planeamiento de la entidad; gerencia de inversión pública, responsable del procedimiento de inversiones en el marco del sistema nacional de programación multianual; gerencia de desarrollo urbano ambiental, órgano responsable de poner en funcionamiento las políticas locales para el ordenamiento territorial; gerencia de la promoción del desarrollo social y económica, órgano encargado de promover el desarrollo social; gerencia de servicios a la ciudad, responsable de los servicios públicos y recuperación de áreas verdes; oficina de gestión de riesgo, encargado de implementar y conducir las políticas locales relacionadas con el control urbano ordenamiento urbano y conservación del medio ambiente; oficina desconcentrados órgano asesor la cual se transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, coordinación y fiscalización. Fortaleciendo la gestión municipal y la oficina de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública, órganos responsables de la gestión de las inversiones del sistema.

**Figura 2**

*Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Ilo*



*Nota:* Información obtenida de la Municipalidad Provincial de Ilo

### ***1.2.3 Actividades a Desarrollar***

- Gestión de servicios públicos. Proporcionar los servicios básicos agua, luz entre otros, para garantizar el bienestar de la población.
- Promoción económico y turismo. Iniciativa para implementar la actividad económica, apoyar a los emprendedores en el crecimiento de su desarrollo económico, impulsar el potencial del turismo de la provincia.
- Desarrollo urbano y territorial. Proyección del desarrollo urbano.
- Educación y cultura. Fomentar actividades culturales, recreativas y educativas.
- Salud y bienestar social coordinación de los programas de servicios de salud educación, mejora de vida, protección del medio ambiente y/o otras prácticas sostenibles que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Medio ambiente y desarrollo sostenible. Implementación de medidas para la protección del medio ambiente, gestión de residuos sólidos, conservación de áreas naturales y promoción de prácticas sostenibles en el uso de los recursos naturales.

### **1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc.**

En ámbito del contexto departamental se consignan los resultados estadísticos para el año 2022 del Producto Bruto Interno del país ha aumentado 2.7% en relación año 2021, lo que ha mejorado la reactivación la actividad económica, este incremento se dio por departamentos entre los cuales Moquegua con un 12,2%, alcanzo un crecimiento mayor al PBI de país. Se aclara que el crecimiento es por la actividad extractiva de petróleo, gas, minerales y servicios convexos. También podemos señalar que el Producto Bruto Interno PER CAPITA más elevado a nivel departamental se encuentra en Moquegua (81,368 soles).

El departamento de Moquegua ha iniciado sus actividades la empresa Anglo American Quellaveco S. A., donde hubo un incremento de cobre en un 42,6%. sufriendo una caída en la producción de plata, oro y molibdeno.

En el contexto local cifras y las estadísticas del indicador IDH de 2009-2021 podemos decir que Ilo cuenta con un índice alto de desarrollo humano e ingresos económicamente de las familias. También se rescata que la pesca es destacada mayoritaria en Ilo con el 8% de la PEA (2150 personas en pesca). El 93% de la PEA se concentra en el distrito de Ilo en relación a los otros distritos, las inversiones públicas y privadas en la provincia de Ilo dinamizan las actividades económicas y sociales a su vez esta demanda laboral atractivo crea empleos.

**Tabla 1**

*Indicadores y metas de desarrollo 2014-2021*

<b>3. EMPLEO línea base y proyecciones de incrementos de categorías</b>	<b>Incremento 2007-2014</b>	<b>Incremento promedio actual 2007 - 2014</b>	<b>Incremento 2014 - 2021</b>	<b>Incremento promedio actual 2014 - 2021</b>
PEA	9.567	1.367	15.286	2.184
Participación en la población total formales	8.096	<b>1.157</b>	13.458	<b>1.923</b>
Informales	1.579	226	1.932	276

*Nota:* INEI

El empleo como indicador de desarrollo como muestra Tabla 1 que la población económicamente activa (PEA) tiene una participación en el ámbito formal un incremento promedio anual en los años 2014-2021 de 1.92.

**Tabla 2**

*Indicadores y Metas de Desarrollo 2005-2021*

<b>5. Índice de desarrollo humano proyecciones meta comparativas</b>	<b>IDH meta 2014</b>	<b>IDH meta 2021</b>	<b>Evolución IDH 2005 - 2021</b>
Perú	0.617	100%	0.633 100% 0.36%
Lima metropolitana	0.710	115%	0.716 113% 0.05%
Ilo	0.679	110%	0.696 110% 0.35%

*Nota:* PNUD

En la Tabla 2 el indicador del índice desarrollo humano nos muestra un porcentaje alto en relación a la evolución del IDH 2005-2021, es de 0.35%.

**Tabla 3***Indicadores y Metas de Desarrollo Comparativas 2021*

7. Índice de desarrollo humano proyecciones meta comparativas por componentes	IDH		Esperanza vida años		Ingreso familiar S/ por mes		
	2005	Meta	2005	Meta	2005	Meta 2014	Meta 2021
Perú	0.598	0.633	71.5		418.10		
Lima metropolitana	0.707	0.713	76.0		699.20		
Ilo	0.658	0.707	73.2	78.66	468.70	1.009.98	2.010.92

*Nota:* PNUD

En la tabla 3 el índice desarrollo humano como indicador de logro educativo es alto 96% en relación del IDH 0.658.

#### 1.4 Descripción de la experiencia laboral

Está plasmado en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, Administrativo, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la municipalidad, en el marco del sistema nacional de bienes estatales y de acuerdo a la normativa vigentes.
- b) Realizar verificaciones físicas de los bienes de la municipalidad para determinar su estado de conservación, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes y la documentación sustentaría de la propiedad de bienes patrimoniales, e informar Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- d) Proponer y llevar el control de las altas y bajas de los bienes que conforman el margesí. Emitir opinión técnica sobre procesos de administración y gestión de bienes.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas directivas y demás disposiciones emitidas por sistema nacional de bienes estatales. y proponer directivas internas que regulen la administración de bienes de la institución.

## **1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.**

En la Subgerencia de Contabilidad - Control Patrimonial es la unidad de la Municipalidad Provincial de Ilo - 2023, responsable de supervisar, controlar y administrar la gestión de los bienes patrimoniales, cuenta con tres sistemas de incorporación de bienes: Modulo Patrimonial SIGA MEF, SINABID Y SISPATRI este último sistema interno de la entidad. Mi persona desempeño el cargo asistente de control patrimonial año 2023 responsable de llevar a cabo todos los procedimientos de alta y registro de los bienes. El alta de los bienes y el registro Patrimonial se realiza de acuerdo la norma SNC. La información de los procedimientos de alta del bien al registro patrimonial de la institucional, se registra en el Módulo Patrimonial Siga MEF, en un plazo de 10 días hábiles terminado el trámite, control patrimonial recepción los documentos sustentados de la adquisición por parte del almacén, orden de compra, factura donde va el valor, guía de remisión donde se muestra las características del bien y la peca comprobante de salida del bien del almacén, se procede a sus registro y altas en el Módulo Patrimonial SIGA MEF, donde se registra todos los bienes depreciables y no depreciables, las cuentas que genera el sistema es de acuerdo al catálogo único de bienes, del mismo modo la institución cuenta con un sistema interno SISPATRI donde se registra los bienes generando códigos únicos para cada bien, el cual solo se podrá cancelar con la baja de bienes. Se culmina el proceso de registro con la codificación, etiquetado del bien y la asignación en uso de bienes al servidor de cada oficina, usando el formato del anexo 3 de la Directiva No 0006-2021-EF/54.01.

### ***1.5.1 Funciones:***

- Reporte del SIGEM de las adquisiciones.
- Registro de alta de bienes muebles en el Módulo Patrimonio SIGA MEF
- Generar reportes de registro de alta de bienes.
- Mantener actualizado los registros patrimoniales.
- Codificación de los bienes.
- Etiquetado de bienes.
- Asignación en uso de bienes.

## **1.6 Propósito del puesto (objetivos y retos)**

El propósito del puesto es garantizar la actualización y eficacia del registro, altas de los bienes depreciables y no depreciables incorporados al registro patrimonial. Utilizando el sistema Módulo Patrimonio SIGA MEF, SISPATRI (sistema interno de la entidad) donde se cumple una gestión transparente.

### **1.6.1 Objetivo.**

- Cumplir con los plazos establecidos según normativa para el registro, control y la incorporación de las altas de los bienes en el módulo SIGA MEF a los registros patrimoniales y contables de la entidad.
- Sacar los reportes de los bienes del SIGA para conciliar y hacer las notas contables.
- Otorgar la asignación en uso de bienes a cada servidor según normativa utiliza formato anexo 3 para que cumpla con sus funciones de custodia del bien.
- Mantener actualizados los registros patrimoniales de la entidad con las papeletas desplazamientos de bienes a los nuevos usuarios.
- Codificar y etiquetar correctamente los bienes patrimoniales que son incorporados a los registros patrimoniales para facilitar su identificación y ubicación.

### **1.6.2 Metas.**

Al finalizar el trabajo es lograr una oportuna y adecuado registro de incorporación de altas, actualización, codificación, etiquetado y asignación en uso de bienes a los responsables de los diferentes ambientes laborales con la que cuenta la Municipalidad Provincial de Ilo, para su mejor control del registro patrimoniales de los bienes municipales.

## **1.7 Producto o proceso que será objetos de información**

La Municipalidad Provincial de Ilo está obligada aplicar la Directiva No 0006-2021-EF/54.0. Para la realización de los procedimientos de control de bienes depreciables y no depreciables. Para el registro y la incorporación alta de los bienes

y la obtención de los reportes mensuales (reporte de saldos y movimientos por cuenta contable, reporte del listado de bienes patrimoniales valorizados por cuenta contable, reporte mensual del valor actualizado y depreciación) en el Módulo Patrimonial SIGA MEF para luego elaborar las notas contables en el SIAF. Toda esta información es derivada a la subgerencia de contabilidad. Donde se efectuarán el análisis y elaboración de los estados financieros de la municipalidad.

### **1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.**

1. Reporte de altas de los bienes depreciables y no depreciables, Modulo Patrimonio SIGA MEF-2023.
2. Reporte de bienes patrimoniales valorizados por cuenta contable anexo 1
3. Resumen mensual de saldos por cuenta contable anexo 2
4. Reporte de saldos y movimientos por cuenta contable anexo 3
5. Resumen mensual de depreciación anexo 4
6. Reportes de control de bienes patrimoniales depreciables y no depreciables por cada responsable de sus áreas-2023.
7. Elaboración de las notas contables
8. Codificación y etiquetado.
9. Verificaciones físicas de los bienes depreciables y no depreciables 2023.
10. Asignación en uso de bienes a cada servidor según directiva formato del anexo 3.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **2.1 Explicación del papel que juega la teoría y la práctica en desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.**

El gran valor que juega la teoría para resolver la práctica se explica en las normas establecidas, la cual tomaremos en referencia al marco contable.

##### ***2.1.1 Ley 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad***

Ley 28708 (1987), ley general del Sistema Nacional de Contabilidad. Según el art 3 define como el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado. En la Municipalidad Provincial de Ilo en la oficina de contabilidad donde se contabilizan todos los registros contables, reflejados en los estados financieros aplicando los principios generales de la contabilidad.

##### ***2.1.2 Decreto legislativo 1439***

Decreto legislativo 1439 (2018) el sistema nacional de abastecimientos, en consideración al Art. N° 14 acerca de catálogo único de bienes y servicios. Es instrumento de racionalización, eficiencia y economía del sistema nacional de abastecimientos. La entidad municipal en la oficina de control patrimonial se procede al registro de bienes muebles de acuerdo a la estandarización, en mención a la catalogación se genera las cuentas patrimoniales y contables de ser el caso activos fijos y bienes no depreciables.

De acuerdo al catálogo a los activos fijos cuenta contable 1503 máquinas equipos y otros, y bienes no depreciables 9105 bienes en préstamo, custodia y no depreciables. Resaltar el Art. N° 20. La administración de bienes, como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público, comprende las siguientes actividades: almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento, disposición final. Estas actividades se originan a solicitud de un requerimiento de compra del área usuaria, desde el ingreso al almacén del bien con una nea. Luego trámite de registro, control e incorporación de los bienes, codificación y etiquetado finalmente la asignación en uso de bienes a cada servidor.

### ***2.1.3 Texto Ordenado Plan Contable Gubernamental***

Resolución Directoral N.º 001-2018-EF/51.01 Modificado con RD 003-2019 como herramienta de la contabilidad gubernamental permitirá mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable, en donde se considera a la cuenta 1503 denominada vehículo, maquinaria y otros, la cual su valor monetario debe superar  $\frac{1}{4}$  de la UIT a la fecha de adquisición.

### ***2.1.4 NICSP17 Propiedad Planta y Equipo.***

Esta norma nos ayudara al tratamiento contable de los bienes y a su identificación como activo o bien no depreciables, las entidades están en la obligación de mantener actualizado la información de los registros patrimoniales.

### ***2.1.5 Resolución Directiva N°158-97-SBN***

Se refiere al catálogo nacional de bienes facilita la estandarización y la gestión eficiente de los bienes muebles del estado, asegurando que todas las entidades del sector público nacional mantengan registros precisos y actualizados de su patrimonio, y cumplan con las obligaciones de reporte ante la superintendencia de bienes nacionales

### ***2.1.6 Directiva N° 0006-2021-EF/54.01)***

Directiva N°006-2021-EF-54.01 (2021) para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento. Según la

directiva considera a un bien mueble patrimonial. Como bien que por sus características puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad y debe cumplir ciertas condiciones para ser considerado como tal.

- Que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales
- Se factible de mantenimiento y reparación
- Clasifique como activo o bien no depreciables

#### **2.1.6.1 Altas**

- Aceptación de donación. Es la transferencia que realiza el donante de manera gratuita al donatario para luego ser registrados en su patrimonio.
- Transferencia. Es el consentimiento voluntario y gratuito de un bien patrimonial a una entidad.
- Reposición. La entidad recibe un bien con las características iguales o mejores para ser reemplazados por un bien mueble patrimonial.
- Fabricaciones la producción de un bien con fines de uso y cumplimiento institucional.
- Permuta
- Disposición legal. De acuerdo a mandato de ley.
- Resolución judicial. Por orden la autoridad jurisdiccional
- Reproducciones semovientes. Documento que sustente su nacimiento y valorización.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes. Resolución que apruebe el saneamiento de los bienes.

Refiere el Art 21 del alcance registro patrimonial. Son bien susceptibles a ser incorporados en el patrimonio municipal, en caso de la Municipalidad Provincial de Ilo cuenta con el Módulo de Patrimonio SIGA MEF en el cual se lleva a cabo la incorporación de altas institucionales con el plazo de 10 días hábiles de acuerdo a la normativa Sistema Nacional de Contabilidad, cuyos documentos remitidos por el almacén deben contener (orden de compra, pecaosa, factura y guía de remisión), se verifica la conformidad característica del bien, donde se le asigna un código patrimonial y cuenta contable de la misma manera se procede a la

asignación en uso de bienes del área usuaria responsable. Acotar que la entidad utiliza un sistema interno denominado SISPATRI.

Según el Art. 19 referente al concepto de identificación del bien muebles. Es la asignación de un código único y permanente a cada bien. Este código se base en lo dispuesto por el catálogo único de bienes, servicios y obras, el código generado es únicos para cada bien y se cancela con la baja. Ej. Computadora personal portátil.

Código patrimonial —————> 740805001028 (Computadora portátil)

Cuenta contable —————> 1503020301(equipos computacionales y periféricos)

Asignación en uso de bienes. Es la entrega de bienes muebles patrimoniales a su cargo. La entidad municipal cumple con asignación en uso de bienes al servidor de cada área con la entrega del documento del anexo 3 de la directiva en mención, para garantizar la existencia física permanente y conservación de los bienes muebles patrimoniales.

Resolución Directoral No 0016-2023-EF/54.01 que modifica los artículos 53,54 y 55 de la Directiva No 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”. Donde en mención a los artículos se ha modificado la terminología afectación en uso y su contexto a la modificación cesión en uso de acuerdo a la resolución directoral.

Cesión en uso, los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado a favor de las entidades organizaciones de la entidad.

### ***2.1.7 Ley 27972 Ley orgánica de las Municipalidades***

Ley 27972 (2003) Ley orgánica de las Municipalidades en el artículo 56 establece el concepto bienes de propiedad municipales, como bienes muebles e inmuebles de uso público, edificios e instalaciones municipales, terrenos eriazos, abandonados que lo transfieran al gobierno nacional y todo lo que adquiera cada municipio. La Municipalidad Provincial de Ilo a través de sus adquisiciones de

bienes ya sea como compra, donación entre otras, los cuales están destinados al uso y beneficio público donde el área de control patrimonial cumple una función indispensable de incorporar estos bienes a la propiedad municipal.

### ***2.1.8 Ordenanza Municipal 652-2018-MPI.***

“Reglamento de gestión de control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Ilo”, encarga a la gerencia velar por los bienes patrimoniales, complementado con la Directiva N°006-2021-EF/54.01 respalda y regular el manejo adecuado de los bienes muebles municipales. El área de control patrimonial y su personal es respaldado por la ordenanza lo cual permite llevar un control más eficaz del procedimiento de los registros incorporados a la entidad municipal

## **2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimientos a los que recurrió para resolver la situación profesional objetivo del informe.**

Las acciones y metodología que se utiliza para la correcta ejecución del procedimiento de altas y registros de bienes depreciables y no depreciables en la Municipalidad Provincial de Ilo, se desarrollan en conformidad con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, en complemento con la NICSP 17, el adecuado registro de los bienes nos permitirá un mejoramiento de la gestión patrimonial en la entidad municipal.

### ***2.2.1 Descripción de procedimientos***

#### **2.2.1.1 Altas de bienes muebles patrimoniales.**

Es la técnica aplicable para la incorporación de bienes que deben cumplir ciertas condiciones para ser considerados bienes muebles bajos la normativa SNC. Los registros cuentas patrimoniales y cuentas contables se generan según catálogo único de bienes de acuerdo al ingreso del bien. A continuación, tenemos las siguientes causales de alta:

- Aceptación de donación
- Por compra
- Fabricación
- Permuta

- Transferencia
- Disposición legal
- Resolución judicial
- Reproducción de semovientes
- Saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes

A continuación, un caso práctico de incorporación de alta por causal de aceptación donación a la Municipalidad Provincial de Ilo.

- En el marco de programa de apoyo al Transporte Provias Descentralizado. Ha implementado el “Programa de equipamiento a gobiernos locales provinciales” la Municipalidad Provincial de Ilo ha sido considerada en la transferencia bajo la modalidad de donación de 01 laptop y 01 estación total.
- Con resolución (contiene descripción del bien mueble, valor dirigido por Provias Descentralizado hace una transferencia la modalidad de donación. La cual según ACTA DE ENTREGA – RECEPCION, se recepción los bienes donados a cargo del alcalde de la Municipalidad Provincial de Ilo, Abog. Humberto Tapia Garay Recepción los bienes ,01 laptop y 01 estación total. Se acepta la donación de Provias Descentralizado a favor de la Municipalidad Provincial de Ilo. Los cuales los bienes donados serán destinados a la Subgerencia Transporte y Seguridad Vial.
- De acuerdo a la ley orgánica de las municipalidades ley 27972 en el art 9 se establece como atribución del concejo municipal (El alcalde y sus regidores), aceptar las donaciones mediante el Acuerdo de concejo No 069 -2023-MPI ha sido” Transferido Bajo la Modalidad de la Donación de 01 laptop y 01 Estación Total.
- En cumplimiento con la normativa el responsable de Control Patrimonial emite un Informe Técnico No 005-2023-CP-SGC-GAF-MPI propone el alta de bienes muebles, en el Marco de sistema Nacional de Abastecimiento efectúa la verificación de la documentación (valor del bien). La aceptación de donación, documentos del bien para el ingreso, al almacén de indica si procede la donación.

- El paso siguiente Los bienes son ingresados al almacén una con una hoja de entrada - NEA para su respectiva revisión documentaria.
- Los responsables del almacén generan la hoja de salida - pecosa al área destinada Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Control Patrimonial efectúa la incorporación del alta por aceptación de donación a los registros patrimonial y contable de la entidad de la misma manera se da asignación en uso de bienes al responsable.

### 2.2.1.2 Registro Patrimonial.

La entidad como gobierno local provincial cuenta con el Módulo Patrimonio SIGA MEF y un sistema interno SISPARTI, donde se registra el bien de manera correlativa y contienen ubicación, responsable, valor del bien, estado de conservación de acuerdo Resolución Directiva N°158-97-SBN del catálogo Nacional de Bienes, en conformidad con los documentos de sustento presentados por el encargado del almacén (orden de compra, factura, pecosa y guía de internamiento de ser el caso). El sistema genera las cuentas patrimoniales y cuentas contables. En el caso práctico los documentos de sustento son la pecosa y su ficha de verificación técnica de la laptop y estación total. A continuación, su registro de los bienes en sus sistemas.

**Figura 3**  
*Registro Patrimonial Computadora Personal Portátil*

Datos del Activo Fijo

Item	740805000001	Correlativo	00019980	País de Procedencia	PERU	Estado	Activo Fijo
Cód. Patrimonial	740805001025	Código Barra / Inv. Anterior		Tipo Patrimonio	Bienes Muebles		
Descripción	COMPUTADORA PERSONAL PORTATL						
Sede	1 - PALACIO MUNICIPAL						
Centro Costo	301498.03.16.01-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Ubic. Física	71001-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTA						
Responsable	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO						
Usuario Final	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO						
Nro Serie	Z2019622E	Estado Conserv.	Bueno	SBN	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo Depreciable	<input checked="" type="checkbox"/>
Marca	SIN MARCA	Estado Uso	SI	Salida	<input type="checkbox"/>		
Modelo	SATELLITE PRO C50-K DYNABOOK						
Medidas							
Características							
Observaciones							
Tipo Ingreso	NEA - DONACION						
Etiquetado	<input type="checkbox"/>						
Ingreso del Bien por :	<input type="radio"/> O/C <input checked="" type="radio"/> NEA						
Fecha	25/10/2023						
Valor Nea	5,752.50						
Alta	Tipo Doc Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)						
Nro Doc	003938						
Fecha	25/10/2023						
Almacén	001000-ALMACEN CENTRAL - SGL						
Cta Contable	1503020301-Equipos Computacionales Y Periféricos						

Especificaciones Técnicas | Valores Contables

*Nota:* Modulo Patrimonial SIGA MEF

Así mismo considerando la Fig. 3 se evidencia como registra el bien (laptop) en el módulo patrimonial SIGA MEF de acuerdo a los documentos presentadas por los responsables de almacén (pecosa, ficha de verificación técnica) lo cual se registra su descripción del bien por defecto el sistema te arroja el código patrimonio 740805001025, computadora personal portátil de acuerdo al catálogo de bienes nacionales, continuación seguimos con el llenado de los campos centro de costo, responsable, las características del bien marca, modelo, serie, el ingreso del bien se hace con una NEA, es importante colocar el valor del bien de acuerdo a ello también se genera la cuenta contable 1503020301 equipos computacionales y periféricos.

**Figura 4**  
*Registro Patrimonial Estación Total*

Módulo de Patrimonio - Ejecutora: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Archivo Ventana

Datos del Activo Fijo

Item	602240520001	Correlativo	00019979	Pais de Procedencia	PERU	Estado	Activo Fijo
Cód. Patrimonial	602240520009	Código Barra / Inv. Anterior		Tipo Patrimonio	Bienes Muebles		
Descripción	ESTACION TOTAL						
Sede	1 - PALACIO MUNICIPAL						
Centro Costo	301498.03.16.01-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Ubic. Física	71001-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTA						
Responsable	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO						
Usuario Final	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO						
Nro Serie	3341778	Estado Conserv.	Bueno	SBN	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo Depreciable	<input checked="" type="checkbox"/>
Marca	LEICA	Estado Uso	SI	Salida	<input type="checkbox"/>		
Modelo	TS07-R500						
Medidas							
Características	SERIE DE TRIPODE : PR63185 SERIE DE BASTON : PR39185						
Observaciones							
Tipo Ingreso	NEA - DONACION						
Etiquetado	<input type="checkbox"/>						
Ingreso del Bien por :							
<input type="radio"/> O/C							
<input checked="" type="radio"/> NEA	F10-00044						
Fecha	25/10/2023						
Valor Nea	43,788.92						
Alta	Tipo Doc Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)						
Nro Doc	003936					Fecha	25/10/2023
Almacén	001000-ALMACEN CENTRAL - SGL						
Cta Contable	1503020905-Equipos E Instrumentos De Medición						

Especificaciones Técnicas Valores Contables

*Nota:* Módulo Patrimonial SIGA MEF

Así mismo considerando la Fig. 4 se observa el registro el bien (Estación Total) en el módulo patrimonial SIGA MEF de acuerdo a los documentos presentadas por los responsables de almacén (pecosa, ficha de verificación técnica) lo cual se registra su descripción del bien por defecto el sistema te arroja el código patrimonio 602240520009, estación total, de acuerdo al catálogo de bienes

nacionales, a continuación seguimos con los campos de centro de costo, responsable, características del bien marca, modelo, serie, el ingreso del bien se hace con una NEA, es importante colocar el valor del bien de acuerdo a ello también se genera la cuenta contable 1503020905 equipos e instrumentos de medición.

### 2.2.1.3 Asignación en uso de bienes.

El encargado del Almacén como responsable de almacenamiento y distribución remite la información sustentada juntamente con el pedido de comprobante de salida pecosa, a la OCP lo cual hay un plazo de 20 días hábiles partir de la verificación e ingreso al almacén donde se asigna en uso los bienes al servidor con la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al anexo 3 de la Directiva N°006-2021-EF/54.01, la asignación de bienes en uso está destinado al encargado a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.

**Figura 5**  
*Ficha de Asignación en Uso de Bienes*

ANEXO N° 03  
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL USUARIO			
Nombres y apellidos	N° DNI		
Correo electrónico			
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede			
Dirección <sup>(1)</sup>			

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN <sup>(2)</sup>							ESTADO DE CONSERVACION <sup>(3)</sup>	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo  
(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08  
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_  
 Usuario Personal de la OCP

*Nota:* Directiva de gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco de sistema de abastecimiento.

### 2.2.1.4 Codificación del bien

Los bienes son asignados con códigos únicos y permanentes identificados con sus cuentas de registro patrimonial y cuenta contable se procede a la impresión de sticker con su respectivo código de barras para su identificación. Las cuentas generadas en el sistema, SIGA MEF códigos únicos para cada bien y serán cancelados cuando se dan de baja al activo.

## **CAPÍTULO III**

### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA**

#### **3.1 Aportes utilizando los conocimientos y bases teóricas adquiridas durante la carrera**

Los registros y controles de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables en la Municipalidad Provincial de Ilo, se desarrolla en conformidad a la Directiva No 006-2021-EF/54.01, y en complementación de ordenanza municipal No 652-2018-MPI “Reglamento de gestión de control patrimonial de los bienes muebles de la propiedad de la Municipalidad de Ilo”, la regulación, supervisión, registro y control de los bienes estatales

##### ***3.1.1 Contextualización del estudio***

La Municipalidad Provincial de Ilo se encuentra ubicada en región sur de Moquegua, es una institución pública de carácter local, cumple un papel fundamental en la preservación y gestión los bienes patrimoniales de la entidad, garantizando la transparencia y eficacia de su trabajo, con el firme compromiso de seguir implementando nuevos mecanismos para la mejora de gestión de bienes patrimoniales. La entidad municipal trabaja día a día para construir una provincia más prospera, integra y sostenibles.

##### **3.1.1.1 Importancia de los Procedimientos de control de los bienes depreciables y no depreciables.**

Para dirigir una correcta gestión y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo, es fundamental la aplicación adecuada de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 en los procedimientos de control de la MPI,

donde se garantice una contabilización precisa, asegurando una información transparente y actualizada de los registros patrimoniales. En relevancia al marco normativo, cuentan con los registros de bienes correctamente clasificado como depreciables y no depreciables, correcta codificación y etiquetado para facilitar la identificación y ubicación del bien, verificación de las cuentas patrimoniales y contables, y facilitando la rendición de cuentas al organismo de control y la ciudadanía.

### **3.1.1.2 Metodología Utilizada en el procedimiento de control Patrimonial de Bienes Patrimoniales.**

En el desarrollo del presente trabajo se utilizó una metodología de acuerdo a las bases teóricas y a la Directiva No 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, iniciando con el alta y registro de los bienes muebles patrimoniales depreciables y no depreciables de la Municipalidad Provincial de Ilo, considerando cálculos para registros y para los procedimientos de altas, todos los documentos de gestión de trabajo los cuales se usan en el desarrollo de las actividades de control patrimonial de los bienes depreciables y no depreciables. Formando parte del trabajo los encargados de las diferentes áreas y el mismo personal. Para el cumplimiento del estudio y considerando los documentos de gestión de acuerdo a la normativa de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables, se trabaja con registros de bienes muebles patrimoniales, formatos establecidos en la Directiva No 006-2021-EF/54.01 aplicados en la Municipalidad Provincial de Ilo.

### ***3.1.2 Análisis de datos contables utilizado***

La incorporación de altas y registros patrimoniales de bienes depreciables y no depreciables como resultados nos generan los reportes del SIGA, los cuales son remitidos a la oficina de contabilidad para su contabilización y su elaboración financiera.

**Tabla 4**  
*Registro Patrimonial de Bienes Menores*

Cuenta	Denominación	Debe	Haber
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables	500	
9105.03	Bienes no depreciables		
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables		
9106	Control de bienes en préstamo, custodia y no depreciables		500
9106.03	Bienes no depreciables		
9106.0303	Muebles y enseres no depreciables		
Por el registro de bienes no depreciables			

*Nota:* Registró contable de bienes muebles y enseres no depreciables incorporados a los registros patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo – 2023.

**Tabla 5**  
*Registro Patrimonial de Activos fijos*

Cuenta	Denominación	Debe	Haber
1503	Vehículos Maquinaria y otros	49,541.42	
1503.0203	Equipo informático y de comunicaciones		
1503.020301	Equipos computacionales y periféricos	5,752.50	
1503.0209.05	Equipos E Instrumentos de Medición	43,788.92	
4403	Donaciones y Transferencias de Capital recibidas		49,541.42
4403.020301	Del gobierno Nacional		
Por la transferencia recibida computadora portátil y estación total de PROVIAS DESCENTRALIZADO		49,541.42	49,541.42

*Nota:* Registro contable de la donación de activos fijos incorporados al registro de Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Ilo -2023.

### **3.1.3 Proceso de Auditoría y control interno.**

La Municipalidad Provincial de Ilo tiene la responsabilidad de supervisar y resguardar los bienes patrimoniales cumpliendo con su función de garantizar que los procedimientos se implementen de manera efectiva, asegurando la transparencia y la eficiencia en la administración de los recursos del municipio. La oficina de control patrimonial en cumplimiento en la Directiva No 006-2021-EF/54.01

“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema de abastecimientos”, asegurar la implementación eficaz y la efectividad de nuestra labor.

### **3.1.3.1 Relevancia de los procedimientos de control en el ámbito Municipal**

Los procedimientos de control son esenciales en el ámbito de gestión municipal para garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad de los recursos del estado entre ellos se mencionan:

- **Transparencia.** Son los procedimientos de control nos permiten que la información del uso de los bienes patrimoniales sea accesible a la población.
- **Optimización de recurso.** Los procedimientos de control aseguran que los bienes se utilizan de manera eficiente, implementando controles rigurosos que ayude a reducir el desperdicio de los recursos.
- **Conservación y protección de bienes.** Mantener los bienes inventariados y registros actualizados lo cual ayudara a proteger los bienes patrimoniales de perdidas, daños o robos.
- **Cumplimiento de la normativa.** Nos permite el cumplimiento de las normas contables y de la información financiera garantizando la transparencia y exactitud de los reportes.

## **3.2 Desarrollo de experiencias**

### ***3.2.1 Implementación de Tecnologías y Herramientas avanzadas***

La Municipalidad Provincial de Ilo. Para el alta y registro del control de sus bienes patrimoniales, dispone de un sistema de control institucional llamado SISPATRI, esta técnica le permite llevar el control y los registros de todos los bienes, desde su registro hasta su disposición final. La asignación en uso de bienes para cada servidor, del mismo modo mantiene actualizado los registros patrimoniales y contables. A continuación, en la siguiente fig. 6 se observa los códigos, las características del bien, marca, modelo, serie, estado de conservación y responsable del activo.

**Figura 6**  
*Registro Patrimonial SISPATRI*

**PATRIMONIO MPI**  
Municipalidad Provincial de Ilo - Sistema de Control Patrimonial

Usuario: Victor Velasquez Velasquez  
|| Nivel: 1 Periodo: 2024 || salir  
ILO, Martes 18 de Junio del 2024

**ACTIVOS PATRIMONIALES:: - Modificacion Registro**

REGISTRO CTA. BALANCE : 44640 :

Codigo Activo: 74.08.0500.1023  
Codigo Simi: 740805001025  
Tipo Activo: 1 - Activos  
Descripcion Activo: COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL  
Fecha Activo: 25/10/2023 Fecha  
Responsable: 04648140 - VARGAS - DUARTE - DAVID ENRIQUE  
Cta. Balance: 1503020301 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y  
Nro Resolucion:  
Ctro. Costos: C925 - SUB GER. TRANSP. Y SEG. VIAL  
Nro Orden: NEA F10-44 Nro Pecosa: F10-3938  
Marca: DYNABOOK Modelo: SATELITE C50-K  
Medidas: Serie: Z2019622E  
Placa: Color: GRIS  
Chasis: Motor:  
Observaciones: DONACION PROVIAS  
Depresiacion: Valor Historico: 5752.5000  
Ubicacion: 339 - JEFATURA. DE TRANSP.  
Estado Activo: 1

::: Grabar datos :::

*Nota:* Información obtenida de la Municipalidad Provincial de Ilo

A partir del año 2017 la Municipalidad Provincial de Ilo como entidad pública en la gestión de bienes patrimoniales, está en la obligatoriedad de implementar el SIGA MEF Módulo Patrimonial según (Resolucion Directoral N°017-2016-EF/51.01, 2016), donde se implementara el Módulo Patrimonio SIGA MEF, en el artículo 1 las entidades públicas están obligadas a la implementación del Módulo Patrimonio SIGA MEF el cual aprueba el anexo quienes registraran propiedad planta y equipo a más tardar el 31 de diciembre del 2017. Debidamente conciliado al cierre del año 2016, los registros patrimoniales y contables. Con esta implementación se mejora el control, registros, identificación y la gestión de los bienes patrimoniales de la entidad municipal.

**Figura 7**  
**Registro Patrimonial Activo Fijo**

Datos del Activo Fijo

Item	740805000001	Correlativo	00019980	País de Procedencia	PERU	Estado	Activo Fijo
Cód. Patrimonial	740805001025	Código Barra / Inv. Anterior		Tipo Patrimonio	Bienes Muebles		
Descripción	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL			Equipos de cómputo			
Sede	1 - PALACIO MUNICIPAL			SBN	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo Depreciable	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro Costo	301496.03.16.01-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			Salida	<input type="checkbox"/>		
Ubic. Física	71001-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTA			Tipo Ingreso	NEA - DONACION		
Responsable	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO			Etiquetado	<input type="checkbox"/>		
Usuario Final	ZEGARRA OLIART JULIO ERNESTO PABLO			Ingreso del Bien por:			
Nro Serie	22019622E	Estado Conserv	Bueno	<input type="radio"/> O/C			
Marca	SIN MARCA	Estado Uso	SI	<input checked="" type="radio"/> NEA	F10-00044		
Modelo	SATELLITE PRO C50-K DYNABOOK			Fecha	25/10/2023		
Medidas				Valor Nea	5,752.50		
Características				Alta Tipo Doc	Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)		
Observaciones				Nro Doc	003938	Fecha	25/10/2023
				Almacén	001000-ALMACEN CENTRAL - SGL		
				Cta Contable	1503020301-Equipos Computacionales Y Periféricos		

Especificaciones Técnicas | Valores Contables

*Nota:* Modulo Patrimonial SIGA MEF

### 3.2.1.1 Importancia del SIGA en el Registro de Bienes Patrimoniales

Es una herramienta principal en la gestión pública, y nos facilita la administración, control de los recursos y bienes patrimoniales del estado. El SigA es una parte fundamental para la gestión transparente y responsables de los bienes patrimoniales en el sector público. La implantación del sigA en la Municipalidad Provincial de Ilo, no solo optimiza procesos administrativos también reduce costos. El sistema nos brinde muchas ventajas y beneficios para el control de los recursos del estado.

#### 3.2.1.2 Ventajas de la Implementación del SIGA:

1. *Transparencia:* Nos permite realizar los registros detalladamente de todos los bienes patrimoniales esto permite la rendición de cuentas a los organismos de control.
2. *Eficiencia Administrativa:* el SIGA ayuda en los procesos administrativos, reducción del tiempo y esfuerzo para la gestión de los bienes patrimoniales,

desde su adquisición hasta distribución, mantenimiento y disposición final de los bienes.

3. *Control y Seguimientos:* Este sistema nos permite hacer el seguimiento continuo del estado y la ubicación de los bienes patrimoniales.
4. *Cumplimiento Normativo:* Ayuda a la entidad pública a cumplir con las normas y regularizaciones vigentes en relación a la gestión de bienes patrimoniales, garantizando el uso adecuado de los recursos.
5. *Integración de Información:* Permite la interface entre los sistemas para la automatización de los procesos.

### **3.2.2 Optimización de procesos contables**

#### **3.2.2.1 Procedimientos contables relacionados con el control de bienes patrimoniales**

Estos procedimientos son fundamentales para el correcto desarrollo de los registros de bienes depreciables y no depreciables de la Municipalidad Provincial de Ilo basada en la Directiva 0006-2021-EF/54.01, la cual se inicia desde la adquisición del bien hasta su disposición final.

- *Adquisición del bien:* La Entidad Municipal Provincial de Ilo registra sus bienes de acuerdo a la adquisición del requerimiento del área usuaria, la cual ingresa al almacén el bien para luego ser derivado a la oficina de control patrimonial para su respectiva verificación y registro, con documentos que sustentan la adquisición como orden de compra, factura, pecosa y guía de remisión. Se registra los bienes en el sistema donde se genera las cuentas patrimoniales y contables. Código patrimonial (740805001025) y Cuenta Contable (1503020301). Luego del registro se generan los reportes mensuales para ser transferidos al área de contabilidad para la información financiera y sus respectivas notas contables.
- *Clasificación de los activos:* La Municipalidad trabaja en consideración a la normativa de la clasificación del activo, donde se señala que debe cumplir ciertos requisitos entre ellos el valor de adquisición del bien debe ser mayor a ¼ de la UIT, de acuerdo a ello se asigna un código único a cada activo para facilitar su identificación y control.

- *Mantenimiento registros:* Actualización de las cuentas contables y verificación físicas de los activos.
- *Inventarios físicos:* La entidad realiza los inventarios físicos anuales al 31 de diciembre del presente año, para la verificación de la existencia y estado de los bienes patrimoniales. Concilia el resultado de los inventarios físicos con las cuentas contables.
- *Disposición de activos:* Procedimiento de baja, con documentación necesaria.

### **3.2.3 Capacitación continua y actualización profesional**

- Capacitaciones virtuales al personal de la institución municipal por el SBN (infraestructuras), y el MEF (bienes muebles).
- Implementar programas de capacitación para el personal en el uso del SIGA y en los procedimientos de control patrimonial.
- Realizar talleres y seminarios para actualizar los conocimientos y habilidades del personal.
- Proporciona formación al personal sobre las políticas, procedimientos y actualizaciones de control patrimonial.
- Capacitación personal de “Contrataciones del estado y su aplicación del SEACE”.
- Capacitación personal en el III Congreso Internacional “Mega Tendencia de la Gestión Pública al 2030”.
- Estos conocimientos son aplicados en la mejora del desarrollo laboral.

#### **3.2.3.1 Buenas prácticas administrativas en los procedimientos de control patrimonial**

- *Políticas y procedimientos:* La entidad implementa procedimientos estandarizados, para los activos desde su adquisición hasta su disposición final.
- *Inventarios periódicos:* La Municipalidad Provincial de Ilo realiza el inventario anual hasta el 31 de diciembre para verificar su existencia y estado, para poder comparar los resultados con las cuentas contables.

- *Documentación y Registro completo:* La entidad municipal de Ilo realiza sus registros, de acuerdo a los documentos remitidos por el almacén: orden de compra, factura, pecosa y guía de remisión en el sistema Siga, altas y registros, asignación en uso.
- *Control y seguridad física:* la Municipalidad Provincial de Ilo utiliza etiquetas de identificación únicas (código de barras) para cada activo, lo que facilita el seguimiento y la auditoría.
- *Transparencia y rendición de cuentas:* la municipalidad genera mensualmente sus reportes sobre estado del bien, disposiciones, responsable.
- *Utilización de tecnología:* Implementar sistemas de gestión de activos que nos permitan el registro, inventario, seguimiento y control de activos.

#### ***3.2.4 Evaluación del impacto y mejora continúa***

Las nuevas implementaciones sistematizados nos permiten obtener un resultado eficiente en el desarrollo de la gestión administrativa y del control de bienes patrimoniales, en cumplimiento con las normativas vigentes.

#### ***3.2.5 Evaluación crítica del proceso auditado interno de los registros de bienes patrimoniales de la municipalidad Provincial de Ilo.***

La auditoría interna es una herramienta primordial para asegurar la transferencia y eficiencia en la gestión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo, la evaluación crítica del proceso de auditoría interna de los registros de bienes patrimoniales nos permiten programar capacitación y desarrollo continuo al personal para mejorar sus habilidades y competencias en la gestión de bienes patrimoniales, implementar tecnologías y herramientas avanzadas para la gestión de activos, a través de la identificación de indicadores clave, la implementación de estrategias de mejora y el monitoreo constante, se pueden alcanzar niveles superiores de eficiencia operativa, transparencia y cumplimiento normativo, beneficiando así a la comunidad y garantizando una gestión responsable y sostenible de los bienes patrimoniales.

## **CONCLUSIONES**

**PRIMERA:** Se determinó, que la falta de comunicación entre el área de almacén y las oficinas responsable de la adquisición de los bienes; no son registrados en su oportunidad, debiendo registrarse en los tiempos establecidos, según normas dentro de los diez (10) hábiles, desde el momento de su adquisición.

**SEGUNDA:** Se concluye que la entidad municipal no está realizando los registros de incorporación de los bienes en el sistema del SINABIP, solo lo realizan una vez al año, lo correcto seria en forma mensual.

**TERCERA:** Se ha determinado que, al momento de la incorporación de bienes al sistema, existen muchas adquisiciones y compra de bienes donde se muestra montos globales en la factura de adquisiciones lo que conlleva a dificultades en el proceso de codificación de bienes.

**CUARTA:** Se ha determinado dificultades en el momento de las actualizaciones de los usuarios responsables y desplazamiento de bienes, ya que muchas veces no se actualiza correctamente la cual nos limita tener un registro transparente y actualizado.

## **RECOMENDACIONES**

1. Al jefe de administración y sub gerente de logística que implementé directivas para un mejor control en el área de bienes patrimoniales, de acuerdo a las normas del ente rector.
2. Al jefe de administración conjuntamente con el jefe de recursos humanos de la entidad, deberá seleccionar a un profesional calificado para que registre y actualice oportunamente los bienes patrimoniales en forma mensual en el sistema SINABIP.
3. Al jefe de administración y sub gerente de logística en el momento de cotizar las adquisiciones deberá poner más énfasis en los detalles de las compras de bienes, concernientes a las compras individualizadas por precios y detalles técnicos del bien.
4. Al jefe de administración implementar un sistema automatizado que contenga el llenado de los servidores responsables y desplazamiento de bienes y se actualicen automáticamente a través del sistema, lo cual permitirá tener información actualizada, transparente y la ubicación inmediata del bien.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cruz, L. O. (2021). Control Patrimonial en la administración de bienes muebles en la Unidad Ejecutora 001 S.C gobierno Regional la Libertad.
- Cruz, O., y Luis. (2021). *Control Patrimonial en la adminstracion de bins muebles en la Unidad Ejecutotra 001 S.C Gobierno Regional -La libertad* .
- Decreto legislativo 1439. (2018). *Sistema General de Abastecimiento*.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. (2021). *Directiva para la gestion de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimineto*.
- Directiva N°006-2021-EF-54.01. (26 de diciembre de 2021). Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. *El peruano*, pp. 1 - 36.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva%20N%C2%B0%200006-2021-EF54.01-DGA%20BIENES%20MUEBLES.pdf.pdf>
- INEI. (2007). *Producto Bruto Interno según Actividad Económica (Nivel 54) 2007 - 2022 (Valores a precios corrientes)*.  
<https://m.inei.gob.pe/estadisticas/indice-tematico/economia/>.
- Ley 27972. (06 de mayo de 2003). Ley Organica de las Municipales. *Normas legales - el peruano*, pp. 1-86.  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/capacita/programacion\\_formulacion\\_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf)
- Ley 27972. (27 de mayo de 2003). Ley Organica de las Municipales. *El peruano*.  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/capacita/programacion\\_formulacion\\_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf)
- Ley 28708. (1987). *Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad*.
- Resolucion Directoral N°017-2016-EF/51.01. (2016). *MEF*.

Texto Ordenado Plan Contable Gubernamental. (2018). *Resolucion Directorial 001-2018-EF/51.01*.

UGEL-"MN". (junio de 2009). *manual de organizaciones y funciones*.  
<https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/documentosgestion/MOF-2009.pdf>