



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE
BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ILO - 2023”**

PRESENTADO POR

BACH. MANUEL EDUARDO GARCIA ZEA

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

“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO - 2023”

Presentado por el (la):

BACH. MANUEL EDUARDO GARCIA ZEA

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2097-2024-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. MANUEL EDUARDO GARCIA ZEA	“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO - 2023”	21%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 21% 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, 09 de Octubre del 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	3
AGRADECIMIENTO.....	4
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	5
ÍNDICE DE FIGURAS.....	7
RESUMEN.....	8
ABSTRACT.....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	11
1.1 Antecedentes de la Municipalidad Provincial de Ilo.....	11
1.2 Descripción de las actividades de la Municipalidad Provincial de Ilo.....	12
1.3 Contexto Socioeconómico y Organizacional de la Municipalidad Provincial de Ilo.....	15
1.4 Descripción de las Funciones del Área de Control Patrimonial.....	18
1.5 Propósitos, Objetivos y Metas de la Toma de Inventarios.....	19
1.6 Procedimiento de la Toma de Inventarios.....	20
1.7 Resultados Obtenidos de la Toma de Inventarios 2023.....	20
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN.....	21
2.1 Marco Teórico.....	21
2.2 Descripción de las Acciones, Metodología y Procedimientos.....	27
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA.....	30
3.1 Aportes Utilizando los conocimientos o bases teóricas adquirida.....	30

3.2 Desarrollo de Experiencias.....	34
CONCLUSIONES.....	39
RECOMENDACIONES.....	41
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	43
ANEXOS.....	44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama Estructural de la MPI.....	14
---	----

RESUMEN

El presente informe de investigación especializada tiene como principal objeto, dar una revisión a la forma tanto a nivel normativo como pragmático del proceso de levantamiento de los inventarios de Activos Fijos y Activos no Depreciables de la Municipalidad Provincial de Ilo correspondiente al ejercicio 2023. El método utilizado para la realización del presente trabajo es la investigación, tomando en consideración la normativa vigente dada por la Dirección General de Abastecimiento y sus modificaciones, también considera las NIC SP, además de las Directivas propias de la Institución, todos estos indicando las bases legales para la ejecución del Inventario.

Si bien la obligatoriedad de la realización de los inventarios físicos de Activos fijos y no depreciables está establecida según ley, por lo general estos mismos no son tratados con la importancia que merecen tanto para su ejecución como para el análisis de sus resultados y las posibilidades que estos mismos ofrecen a la institución para la toma de decisiones.

Palabras Clave: Control Patrimonial, Inventarios, Activos.

ABSTRACT

The main objective of this specialized research report is to review the form, both at a regulatory and pragmatic level, of the process of gathering the inventories of Fixed Assets and Non-Depreciable Assets of the Provincial Municipality of Ilo corresponding to the year 2023. The method used to carry out this work is research, taking into consideration the current regulations given by the General Directorate of Supply and its modifications, also considering the NIC SP, in addition to the Institution's own Directives, all of these indicating the legal bases. for the execution of the Inventory.

Although the obligation to carry out physical inventories of fixed and non-depreciable assets is established by law, generally these are not treated with the importance they deserve both for their execution and for the analysis of their results and the possibilities that these themselves offer the institution for decision making.

Keywords: Asset Control, Inventories, Assets.

INTRODUCCIÓN

El control patrimonial en las instituciones públicas constituye un pilar fundamental para asegurar la adecuada gestión, conservación y utilización de los bienes que pertenecen al Estado. En este contexto, la Municipalidad Provincial de Ilo enfrenta el desafío de administrar eficientemente su patrimonio, garantizando la transparencia, la responsabilidad y el uso óptimo de los recursos en beneficio de la entidad.

Sin embargo, como muchas otras instituciones públicas, la Municipalidad Provincial de Ilo enfrenta desafíos significativos en la implementación de un sistema de control patrimonial eficiente. Entre estos desafíos se encuentran la falta de recursos técnicos y humanos, la obsolescencia de algunos bienes, y la necesidad de una mayor capacitación y conciencia sobre la importancia del control patrimonial.

El presente Informe para titulación, tiene como objetivo analizar el estado actual del control patrimonial en la Municipalidad Provincial de Ilo, identificar las principales dificultades y proponer recomendaciones para mejorar la gestión patrimonial. Este estudio es de vital importancia, ya que una gestión patrimonial deficiente puede llevar a pérdidas económicas, uso ineficiente de los recursos y, en última instancia, afectar la calidad de los servicios públicos.

I. CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. ANTECEDENTES

La provincia de Ilo es una de las tres que conforman el departamento de Moquegua en el sur del Perú. Limita geopolíticamente por el norte con la provincia de Mariscal Nieto, por el este con la provincia de Jorge Basadre (Tacna), por el sur con el océano Pacífico y por el oeste con la provincia de Islay (Arequipa).

Fue creada el 26 de mayo de 1970 bajo el Decreto Ley n.º 18298, a partir de la escisión de la provincia de Mariscal Nieto, durante el gobierno de Juan Velasco Alvarado.

El puerto de Ilo es una ciudad peruana, capital del distrito y de la provincia homónimos en el departamento de Moquegua. Está situada en el Suroeste del país, a orillas del océano Pacífico al Sur de la desembocadura del río Osmore y al Norte de punta Coles. Se encuentra a 92 km de la ciudad de Moquegua y tenía 66 118 habitantes según el Censo de 2017.

La zona fue lugar donde se asentaron la cultura Chinchorro y la cultura Chiricaya durante su época precolombina. Durante siglos su economía ha girado en torno a la producción de la aceituna, así como en la pesca que se desarrollaba desde que fue una caleta de pescadores en 1818, pero es en los años 50 en que la actividad económica del puerto tuvo un gran crecimiento económico gracias al auge de la

industria pesquera y la entrada de capitales extranjeros de la empresa Southern Perú en la explotación de yacimientos mineros de la región.

Es uno de los principales puertos en el sur del Perú y el que tiene mayor importancia para el Gobierno de Bolivia por las grandes inversiones que quiere realizar debido a su ubicación en el Océano Pacífico. La ciudad de Ilo es considerada como el centro financiero y comercial de la región Moquegua por la presencia de grandes industrias mineras y de energía, a cargo de la empresa Engie.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

(Ley Orgánica de Municipalidades, 2003) Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

1.2.1. ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad Provincial de Ilo, tiene una amplia gama de responsabilidades y actividades que abarcan varios aspectos del desarrollo local y la prestación de servicios públicos. Algunas de las actividades principales que suelen desarrollar incluyen:

Gestión de servicios básicos: Como son; ser responsables de la prestación de servicios básicos como, alcantarillado, recolección de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, entre otros.

Planificación urbana y ordenamiento territorial: La municipalidad tiene la responsabilidad de planificar el desarrollo urbano de la provincia, estableciendo normas de zonificación, regulaciones de construcción, y promoviendo el desarrollo ordenado y sostenible del territorio.

Transporte y vialidad: La MPI gestiona el mantenimiento de las vías urbanas, así como la regulación del transporte público y la movilidad en general dentro de su jurisdicción.

Promoción del desarrollo económico: La MPI implementa políticas y programas para promover el desarrollo económico local, como incentivos para la inversión, apoyo a pequeñas empresas, promoción del turismo, entre otros.

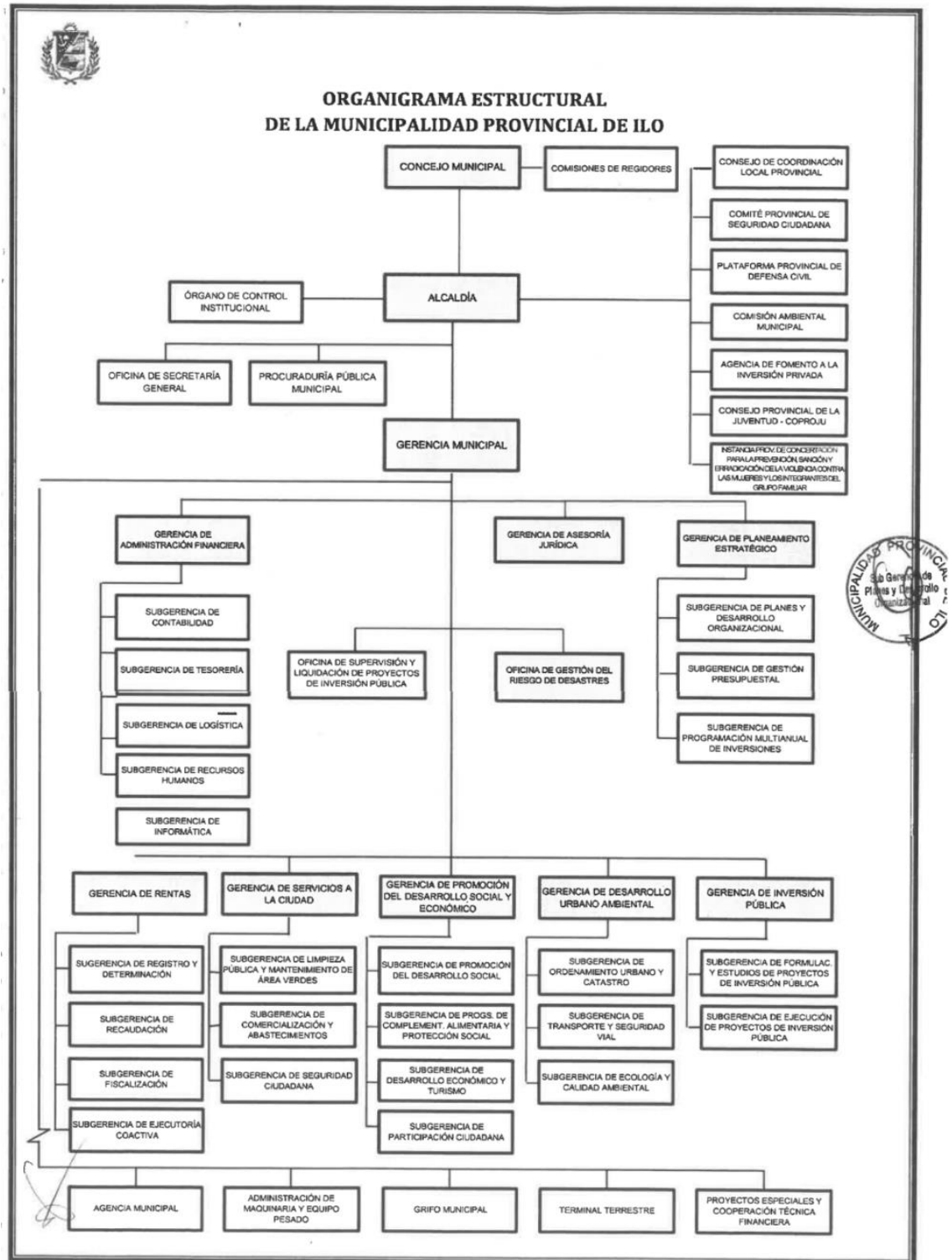
Gestión de la seguridad ciudadana: Aunque la seguridad ciudadana es una responsabilidad compartida entre distintos niveles de gobierno, la MPI suelen jugar un papel importante en la implementación de políticas y programas para mejorar la seguridad en sus jurisdicciones.

Cultura, deporte y recreación: La MPI promueve actividades culturales, deportivas y recreativas para el disfrute de la comunidad, así como gestionar espacios públicos dedicados a estas actividades.

Gestión administrativa y financiera: Además de las actividades operativas, la MPI debe gestionar sus recursos financieros y administrativos de manera eficiente y transparente, cumpliendo con normativas legales y brindando servicios de atención al ciudadano. Estas son solo algunas de las actividades más comunes que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ilo.

Figura 1

Organigrama Estructural de la MPI



1.3. CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

1.3.1. RECURSOS FINANCIEROS QUE EJECUTA LA ENTIDAD

1.3.1.1. Recursos Ordinarios: Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos, deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios, los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los ingresos provenientes de la aplicación del Decreto Supremo N° 043-EF-2022 y sus modificatorias.

1.3.1.2. Recursos Directamente Recaudados: Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. No se incluye los ingresos provenientes a que se hace referencia el Decreto Supremo N° 043-EF-2022 y sus modificatorias. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.3.1.3. Recursos por Operaciones oficiales de Crédito: Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.3.1.4. Donaciones y Transferencias: Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.3.1.5. Recursos Determinados:

1.3.1.5.1. **Contribuciones a Fondos:** Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social de Salud. Se incluyen las transferencias de fondos del fondo consolidado de reservas previsionales, así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para reservas previsionales. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.3.1.5.2. **Fondo de Compensación Municipal:** Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.3.1.5.3. **Impuestos Municipales:** Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes; impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto al

patrimonio vehicular, impuesto a las apuestas, impuesto a los juegos, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, impuesto a los juegos de casino, impuesto a los juegos de máquinas tragamonedas, incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

- 1.3.1.5.4. **Fondo de Compensación Regional:** Comprende los ingresos provenientes del rendimiento de las operaciones afectas al impuesto general a las ventas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31069, Ley que fortalece los ingresos y las inversiones de los gobiernos regionales a través del Fondo de Compensación Regional (FONCOR).
- 1.3.1.5.5. **Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones** Corresponde a los ingresos que deben recibir los pliegos presupuestarios, conforme a Ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, y las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias. Además, considera a los recursos correspondientes a las transferencias del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial - FIDT, así como otros recursos de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

(Decreto de Alcaldía N° 09-2019-A-MPI, 2019) Según el Manual de Operación y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dentro de las funciones asignadas a la Sub Gerencia de Contabilidad, está la realización de las actividades de conciliación de saldos con referencia a los inventarios anuales de Bienes patrimoniales y de Existencias.

Y en materia de Control Patrimonial está; Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y Disposición de los bienes de propiedad municipal, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar la verificación física 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.

Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes y la documentación sustentadora de la propiedad de los bienes patrimoniales, e informar a la Superintendencia nacional de Bienes Estatales.

Proponer y llevar el control de las altas y bajas de los bienes que conforman el magesí. Emitir opinión técnica sobre procesos de administración y gestión de bienes.

Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás directivas internas que regulen la administración y gestión de bienes de la institución.

Efectuar el proceso contable del registro patrimonial, altas, bajas y depreciación de bienes.

Efectuar conciliaciones de los saldos contables y saldos patrimoniales de activos fijos y bienes no depreciables.

1.5. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

1.5.1. De los Objetivos. - Mantener actualizados los registros patrimoniales y las asignaciones de bienes a los funcionarios públicos.

Realizar las altas, bajas y depreciaciones y disposiciones de los bienes y sus procesos determinados por las normas vigentes.

La contabilización de los bienes incorporados y dados de baja para su posterior disposición final

De la información resultante del Inventario de Activos, se determinará los procesos de ALTA, en caso de haber sobrantes del inventario; BAJAS de los bienes en mal estado y que contemple la normativa y sus procesos.

Actualización y alimentación de los sistemas patrimoniales como son SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales), SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa), SISPATRI (Sistema Patrimonial)

1.5.2. En materia de inventario. - Coordinar la realización de los inventarios anuales, desde la propuesta de resolución de alcaldía designando al comité de inventario, y brindando la información de los bienes materia de revisión.

1.5.3. De las Metas. - Las Metas principales respecto a la toma de inventarios, son:

1.5.3.1. La ejecución del proceso de inventario.

1.5.3.2. La actualización de información en los sistemas patrimoniales (SIGA, SINABIP y SISPATRI)

1.5.3.3. La Conciliación de los saldos contables y patrimoniales

1.5.3.4. Elaboración del Acta de Conciliación e Informe Final

1.5.3.5. Presentación de Inventario en los sistemas SIGA y SINABIP, y obtener la constancia de presentación del Inventario.

1.6.Procedimiento de la Toma de Inventarios:

El Procedimiento que se realiza para la toma de inventarios está establecida en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento” y la Ordenanza Municipal 652-2018-MPI “ Reglamento de la Gestión de Control Patrimonial de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Ilo”, que es donde se retrata el modo en que se debe llevar a cabo el inventario de bienes patrimoniales de la Institución y así mismo cumplir con las obligaciones de la Municipalidad de realizar el inventario y la presentación de los resultados hasta obtener la Constancia de Presentación, obtenida del portal SINABIP WEB y el SIGA MEF.

1.7. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA TOMA DE INVENTARIOS 2023

- 1.7.1. Resolución de Alcaldía Designando a los miembros del Comité para la toma de Inventario.**
- 1.7.2. Acta de Instalación del Comité para la toma de Inventario.**
- 1.7.3. Informe Final de la toma del Inventario.**
- 1.7.4. Acta de Conciliación de la toma de Inventario.**
- 1.7.5. Constancia de Presentación del Inventario en el Módulo SINABIP WEB**
- 1.7.6. Constancia de Presentación del Inventario en el Módulo SIGA MEF**

II. CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Marco Teórico

El Objetivo de las Normas referentes a la Toma de Inventarios, es brindar las herramientas necesarias a las Entidades Públicas para poder mantener un adecuado control de sus Activos Fijo y Activos no Depreciables, su administración, custodia y asignación de los mismos a los trabajadores en sus distintas modalidades de contratación.

2.1.1. (Directiva N°0006-2021-EF/54.01, 2021) “ Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; donde en el Título V, Artículos 31 al 37, nos habla sobre los inventarios de bienes muebles patrimoniales, su alcance, quienes conforman la Comisión de Inventario, las actividades que los mismos han de gestionar para la ejecución del Inventario, el cronograma de las actividades a realizarse durante el periodo de ejecución; también la conformación de los equipos de trabajo o la contratación de proveedores.

También está determinada dentro sus facultades de la Comisión de Inventario, la supervisión del trabajo de campo como del trabajo de gabinete, así mismo el solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de los usuarios actualmente activos, que se contrasta con el listado de funcionarios que tienen bienes

asignados en uso, tanto en el módulo Patrimonial SIGA MEF como en el sistema propio de la entidad (SISPATRI).

Es función del Comité, el comunicar a las Áreas materia de revisión, el cronograma de actividades para que las mismas puedan gestionar sus tiempos y facilitar a los equipos de inventario el acceso a los lugares donde se ubiquen los bienes patrimoniales asignados en uso.

Dentro de las facultades de los equipos inventariadores, está la verificación física o digital de los bienes patrimoniales y las ubicaciones de los mismos, estos incluyen la constatación de los detalles de los bienes patrimoniales, como son la Marca, Modelo, Serie, Tipo, Dimensiones; Color; Placa de Rodaje, Motor, Año, Edad; Raza, etc.

Esta información deberá ser consignada en los formatos detallados en el Anexo N°07 de la presente Directiva, Ficha de Levantamiento de Información.

También está la constatación del estado de conservación de los bienes patrimoniales, que se clasifican como: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos)

Posterior a la verificación física como digital, se procede a la identificación de los bienes inventariados, mediante el uso de etiquetas, placas, aretes o cualquier forma adecuada para la identificación del bien, estos deben de contener como información mínima, el año de ejecución, nombre de la entidad.

Es parte también del proceso de Inventario, el registro, actualización de los registros SIGA MEF, en base a los datos resultantes del proceso de la toma de inventarios,

La comisión de Inventario, deberá una vez terminada la etapa de gabinete, realizar las conciliaciones patrimonio-contable, entre los resultados obtenidos del inventario y los saldos contables.

Es entonces que una vez la conciliación esté realizada, los miembros de la comisión procederán a realizar el Acta de Conciliación, que deberá ser firmada por los miembros del comité, adicionalmente se realizará el informe final, en cuyo contenido describir las actividades realizadas, las ocurrencias que pudieron darse durante el proceso de ejecución del inventario, los resultados del mismo y sus recomendaciones en materia de saneamiento de bienes Sobrantes y/o saneamiento de bienes Faltantes, observaciones que pudieran darse y las recomendaciones correspondientes a la ejecución del inventario.

Como parte final del proceso de inventario, está la presentación del inventario dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Abastecimientos, en donde se consignará en el módulo SIGA MEF y SINABIP las Actas de Conciliación y el Informe Final.

2.1.2. (NIC SP 12 Inventarios, 2017): Es la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público número 12, la cual se enfoca en la contabilidad de inventarios en el sector público. Esta norma establece principios y directrices para la valoración, reconocimiento y presentación de los inventarios en las entidades del sector público, como agencias gubernamentales, instituciones educativas, hospitales públicos, entre otros.

Algunos puntos importantes de la NICSP 12 incluyen:

Valoración inicial: Similar a la normativa para el sector privado, la NICSP 12 indica que los inventarios deben ser valuados al costo de adquisición o producción, utilizando el método del costo histórico o el costo neto realizable, el que sea menor.

Medición posterior: Después de la valoración inicial, los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, el que sea menor. Se deben incluir costos como los de adquisición, transformación y otros costos necesarios para llevar los inventarios a su ubicación y condición actuales.

Reconocimiento: Los inventarios deben ser reconocidos como activos en los estados financieros del sector público en la medida en que se espere que generen

beneficios económicos futuros y siempre que el costo de los inventarios pueda ser medido confiablemente.

Presentación en los estados financieros: La NICSP 12 establece cómo deben ser presentados los inventarios en los estados financieros del sector público, incluyendo su clasificación como activos corrientes.

En resumen, la NICSP 12 proporciona un marco contable específico para el sector público, asegurando que las entidades públicas sigan prácticas contables sólidas y transparentes en la gestión de sus inventarios, lo que facilita la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.

2.1.3. (NIC SP 17 Propiedad Planta y Equipos, 2019): Es la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público número 17, trata sobre la contabilidad de la propiedad, planta y equipo en el sector público. Esta norma proporciona directrices específicas para la valoración, reconocimiento y presentación de los activos fijos utilizados por entidades del sector público, como agencias gubernamentales, municipios y otras instituciones públicas.

Algunos puntos clave de la NICSP 17 son:

Valoración inicial: La norma establece que la propiedad, planta y equipo deben ser valuados inicialmente al costo. Este costo incluye todos los costos directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción del activo, así como los costos necesarios para poner el activo en el lugar y condición necesarios para que pueda operar de la manera prevista.

Medición posterior: Después de la valoración inicial, la NICSP 17 permite dos modelos de medición: el modelo del costo y el modelo de revaluación. En el modelo del costo, los activos se mantienen al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. En el modelo de revaluación, los activos se revalúan periódicamente a su valor razonable, con los cambios en el valor reconocidos en el patrimonio neto.

Reconocimiento: La norma establece criterios claros para el reconocimiento de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros del sector público. Los activos deben ser reconocidos como activos cuando sea probable que los beneficios económicos futuros asociados con el activo fluyan hacia la entidad y el costo del activo pueda ser medido de manera confiable.

Presentación en los estados financieros: La NICSP 17 proporciona pautas sobre cómo presentar la propiedad, planta y equipo en los estados financieros del sector público, incluyendo su clasificación como activos no corrientes.

En resumen, la NICSP 17 establece principios y procedimientos contables para la contabilización de la propiedad, planta y equipo en el sector público, lo que garantiza que las entidades del sector público sigan prácticas contables sólidas y transparentes en la gestión de sus activos fijos.

2.1.4. (Resolución N° 158-97-SBN, 2017) “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, publicada el 23 de julio de 1997, es un documento clave en la normativa peruana relacionada con la administración de los bienes muebles del Estado. Esta resolución aprobó el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y estableció una directiva para regular su aplicación.

El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado es una herramienta que centraliza y organiza la información sobre todos los bienes muebles que pertenecen al Estado peruano. Esto incluye una variedad de activos como equipos, vehículos, maquinaria, mobiliario, entre otros. La creación de este catálogo tiene varios objetivos importantes:

2.1.4.1.Organización y Registro: Proporciona un registro detallado y organizado de todos los bienes muebles del Estado, asegurando una gestión más eficiente y transparente.

2.1.4.2.Control y Supervisión: Facilita el control y la supervisión de los bienes muebles, ayudando a prevenir pérdidas, uso inadecuado o malversación.

2.1.4.3. Valoración y Evaluación: Permite la valoración adecuada de los bienes muebles, lo cual es crucial para la gestión financiera y contable del Estado.

2.1.4.4. Normativa de Aplicación: La directiva establecida regula cómo deben ser administrados y utilizados los bienes muebles del Estado, asegurando su correcto uso y mantenimiento.

Esta resolución, por lo tanto, establece un marco normativo que busca mejorar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y promover la transparencia en la gestión gubernamental. Al organizar y regular el uso de los bienes muebles del Estado, contribuye a una mejor gestión financiera y administrativa, beneficiando tanto a las instituciones públicas como a los ciudadanos al garantizar un uso responsable de los recursos públicos.

2.1.5. (Ordenanza Municipal 652-2018-MPI, 2018) “Reglamento de la Gestión de Control Patrimonial de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Ilo”: Esta ordenanza Municipal se emite de la Directiva 001-2015/SBN, que dicta los parámetros en materia del manejo de los bienes patrimoniales, desde los procedimientos para realizar las altas institucionales y sus casuísticas, la asignación de los bienes en uso, los procesos de saneamiento, la baja de bienes y la disposición final de los mismo, dependiendo de su naturaleza y normativa.

También regula los procesos de subasta de bienes, tanto pública como restringida, como llevar los procedimientos de los mismos desde las tasaciones, informes técnicos, publicaciones, oportunidad de comunicación a la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales) respecto del proceso de subasta, el pago de las tasas, invitación a postores, etcétera.

2.2. Descripción de las Acciones, Metodología y Procedimientos a los que se recurrió para la realización del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Ilo 2023

Para el desarrollo del Inventario de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Ilo, se tienen que tomar en consideración la normativa que regulan los formalismos, alcances, parámetros y metodología que se ha de usar para el desarrollo de la misma.

2.2.1. Para que el proceso de Inventario pueda realizarse, según establecen las Directivas, debe primero conformarse el Comité para la toma de Inventario, el cual será aprobado con Resolución de Alcaldía, donde el sr. alcalde designa al presidente y los miembros del Comité, los mismos que serán encargados de la Ejecución y Supervisión del Inventario, los conforman: **Anexo A**

2.2.1.1. Presidente del Comité. – Puesto que recae sobre el Gerente de Administración Financiera.

2.2.1.2. Miembro 1.- Sub Gerente de Contabilidad

2.2.1.3. Miembro 2.- Sub Gerente de Logística

2.2.2. La comisión de Inventario procede a reunirse y levantar el Acta de Instalación, que es donde acuerdan las acciones a realizarse para llevar a cabo la toma del Inventario, que son como se detallan – **Anexo B**

2.2.2.1. Solicitar a la oficina de Control Patrimonial la Base de Datos de los Bienes Asignados a los funcionarios, las papeletas de desplazamiento interno y externo y las ubicaciones de los mismos.

2.2.2.2. El formato de levantamiento para la toma de inventario, está establecido en la directiva 006-2021, pero esta requiere adecuarse a las necesidades de la entidad, para lo cual se tiene que diseñar la Hoja de Captura de Bienes, el cual no solo cuenta con el formato establecido por

la Directiva, sino que también contempla una hoja para los bienes Sobrantes, Faltantes, Duplicados.

2.2.2.3. Se solicita a la Sub Gerencia de Informática y al jefe de la Unidad de Operaciones que Administra la Maquinaria y Equipos (UOAME) designen a un Técnico especialista para que se integre la Comisión de Toma de Inventario, con el objetivo que ayuden con la verificación de los bienes según su especialización.

2.2.2.4. Se elabora el Cronograma de Ejecución del Inventario

2.2.2.5. Se procede a la contratación de personal (inventareadores), dado que el Área no cuenta con el personal suficiente para la ejecución del mismo.

2.2.2.6. Comunicar a las diferentes áreas mediante un memorándum circular, el cronograma de ejecución del inventario, para que dichas áreas u oficinas puedan planificar sus trabajos y fechas para que los equipos de inventario procedan a realizar el levantamiento de información sin mayores contratiempos.

2.2.2.7. A la conclusión de la toma de inventario físico, se debe presentar a la Gerencia de Administración Financiera la siguiente Información:

2.2.2.7.1. Relación de Bienes Faltantes

2.2.2.7.2. Relación de Bienes Propuestas para baja

2.2.2.7.3. Relación de Bienes totalmente Depreciados que se encuentren en uso

2.2.2.7.4. Reporte de Bienes Cedidos en uso a otros organismos o instituciones

2.2.2.7.5. Relación de Bienes Hurtados, si los hubiera

2.2.3. Del Informe Final, en él se consignarán los antecedentes, base legal que obligan a la realización del Inventario, también las actividades

desarrolladas, el cronograma de actividades detallada con las fechas y plazos. - **Anexo D**

Los detalles del desarrollo del inventario también se consiga los trabajos realizados en materia de actualización de los sistemas informáticos SIGA, SINABIP y SISPATRI, que corresponde a la etapa de gabinete, así como la actualización de la Asignación de Bienes en Uso de los funcionarios que deben ser firmados por el usuario y el responsable de la oficina de Control Patrimonial.

De los resultados obtenidos del inventario, se evalúan y se consideran las acciones a sugerir a la oficina de control patrimonial para que este mismo realice las acciones necesarias respecto de las sugerencias y/o observaciones del comité.

2.2.4. Acta de Conciliación, el modelo y formato está determinado por la directiva antes mencionada, en ella se detallan a nivel de cuenta contable y sub divisionarias, los montos que correspondan tanto en los registros patrimoniales, registros contables, resultados del inventario y de ser el caso, las diferencias entre los mismos. **Anexo C**

2.2.5. Sustento del Inventario, cuando las conciliaciones, actualizaciones y trabajo de gabinete concluye; en el sistema de control patrimonial SIGA, se deben de general el Inventario físico, que produce un archivo .TXT que es el mismo que se debe migrar al sistema SINABIP donde una vez migrada la información del correctamente, el SINABIP emitirá un documento detallado cuenta por cuenta de los saldos de existentes, la cantidad de bienes patrimoniales y sus ubicaciones correspondientes; este documento nos da la conformidad que el inventario fue correctamente registrado, con lo que se cumplió con la realización y presentación del mismo ante los entes regentes. **Anexo E**

III. CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridas durante la carrera.

3.1.1. El proceso de levantamiento de un inventario suele ser rudimentario, ya que es una actividad que se realiza una vez al año, por lo cual no suele ser tomada en serio y se ve como el mero cumplimiento de una obligación forzada por las normas y directivas establecidas y que rigen al sector público, por lo cual no se han implementado acciones que faciliten la realización del mismo y que ayuden a su desenvolvimiento e integración como medio de control de activos

Para el adecuado desarrollo de esta tarea, es necesario, casi imprescindible el uso de medios tecnológicos y el desarrollo de capacidades técnicas, ya que al realizarlo de manera manual sin el apoyo de las herramientas tecnológicas puede llevar en varias deficiencias significativas:

3.1.1.1. Errores humanos y precisión: Dependiendo de métodos manuales, aumenta la probabilidad de errores humanos en la entrada de datos, cálculos y seguimiento de los activos. Esto puede llevar a discrepancias entre lo registrado y lo físicamente existente.

3.1.1.2. Falta de actualización en tiempo real: Sin tecnología, la actualización del inventario puede ser un proceso lento y discontinuo. Esto significa que los registros pueden estar desactualizados, lo que dificulta la toma de decisiones basadas en datos precisos y oportunos.

3.1.1.3. Dificultad en la gestión y seguimiento: La falta de un sistema automatizado dificulta la gestión efectiva de los activos a lo largo de su ciclo de vida. La ubicación, el estado y otros detalles pueden no estar fácilmente accesibles o actualizados.

3.1.1.4. Mayor riesgo de pérdida o robo: La falta de un sistema electrónico puede hacer que sea más difícil detectar la pérdida o el robo de activos, ya que no hay un seguimiento electrónico preciso que permita identificar rápidamente los faltantes.

3.1.1.5. Ineficiencia en auditorías y cumplimiento: Los procesos manuales dificultan las auditorías internas y externas, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones. La falta de documentación y verificación adecuadas puede llevar a problemas legales o financieros.

3.1.1.6. Costos operativos más altos: A largo plazo, depender de métodos manuales puede ser más costoso debido a la cantidad de tiempo y recursos necesarios para mantener registros precisos y actualizados.

En resumen, la falta de tecnología en la gestión de inventarios de bienes activos de entidades públicas puede llevar a deficiencias significativas en términos de precisión, eficiencia operativa y cumplimiento normativo, afectando la transparencia y la efectividad general de la gestión de activos.

3.1.2. Entre las herramientas que se usaron para mejorar los procesos del levantamiento de inventarios está el programa Microsoft Office Excel, ya que ofrece varias ventajas y es importante por varias razones:

3.1.2.1. Facilidad de uso y accesibilidad: Excel es ampliamente conocido y utilizado, lo que facilita su adopción y uso por parte del personal de las entidades públicas. No se requiere un conocimiento técnico profundo para empezar a utilizarlo, lo que lo hace accesible para una amplia gama de usuarios.

3.1.2.2. Flexibilidad en el diseño de formatos: Excel permite personalizar y diseñar formatos de inventario según las necesidades específicas de la entidad pública. Puedes crear tablas, listas desplegables, y aplicar formatos de celdas para facilitar la entrada y visualización de datos.

3.1.2.3. Capacidad para realizar cálculos y análisis: Excel es una herramienta poderosa para realizar cálculos automáticos y análisis de datos. Esto es útil para calcular valores totales de inventario, depreciación de activos, y generar informes y gráficos que ayuden en la toma de decisiones.

3.1.2.4. Organización y clasificación de datos: Con Excel, es posible organizar y clasificar fácilmente los activos por categorías, ubicaciones, estados, etc. Esto facilita la búsqueda y recuperación de información específica cuando sea necesario.

3.1.2.5. Auditoría y control de versiones: Excel permite realizar un seguimiento de los cambios realizados en los datos de inventario a través de funciones como el registro de cambios y el uso de comentarios. Esto facilita la auditoría interna y externa, así como el control de versiones de los datos.

3.1.2.6. Integración con otras herramientas y sistemas: Excel puede integrarse con otras herramientas y sistemas de software utilizados por las entidades públicas. Esto facilita la importación y exportación de datos entre diferentes plataformas, mejorando la interoperabilidad y la eficiencia de los procesos.

3.1.2.7.Costo relativamente bajo: Comparado con sistemas especializados de gestión de inventarios, el costo de utilizar Excel es relativamente bajo. Esto es especialmente ventajoso para entidades públicas que tienen presupuestos limitados y necesitan maximizar el uso de recursos disponibles.

3.1.3. Parte de las mejoras para la toma de inventario, es el empleo de dispositivos que facilitan el manejo de información, tanto a nivel de procesamiento como de levantamiento, por lo que el uso de lectores de código de barras para recoger la información de las etiquetas de los bienes patrimoniales se volvió crucial.

3.1.3.1.Precisión en la captura de datos: Las lecturas de código de barras garantizan una precisión mucho mayor en la captura de información en comparación con métodos manuales. Reducen significativamente los errores de entrada de datos que pueden ocurrir al escribir a mano o al transcribir números y detalles de activos.

3.1.3.2.Eficiencia en el proceso: Utilizar lectores de código de barras acelera considerablemente el proceso de inventariado. Los activos pueden escanearse rápidamente, lo que reduce el tiempo dedicado a la recolección de datos y permite a los empleados públicos concentrarse en otras tareas críticas.

3.1.3.3.Actualización en tiempo real: Los datos capturados mediante lectores de código de barras pueden actualizarse instantáneamente en una base de datos centralizada o en un sistema de gestión de inventarios. Esto asegura que la información esté siempre actualizada y disponible para su consulta inmediata.

3.1.3.4.Mejora de la precisión del inventario: Al minimizar los errores humanos, los lectores de código de barras contribuyen a mantener un inventario más preciso y confiable. Esto es fundamental para la gestión

efectiva de activos en entidades públicas, donde la transparencia y la rendición de cuentas son esenciales.

3.1.3.5.Facilita auditorías y cumplimiento: Los registros precisos y actualizados facilitan las auditorías internas y externas, así como el cumplimiento de normativas y políticas gubernamentales. Los informes generados a partir de datos de código de barras son detallados y pueden ser fácilmente verificados.

3.1.3.6.Reducción de costos operativos: A largo plazo, el uso de lectores de código de barras puede ayudar a reducir los costos operativos al optimizar el tiempo de los empleados y mejorar la eficiencia en la gestión de activos. Esto permite a las entidades públicas utilizar sus recursos de manera más efectiva.

3.2. Desarrollo de Experiencias.

Para la realización de la toma de inventarios en la Municipalidad Provincial de Ilo en el periodo 2023, se debe de realizar muchas actividades previas, y se deben de considerarse también las regulaciones, normativas, formatos establecidos según las directivas vigentes, tanto como los formalismos técnicos, como la idoneidad de los recursos materiales y humanos, es decir deben usarse herramientas tecnológicas adecuadas a fin de realizar las actividades propias del inventario, en el menor tiempo posible y con la mayor fiabilidad de la información obtenida, lo que conlleva a que el personal debe ser lo suficientemente calificado y cualificado como para emplear estas herramientas tecnológicas a fin de cumplir con los plazos y metas establecidas por la comisión de Inventario.

3.2.1. La Preparación; una vez establecida la comisión de inventario, se procede a solicitar a la oficina de control patrimonial la información respecto de los activos depreciables y no depreciables, la misma que será

materia de análisis, ya que esta información es en la que se procede a tomar el inventario, es decir, cuantos bienes patrimoniales existen en la entidad, a que área están asignados, a que funcionario están afectados los mencionados bienes, en que ubicación geográfica están ubicados y que bienes están afectados en uso a otras entidades, ya que estas últimas siguen siendo de propiedad de la Municipalidad.

3.2.2. Recolección de Datos; para poder realizar la correcta recolección de datos del inventario, es necesario contar con una base de datos de la información a registrarse, por lo que es necesario desarrollar en el sistema Microsoft Office Excel, una hoja de datos con diversas fórmulas, macros, filtros, etcétera, los mismos que ayudados con los lectores de códigos de barras, facilitaban la obtención de información de los bienes, ya que los bienes Municipales cuentan con etiquetas impresas donde figuran los 12 (doce) códigos patrimoniales que comprende la catalogación de los bienes, esto establecido según el catálogo nacional de bienes del estado, el mismo que fue establecido con la finalidad de apoyar a las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Abastecimiento, en la búsqueda e identificación de bienes muebles, el cual está conformado por grupo genérico, clase y tipo de bien, el mismo que permite contar con información uniforme y ordenada, lo que hace que el catálogo nacional de bienes muebles del estado sea un instrumento importante para la ejecución de los inventarios de bienes muebles. Conjuntamente con el desarrollo de una base de datos en Excel y con fórmulas vinculadas a los códigos patrimoniales y con macros que facilitan el proceso de mecanización del proceso de inventario, ya que esto ayuda a que los errores humanos se reduzcan significativamente y a su vez los plazos de ejecución puedan cumplirse sin retrasos.

Así mismo el uso de lectoras de códigos de barras facilita el levantamiento de información y la certeza de que la información obtenida es correcta, ya que muchas veces la identificación de los bienes corre el riesgo de ser malinterpretada por la vista humana, confundiendo muchas veces algunos números y letras, siendo esto causal de diferencias en los registros patrimoniales y alejándonos del objetivo principal de los inventarios.

3.2.3. Verificación y Actualización. El Inventario, una vez realizada la parte operativa, se procede a la actualización en los sistemas patrimoniales, que son el SISPATRI (Sistema Patrimonial Institucional) y el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), esta actualización nos ayudaran a determinar la cantidad de bienes Faltantes, identificar los bienes totalmente depreciados, los movimientos de los bienes dentro de la institución y los funcionario que tienen asignados dichos bienes, el estado de los activos (Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra, Afectación en uso) y la verificación de los bienes Afectados en Uso a otras Instituciones y los recibidos de otras Instituciones.

3.2.4. Conciliación y Análisis. Cuando la toma del inventario llega a su parte final, y ya se llevaron a cabo el levantamiento, la actualización y verificación, es que los resultados del inventario se pueden empezar a ver, la realización de las conciliaciones tanto de los saldos contables, saldos en los registros patrimoniales y los resultados obtenidos del inventario, siendo lo ideal la no existencia de diferencias entre los mismos, en caso de la Municipalidad Provincial de Ilo, con ayuda de los métodos y tecnologías implementadas que se hicieron mención en los puntos anteriormente descritos, no hubo diferencia entre los saldos, lo

que hace que los procesos implementados para la toma de inventarios, hayan sido acertados y funcionales.

De los análisis, estos ayudaron a hacer notar la existencia de bienes en mal estado y que ya no son útiles para el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas, como son, los bienes en estado de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), los mismos que deben de seguir su tratamiento patrimonial de baja y disposición final de los mismos que es la Donación RAEE, los bienes en estado de chatarra, donde estos se determina su baja, tipo de chatarra y disposición final, en caso de los bienes vehiculares, equipo liviano y equipo pesado se procede a realizar una subasta de chatarra, y en los casos de bienes que son de madera, plásticos o que se encuentren totalmente destruidos, se procede a la eliminación.

3.2.5. Capacitaciones, Talleres, Seminarios. Las Instituciones Públicas cuentan con capacitación constantes en diversas áreas especializadas, para el Área de Control Patrimonial, la Dirección General de Abastecimiento, realiza capacitaciones vía Zoom, donde actualiza, informa y capacita a las personas que participan de los cursos talleres, donde brindan las herramientas y conocimientos para poder desarrollar las funciones asignadas lo mejor posible.

También el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de los Sistemas Integrados de Gestión Administrativa, realiza capacitaciones respecto del manejo de los sistemas utilizados, casuística y mejoras del mismo.

3.2.6. Importancia del Control Interno o Auditorias. El control interno y las auditorias son de crucial importancia, ya que estas ayudan con el control tanto de los bienes como de los registros y la correcta activación de los

mismos e identificar las falencias que pudieran estar presentándose en el desarrollo de las actividades patrimoniales.

Municipalidad Provincial de Ilo, contrata a una sociedad auditora para que realice sus actividades de revisión a todos nivel, entre estas se encuentra la revisión del inventario, donde en su experiencia y pericia suelen indagar en las áreas que suelen ser más conflictivas o que anteriormente hayan tenido observaciones al respecto, siendo en este caso la revisión, constatación y ubicación de algunos bienes patrimoniales como vehículos, maquinaria pesada, equipo liviano y equipos informáticos, para lo cual solicitaron el inventario de bienes patrimoniales, para a posterior realizar visitas inopinadas a las áreas donde los bienes se ubican y verificar tanto su existencia como sus características y estado de conservación, para lo cual fue de mucha importancia el contar con los registros actualizados e información fiable y veraz.

CONCLUSIONES

1. El inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo del ejercicio 2023, fueron sus resultados satisfactorios, dado a que las mejoras realizadas para el levantamiento del inventario, simplificaron parte de los procesos, como es la toma de datos de los bienes con lectoras, ya que estos al contar con etiquetas impresas con códigos de barra adheridos a los activos y siendo esta la manera más fiable y sencilla de realizar este proceso, y sumado a la base de datos en Excel desarrollada con fórmulas y Macros, que realizan la búsqueda de la información de los bienes de forma mecánica mediante el uso de una base de procedimientos lógicos, como es que ofrecen las herramientas de Excel, siendo esta fusión de dos componentes como las lectoras de códigos de barra y la base de datos en Excel, la herramienta más fiable para el desarrollo de los inventarios, reduciendo de forma significativa las horas hombre empleadas, reduciendo el margen de errores humanos de mal lectura o digitación de los datos, haciendo que los inventarios se ejecuten de forma ordenada, eficiente, eficaz y cumpliendo los plazos establecidos en el cronograma de ejecución.
2. El inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo del ejercicio 2023 a diferencia de su contraparte de años pasados, donde se observaba una cantidad importante de bienes en estado Faltante, producto de la ineficacia al momento de levantar el inventario, donde el factor humano era la principal causa del problema y debido a esto, la información de los inventarios era poco fiable e invitando al error por parte de la gestión en curso, ya que estas basan sus decisiones en la información proporcionada por control patrimonial en temas de activos (ubicación de los bienes, estado de conservación, área a la cual se encuentra asignados los bienes, usuarios que tengan pendiente de entrega de bienes para tramite de pago de sus beneficios laborales,

asignación de bienes en uso a funcionarios, etcétera), siendo muchas veces materia de observaciones por parte de las auditorías realizadas anualmente y reclamos por parte de los usuarios que ven de manera negativa el inventario que se les practicó, siendo estas las principales diferencias entre el inventario de bienes patrimoniales 2023 y los realizados en años anteriores, siendo el actual más veraz y oportuna en temas de entrega de información.

3. La actualización de las normativas, capacitaciones, talleres realizados en la Institución fueron de vital importancia, ya que estos nos permiten estar a la par con las normas vigentes, metodología en uso de las distintas herramientas de gestión de bienes y de las casuísticas que podrían darse en el desarrollo de las actividades propias del manejo de bienes patrimoniales.

RECOMENDACIONES

1. Mejoras en la capacitación del personal, dado a que las mejoras técnicas y tecnológicas realizadas para el levantamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad provincial de Ilo, para llegar a ser correctamente implementada es necesario contar con el personal idóneo, tanto a nivel de preparación académica, como de ser correctamente capacitados en el uso de estas herramientas tecnológicas y promover la constante mejora de los sistemas con ideas nuevas y/o sugerencias de como realizar mejor y más eficientemente las labores requeridas tanto en la toma de los inventarios, como en los procesos de actualización en los sistemas patrimoniales.
2. Actualización del Reglamento de la gestión de control patrimonial de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad provincial de Ilo, ya que este reglamento fue creado aprobado con Ordenanza Municipal 652-2018-MPI en el año 2018, cuando la directiva 001-2015/SBN estaba vigente, haciendo que lo algunos procesos, formalismos, formatos y procedimientos descritos en la ordenanza municipal, ya no estén acorde con la nueva directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento, Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
3. Desarrollo de Software para la gestión de bienes patrimoniales de la municipalidad provincial de Ilo, que contemple también la toma de inventarios, ya que al ser un sistema que funcione On-line, ayudaría a prevenir la posible duplicidad de bienes, al contar con la capacidad de ser usado en los distintos dispositivos informáticos como Computadoras, Laptops, Tablet o Teléfonos Inteligentes, haría que sea más práctico y funcional la posibilidad de realizar las funciones patrimoniales y de inventario; eliminaría casi en un 70% el uso del papel, ya que todos los procesos serian llevados a cabo en un sistema

informático, a su vez la notificación a los usuarios se deberían de realizar por medio de los correos electrónicos, así facilitando la comunicación entre los usuarios y Control Patrimonial.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Decreto de Alcaldía N° 09-2019-A-MPI. (2019).

Directiva N°0006-2021-EF/54.01. (2021).

Ley Orgánica de Municipalidades. (2003).

NIC SP 12 Inventarios. (2017).

NIC SP 17 Propiedad Planta y Equipos. (2019).

Ordenanza Municipal 652-2018-MPI. (2018).

Resolución N° 158-97-SBN. (2017).



1295257

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 771 -2023-A-MPI

Ilo, 04 SEP 2023

VISTO:

El Informe N° 399-2023-SGC-GAF-MPI de la Sub Gerencia de Contabilidad, el Proveído N° 4141-GAF-MPI de la Gerencia de Administración Financiera, el Informe Legal N° 866-2023-GAJ-MPI de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio municipal, se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con sus garantías y responsabilidades de Ley, los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, asimismo, todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, asimismo el artículo 57° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margen de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, mediante el artículo 5° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN, como ente rector;

Que, de conformidad al artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la oficina general de administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, asimismo establece que 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 normativa especial vigente;

Que, por otro lado el artículo 121°, del citado Reglamento, establece: El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable;

Que, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema





"Nacional de Abastecimiento", en el literal 32.1 del artículo 32° se determina la constitución de la Comisión de inventario;

Que, el artículo 2.2.1 del Título V del Reglamento de la Gestión de Control Patrimonial de los Bienes muebles de Propiedad de la Municipalidad de Ilo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 652-2018-MPI, establece que para la realización de la Toma de Inventario de Bienes se conformará una Comisión de Inventario;

Que, mediante Proveído N° 4141-GAF-MPI, el Gerente de Administración Financiera, eleva la propuesta para conformar la comisión de inventario físico valorado de Infraestructura y Terrenos, correspondiente al ejercicio 2023, así como la propuesta de conformación de comisión de inventario físico Valorado de bienes patrimoniales correspondiente al ejercicio 2023 y solicita evaluación y opinión legal para continuar con el Procedimiento Administrativo;

De conformidad a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y, estando a las visaciones de la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la conformación de la Comisión de Inventario de la Municipalidad Provincial de Ilo, para la toma de Inventario Físico Valorado de Infraestructura y Terrenos, correspondiente al ejercicio 2023, la misma que estará integrada por:

Presidente : Gerente de Administración Financiera
 Miembro : Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental
 Miembro : Sub Gerente de Contabilidad
 Miembro : Sub Gerencia de Logística



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, la designación de un Técnico especialista a efectos de realizar la verificación física de los siguientes tipos de bienes:

TIPO DE BIEN	UNIDAD ORGANICA
Terrenos y Terrenos con Infraestructura	Técnico de Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.



ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR la conformación de la Comisión de Inventario de la Municipalidad Provincial de Ilo, para la toma de Inventario Físico Valorado de bienes patrimoniales, correspondiente al ejercicio 2023, la misma que estará integrada por:

Presidente : Gerente de Administración Financiera
 Miembro : Sub Gerente de Contabilidad
 Miembro : Sub Gerencia de Logística

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Informática la designación de un Técnico especialista a efectos de realizar la verificación física de los siguientes tipos de bienes:

TIPO DE BIEN	UNIDAD ORGANICA
Bienes Informáticos	Técnico de la Sub Gerencia de Informática

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General, la notificación de la presente resolución a los integrantes de las comisiones y responsables de las Unidades Orgánicas mencionadas en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 Abog. Claudia Verdugo Anos Telles
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 Abg. Humberto Jesús Tapia Garay
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
COMISION TOMA DE INVENTARIO 2023

ACTA DE INSTALACION DE COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES 2023

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ilo, Malecón Costero – Miramar 1200-1202, ambiente de la Sub Gerencia de Contabilidad, siendo las 03:00 p.m. (Tres) del viernes día 08 (Ocho) de Setiembre del 2023 (dos mil veintitrés), se reunieron los miembros de la Comisión de Toma de Inventario correspondiente al ejercicio 2023, designada mediante Resolución de Alcaldía No. 771-2023-A-MPI; conformado por Gerente de Administración Financiera (Presidente), Sub Gerente de Contabilidad (Miembro), Sub Gerente de Logística (Miembro), con la finalidad de instalar la Comisión de Toma de Inventarios del ejercicio 2023.

Instalada la Comisión se plantearon las acciones previas para la realización del Inventario, luego de las deliberaciones con los integrantes se arribaron a los siguientes acuerdos:


1. Que, actualizarse la base de datos del Módulo de Control Patrimonial tomando en cuenta las Papeletas de Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales.
2. Que, se debe crear el formato de Hoja de Captura para la toma de Inventario (Bienes en uso, Sobrantes y Faltantes)
3. Se debe solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, Sub Gerente de Informática y Jefe de U.O. Adm. de Maquinaria y Equipo, designen a un técnico especialista para que se integren a la Comisión de Toma de Inventario, a efectos de realizar la verificación de los siguientes bienes patrimoniales:


TIPO DE BIEN	UNIDAD ORGANICA
Equipos de Procesamiento de Datos	Técnico de Sub Gerencia de Informática
Unidades de Transporte, Maquinaria y Equipos	Mecánico de Adm. Maquinaria y Equipo

4. Que, la Toma de Inventario se ejecutará de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y Cronograma de Ejecución de Inventario propuesto.
5. Solicitar la contratación de personal para la toma de Inventario dado que la Sub Gerencia de Contabilidad no cuenta con personal.
6. Comunicar a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, el inicio de la Toma de Inventario y la prestación de las facilidades a los Equipos Inventariadores.
7. Al concluir la Toma de Inventario Físico, se deberá presentar a la Gerencia de Administración Financiera la siguiente información:
 - 7.1 Relación de Bienes Faltantes y Sobrantes
 - 7.2 Relación de Bienes propuestos para su Baja
 - 7.3 Relación de bienes totalmente depreciados que se encuentran en uso
 - 7.4 Reporte de bienes cedidos en cesión en uso a otros organismos o instituciones.
 - 7.5 Relación de bienes hurtados, si los hubiera

Se da por concluida la reunión, siendo las Cuatro y treinta p.m. del mismo día, procediéndose a las firmas correspondientes, en señal de conformidad.

COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO 2023


Cpc. Marco Antonio Martínez Palomino
Gerente de Administración Financiera
PRESIDENTE


Cpc. Marco Antonio Martínez Palomino
Sub Gerente de Contabilidad (e)
MIEMBRO


Abg. Sergio Eduardo Rojas Paye
Sub Gerente de Logística
MIEMBRO

Anexo C Acta de Conciliación

ACTA DE CONCILIACION DE ENTRE REGISTROS CONTABLE Y PATRIMONIAL DE ENTIDAD Y SISTEMA SIGA MEF

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ilo, ubicadas en la Av. Malecón Costero Nos. 1200-1202 del Distrito de Ilo, Provincia de Ilo y Departamento de Moquegua, siendo las 8.00 horas del día de 01 de Marzo del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2023, Señores: Gerente de Administración Financiera - CPC Marco Antonio Martínez Palomino, Sub Gerente de Logística - Abog. Sergio Eduardo Rojas Paye, la Sub Gerente de Contabilidad y Control Patrimonial - CPC Danitza Tobalía Jiménez y dando cumplimiento a la Resolución Directoral N° 0015-2012-EF/54.1 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF-54.01 y Art. 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA; se procede a efectuar la conciliación de los saldos al cierre del Ejercicio Presupuestal 2023 entre los registros contables y patrimonial de la entidad y el Software SIGA, conforme se detalla a continuación:

C U E N T A S	REGISTRO PATRIMONIAL (a)		REGISTRO CONTABLE (b)		RESULTADO DE INVENTARIO (c)		DIFERENCIA VALOR NETO REGISTRO CONTABLE/RESULTADO O DEL INVENTARIO (b-c)
	Valor Neto OCP al 31/12/2023	Valor Neto OPC al 31/12/2023	Valor Contable al 31/12/2023	Valor Neto OPC al 31/12/2023	Valor Neto OPC al 31/12/2023		
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES						
9105.03	Bienes no Depreciables						
9105.0301	Maquinaria y Equipo no Depreciable	S/. 989,139.55	2,519,188.19	2,547,447.19	2,547,447.19	2,547,447.19	
9105.0302	Equipo de Transporte no Depreciable	S/. 21,398.50	2,519,188.19	2,519,188.19	2,519,188.19	2,519,188.19	
9107.0303	Muebles y Enseres no Depreciables	S/. 1,506,650.14					
9105.06	Bienes Incautados	S/. 28,259.00		28,259.00	28,259.00	28,259.00	
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS						
1503.01	VEHICULOS						
1503.0101	Para Transporte Terrestre	S/. 13,629,683.81					
1503.0102	Para Transporte Aereo	S/. 20,790.00					
1503.0103	Para Transporte Acuatico	S/. 20,065.58					
1503.02	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS						
1503.0201	Para Oficina						
1503.020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	S/. 804,611.59					
1503.020102	Mobiliario De Oficina	S/. 1,463,233.23					
1503.0202	Para Instalaciones Educativas						
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	S/. 13,980.00		13,980.00	13,980.00	13,980.00	
1503.0203	Equipos Informáticos y de Comunicaciones						
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	S/. 4,427,611.22					
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Inform.	S/. 31,138.56					
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones	S/. 2,646,820.25					
1503.0204	Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos						
1503.020401	Mobiliario	S/. 208,630.94					
1503.020402	Equipo	S/. 152,400.85					
1503.0205	Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero						
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero	S/. 13,836.80					
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	S/. 196,268.81					
1503.0206	Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte						
1503.020601	Equipo De Cultura Y Arte	S/. 7,410.44					
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte	S/. 8,000.00					



1503.0207	Equipo y Mobiliario de Deporte y Recreación	1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación	S/. 26,020.00	41,555.00	41,555.00	41,555.00
		1503.020702	Mobiliario De Deportes Y Recreación	S/. 16,535.00			
1503.0209	Maquinarias y Equipo Diversos	1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	S/. 242,000.36	17,540,453.48	17,540,453.48	17,540,453.48
		1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	S/. 114,592.72			
		1503.020903	Seguridad Industrial	S/. 38,405.33			
		1503.020904	Electricidad Y Electrónica	S/. 950,312.34			
		1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición	S/. 783,264.71			
		1503.020999	Maquinarias, Equipos y Mob de Otras Instalaciones	S/. 15,440,778.02			
1503.04	Vehiculos y Otras Maquinarias por Recibir				16,230.00	16,230.00	16,230.00
1503.07	Vehiculos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso				286,619.95	286,619.95	286,619.95
		1503.0701	Vehiculos en Afectación en Uso		220,401.70	220,401.70	220,401.70
		1503.0702	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso		66,218.25	66,218.25	66,218.25
T O T A L					71,981,177.22	71,989,436.22	71,989,436.22

* En la cuenta 9105.06 Bienes Incautados, el Programa S/GA, no contempla dicha cuenta, por lo que no se refleja en el reporte de activos no depreciables. Siendo las 09:00 a.m. del mismo día, se concluye la reunión, procediéndose a las firmas correspondientes en señal de conformidad.

COMISION DE TOMA DE INVENTARIO 2023



CPC Marco Antonio Martinez Palomino
PRESIDENTE



Abog. Sergio Eduardo Rojas Paye
MIEMBRO



CPC Danitza Tobala Jimenez
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME FINAL DE INVENTARIO N°001-2024-CTI-MPI

A : **C.P.C. MARCO ANTONIO MARTINEZ PALOMINO**
Gerente de Administración Financiera

DE : **COMISIÓN DE INVENTARIO 2023.**

ASUNTO : **INVENTARIO DE BIENES EJERCICIO 2023**

REF. : **Informe Final de Inventario MPI 2023**

FECHA : **Ilo, 01 de Marzo del 2024**

I. ANTECEDENTES:

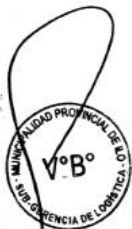
De acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, se instituyen procedimientos de Gestión de Bienes Patrimoniales, entre los cuales, las entidades Gubernamentales anualmente deben realizar un inventario general de todos los bienes que se encuentran registrados en su Patrimonio. En este sentido este procedimiento sirve para determinar la existencia física y estado situacional de los bienes al 31 de diciembre de cada año.

Al respecto, evidenciar que, como resultado de la revisión de los inventarios de años anteriores, se tiene deficiencias en el registro de bienes, tanto en el Sistema Interno de Registro - SYSPATRI y SIGA - Patrimonio (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Registros y saldos Contables. Además de Falencias de registro relacionadas con bienes no catalogables, dado que los mismos forman parte de un bien, siendo repuestos, suministros, accesorios u otros. Asimismo, se tienen a la fecha diversos bienes que por su naturaleza de uso, dificulta su codificación y etiquetado, también bienes en estado de sobrantes los cuales aún son objeto de análisis, a fin de determinar su aparición y evolución de uso en la entidad.

Adicionalmente a la fecha se observa una disminución en la cantidad de bienes en calidad de faltantes, los mismos que datan de inventarios pasados y que a la fecha se encuentra en revisión con la finalidad de determinar el momento de su pérdida y los responsables en el momento de su ubicación.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado y modificatorias.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 652-2018-MPI "Reglamento De Gestión de Control Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Ilo."
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

a. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario Correspondiente al ejercicio 2023, fue Nombrada con Resolución de Alcaldía N° 771-2023-A-MPI, quedando integrada como sigue:

- | | |
|---|-----------------|
| ➤ Gerente de Administración Financiera | Presidente |
| ➤ Sub Gerente de Contabilidad y Control Patrimonial | Miembro Titular |
| ➤ Sub Gerente de Logística | Miembro Titular |

Adicionalmente se Contrató los servicios de Nueve (09) personas, que conformaron equipos de trabajo de dos personas, por un Analista Inventareador y un asistente, como coordinador de actividades un especialista en Patrimonio.

b. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del inventario se realizó de acuerdo al siguiente cronograma

CRONOGRAMA		
FECHA		ACTIVIDAD
DEL	AL	
01/10/2023	05/10/2023	Actividades previas al inventario.
06/10/2023	24/11/2023	Verificación Física, revisión de Documentación, análisis de registros para determinar el origen de los Sobrantes y Ubicación de los Sobrantes.
25/11/2022	01/12/2023	Emisión de Información y Reportes para confirmación de Faltantes y Sobrantes, Conciliación Patrimonial Contable.
02/12/2023	10/12/2023	Trabajo de Gabinete (Ingreso y actualización de datos a Software Digitalización, migración de información) y Procesamiento de información.
11/12/2023	15/12/2023	Actualización de datos en sistema SISPATRI y SIGA, Preparación de reportes de Inventario.



c. TOMA DE INVENTARIO (Fase de campo, etiquetado y levantamiento de la información)

La toma de inventario, la cual comprende la etapa de verificación física, etiquetado y levantamiento de la información, se realizó acorde a lo establecido en la Directiva Municipal N° 652-2018-MPI, Directiva 006-2021-EF/54.01 y al cronograma de ejecución propuesto.

d. TRABAJO DE GABINETE

Durante la etapa de gabinete, se desarrolló:

- Actualización de la Información obtenida como resultado de la verificación física de bienes, en el Software SYSPATRI y SIGA.
- Contratación de la Información obtenida y los datos levantados en los inventarios previos.
- Migración de Información
- Análisis de la Información obtenida
- Asignación y/o reasignación a los usuario responsables de los bienes, emisión de Cargos de Afectación
- Procesamiento de la información para emisión de reportes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS

e. RESULTADOS OBTENIDOS

Concluido el trabajo de gabinete, se ha procesado el Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ilo, así como los correspondientes Cargos de Afectación de Bienes en Uso en el SYSPATRI y actualización en SIGA.

Adicionalmente, se ha remitido cartas a los servidores responsables del uso y custodia de los bienes a su cargo, incluyendo las relaciones de Faltantes, Sobrantes y Cargos de Afectación en Uso, para su Firma y descargo correspondiente.

Se Tiene:

- Relación de Bienes en uso detallados en el Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales
- Registro de Control Patrimonial
- Relación de Bienes Faltantes
- Relación de Bienes Sobrantes

f. INFORMACIÓN CONTABLE

Se ha efectuado la conciliación entre los saldos de los registros contables y el Registro de Control Patrimonial de la entidad. No determinándose diferencias ni saldos, ni de número de registros informados al 31-12-2023. No obstante, existen bienes faltantes y sobrantes respectivamente, como resultado del Inventario de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2023, los cuales vienen siendo evaluados y formalizar las acciones administrativas para gestionar su incorporación Patrimonial, o la baja de dichos Bienes de ser correspondientes.

g. CUADRO RESUMEN DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

Los Cuadros Resumen de conciliación se adjuntan en Anexo, de acuerdo a los Bienes Patrimonizados.

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

a. DIFERENCIAS

En la cuenta 9506 Bienes Incautados, decomiso transferido de parte de PRONAVI a la MPI, refleja en saldos Contables el monto de s/. 28,259.00, en los registros SIGA no existe tal cuenta, por lo que dicho saldo no se muestra, pero sí se realizó la verificación física por parte del inventario y si se controla en la oficina de Patrimonio.

b. BIENES EN USO

La descripción de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ilo, asignados en uso a los servidores y responsables de las diversas unidades orgánicas de la entidad se detalla en el Inventario Físico General de los Bienes al 31 de diciembre del 2023.

c. BIENES FALTANTES

Se adjuntan en anexo el cuadro reporte de los bienes Faltantes, que se encuentran en calidad de investigación, por los cuales se ha cursado cartas a los responsables de los mismos, en espera de sus descargos a la fecha, se cuenta con un especialista realizando dichas averiguaciones.

d. BIENES SOBRANTES

Se adjunta en anexo cuadro reporte de los bienes sobrantes, que se encuentran en calidad de investigación, realizando las constataciones con los usuarios a fin de evidenciar su origen.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS

V. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- ✓ Para los Bienes que por su naturaleza de uso y/o mantenimiento, su codificación y por consiguiente su control son complicadas de realizar, se sugiere no usar etiquetas de papel autoadhesivo, si no otro tipo de codificación como el gravado o la colocación de placas metálicas.
- ✓ Utilización de herramientas tecnológicas que faciliten la revisión de los bienes Patrimoniales de la Institución.
- ✓ Mejoramiento del Sistema Patrimonial utilizado por la Institución, dado que permite y genera errores al momento de modificar datos en el mismo, causando información no fidedigna.

CPC Marco Antonio Martínez Palomino
PRESIDENTE

Abog. Sergio Eduardo Rojas Paye
MIEMBRO

CPC Daniela Tobala Jiménez
MIEMBRO

Anexo E Sustento de Inventario

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO		
DATOS DEL INVENTARIO 2023				
Periodo	2023	Estado del Inventario	FINALIZADO	
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2024-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2024-03-15	
Fecha Finaliza Inventario	14/03/2024	Codigo de Finalización	PECEQNPFHJUURF	
DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL				
Nro de DNI	04652488	Nombres	ELVIS HENRY	
Apellido Paterno	RODRIGUEZ	Apellido Materno	JUAREZ	
TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA				
Total locales y/o predios	12	Total Bienes en General	18,490	
Total locales y/o predios con Inventario	12	Total Bienes Muebles Activos	14,894	
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	3,596	
INFORME FINAL DEL INVENTARIO				
Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_9_E1049_IE285873_20240314_4323.pdf			
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	14/03/2024	
ACTA DE CONCILIACIÓN				
Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_9_E1049_IE285873_20240314_4928.pdf			
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	14/03/2024	
DETALLE DEL INVENTARIO 2023 REPORTADO			Total Bienes	
Item	Local y/o Predio	General	Activos	Bajas
1	TERMINAL TERRESTRE	117	82	35
2	DEFENSA CIVIL-EDIFICIO COE(CENTRO DE OA	373	252	121
3	CAMAL MUNICIPAL	92	86	6
4	MIRAVE	259	197	62
5	CASA DE LA CULTURA	65	59	6
6	GRIFO MUNICIPAL	52	35	17
7	ARCHIVO CENTRAL	213	69	144
8	UNIDAD OPERATIVA DE ADMINISTRACION DE M)	242	83	159
9	CASA DE LA MUJER	46	32	14
10	LOCAL DIRECCION DE SERVICIOS EX MEYLAN	548	353	195
11	PALACIO MUNICIPAL	3,638	2,568	1,070
12	AGENCIA MUNICIPAL	12,845	11,078	1,767

Firma y sello del responsable de Control Patrimonial