

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTENER
EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO**

**“LOS ACTIVOS FIJOS Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN EL
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO”**

AUTOR

EDGARD MICHAEL GUERRA QUISPE

Callao, 2023

PERU

MG.CPC.Ronal Pezo Melendez

**“LOS ACTIVOS FIJOS Y EL CONTROL PATRIMONIAL
EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO”**

EDGARD MICHAEL GUERRA QUISPE

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACION

MIEMBROS DEL JURADO

- MG. ROGELIO CESAR CACEDA AYLLON PRESIDENTE
- MG. LUIS ENRIQUE VERASTEGUI MATTOS SECRETARIO
- MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ MIEMBRO VOCAL
- MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA MIEMBRO SUPLENTE

ASESOR MG. RONALD PEZO MELENDEZ

N° DE LIBRO 001

N° DE FOLIO 002 INC. 008

ACTA DE SUSTENTACION N° 019 -023-01

FECHA DE APROBACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

11 DE JUNIO DEL 2023

RESOLUCION DE SUSTENTACION: N°211-2023-CFCC/TR-DS

FECHA DE RESOLUCION PARA SUSTENTACION: 07 DE JUNIO DEL 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-1

"Año de La Unidad, La Paz y el Desarrollo"



ACTA DE EXPOSICIÓN N°019-2023-01-CT-TSP/UNAC/FCC
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N°01 FOLIO N°2 INC. 08 del ACTA N°019- 023-01 DE EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

A los 11 días del mes de junio, del año 2023, siendo las 12:45 horas, se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el **JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-01**, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN, : PRESIDENTE
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS ; SECRETARIO
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA : MIEMBRO SUPLENTE
MG. PEZO MELÉNDEZ, RONAL : ASESOR

Previa lectura de la **Resolución de Consejo de Facultad N°211-2023-CFCC/TR-DS, de fecha 07 de junio del 2023**, de la designación del Jurado de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, se da inicio al acto de exposición del Bachiller: **GUERRA QUISPE, EDGARD MICHAEL**; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "**LOS ACTIVOS FIJOS Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**", cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de ley, se da inició a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APROBADO con la escala de calificación cualitativa BUENO y la calificación cuantitativa QUINCE, del presente Informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021-CU, del 30 de junio del 2021.

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN
Presidente

MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS
Secretario

MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ
Vocal

MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA
Miembro Suplente



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**INFORME FAVORABLE DE LA EXPOSICIÓN DEL
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL N°
019-2023-01-CT-TSP/FCC/UNAC.**

INFORME TITULADO:

**"LOS ACTIVOS FIJOS Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN EL MINISTERIO DE COMERCIO
EXTERIOR Y TURISMO"**

AUTOR : GUERRA QUISPE, EDGARD MICHAEL

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las... horas del día **DOMINGO, 11 de Junio del 2023** y luego de escuchar la exposición de los miembros del Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que el Bachiller queda Expedito para realizar el trámite, para el Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN
Presidente

MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS
Secretario

MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ
Vocal

EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA
Miembro Suplente

Por consiguiente, como se indica en el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado que a la letra dice: en el Art. 59 El resultado de la calificación es inapelable e irrevocable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (SI LAS HUBIERA) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su DICTAMEN COLEGIADO. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello, el bachiller queda EXPEDITO para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su TITULACIÓN.

Ciudad Universitaria: Av. Juan Pablo II N°306 Bellavista – Callao

Teléfono: 429-6101 / 429-3131

Document Information

Analyzed document	Archivo 1.1A, Guerra Quispe, Edgard Michael. Titulo- 2023..docx (D169921022)
Submitted	2023-06-07 03:50:00
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	9%
Analysis address	mepingo@unac@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A, Jesus Luis, Rita Maricruz- Silvestre Vargas, Beatriz-Titulo Profesional-2021.doc.docx Document Archivo 1. 1A, Jesus Luis, Rita Maricruz- Silvestre Vargas, Beatriz-Titulo Profesional-2021.doc.docx (D112154896) Submitted by: iniccfcc@unac.pe Receiver: iniccfcc.unac@analysis.arkund.com	 2
SA	TESIS LUCY PR 2021.docx Document TESIS LUCY PR 2021.docx (D110541772)	 1
SA	T134_48170828_T.pdf Document T134_48170828_T.pdf (D57244252)	 3
SA	TESIS COMPLETA HERLAN - copia.docx Document TESIS COMPLETA HERLAN - copia.docx (D55060173)	 11
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A, Castillo Rodríguez, Gustavo Eugenio Ventura- Maestria-2021.docx Document Archivo 1. 1A, Castillo Rodríguez, Gustavo Eugenio Ventura-Maestria-2021.docx (D121522216) Submitted by: iniccfcc@unac.pe Receiver: iniccfcc.unac@analysis.arkund.com	 7
W	URL: https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20lima_2015/3%20INVEN... Fetched: 2020-04-10 17:13:30	 1
SA	TESIS LUCY PR 14-09-2021.docx Document TESIS LUCY PR 14-09-2021.docx (D112673318)	 4

Entire Document

100%

MATCHING BLOCK 1/29

SA

Archivo 1. 1A, Jesus Luis, Rita Maricruz- Silv ... (D112154896)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

DEDICATORIA

Primero a Dios a mis padres, familiares y amistades que siempre me apoyaron en todo sentido a realice a alcanzar metas y objeticos como profesional. Les agradezco a mis padres porque desde muy pequeño me enseñaron el significado de perseverar y luchar por nuestros sueños, a mis hermanos porque fueron mis primeros compañeros de vida.

AGRADECIMIENTO

Le debo este logro a mi amada universidad, la casa que me ha formado a nivel intelectual y humanístico, quien me acogió incluso cuando yo no sabía quién era, quien me formó como un hombre responsable y honesto. Así mismo estoy en deuda con todos los docentes que desde su sentido humano me cultivaron el gusto por aprender.

INDICE

DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
INDICE	1
INDICE DE TABLAS.....	2
INDICE DE FIGURAS	3
I. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Objetivos.....	5
1.1.1 Objetivo General.....	5
1.1.2 Objetivo Específicos.....	5
1.2 Organización de la institución	5
1.2.1. Datos generales de la institución.....	5
1.2.2 Reseña histórica del Ministerio de Comercio y Turismo (Mincetur)	9
1.2.3 Actividades principales de la institución.....	10
1.2.4. Organización	11
1.2.5. Visión, Misión, Valores.....	15
1.2.6. Política.....	16
1.2.7. Descripción de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial - SDPCP 16	
1.2.8 Funciones de la unidad según el Plan Operativo Institucional	17
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	19
2.1 Marco Teórico	19
2.1.1 Antecedentes Internacionales.....	19
2.1.2 Antecedentes Nacionales.....	20
2.1.3 Marco Conceptual.....	21
2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas.	36
III. APORTES REALIZADOS	42
IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES	48
V. RECOMENDACIONES	50
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	51
ANEXOS	53

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Información General del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.....	5
Tabla 2 Ministros según periodo, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	9
Tabla 3 Reporte de Actividades de coordinación realizadas para la obtención Fichas de Asignación, según formato brindado en modulo patrimonial SIGA-MEF (Periodos Diciembre 2022).....	38

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación geográfica del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR	6
Figura 2 Representación gráfica del movimiento de contenedores, parte de los procesos de supervisión del MINCETUR (posicionamiento MARCA PERU)	8
Figura 3 Organigrama del MINCETUR	13
Figura 4 Organigrama de la Sub Dirección de Control Patrimonial	14
Figura 5 Asignación de bienes registrados en el Módulo Patrimonial del SIGA MEF	37
Figura 6 Apoyo en el registro de las adquisiciones, altas, bajas y disposiciones de los bienes patrimoniales del MINCETUR en módulo patrimonial SIGA– MEF del periodo diciembre 2022	39
Figura 7 Saldos contables por cuenta contable	40
Figura 8 Registro de un activo fijo detallando el Código Patrimonial que se le asigna, la descripción, fecha, depreciación y valor del activo	46
Figura 9 Reporte detallado de los bienes dado de baja en el sistema integrados de gestión administrativa.....	47

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional trata sobre las experiencias profesionales en el registro, manejo y administración de los activos fijos como parte de la gestión patrimonial del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

Las labores realizadas en la entidad fueron esenciales para la transferencia de conocimientos, tecnología, retroalimentación y aptitudes técnicas, para el desarrollo personal y profesional de todos los integrantes de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial. Para tal efecto, se cuenta con 2 sistemas de gestión patrimonial: i) SIGA (principal) y ii) GESTOR (auxiliar) que permite un adecuado y oportuno control de los bienes muebles e inmuebles del MINCETUR.

El manejo de información patrimonial y cruce de información entre ambos sistemas, permitió conocer e identificar en detalle las necesidades, problemas y deficiencias que la Sub Dirección viene subsanando, obteniendo como resultado información de calidad para una correcta y oportuna toma de decisiones en todos los procesos de gestión patrimonial, vale decir i) registro de información patrimonial en el GESTOR y SIGA (compras, altas, bajas, donaciones), ii) desplazamiento y asignación de bienes, iii) actos de disposición, iv) conciliación contable-patrimonial, iv) toma de inventario patrimonial, entre otros.

Esperamos que el presente trabajo de suficiencia profesional sirva a otras instituciones similares y sea una alternativa en otros trabajos de investigación posteriores.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Informar el adecuado control de la gestión de los bienes muebles patrimoniales pertenecientes y/o bajo administración del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

1.1.2 Objetivo Específicos

Informar sobre el manejo los bienes muebles e inmuebles del MINCETUR, según sus clasificadores en el módulo SIGA-MP, en el marco de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01.

Informar sobre el adecuado saneamiento de los bienes patrimoniales del MINCETUR, a fin de sincerar la cantidad real de bienes de propiedad de la Entidad.

Informar los registros patrimoniales por cuentas contables, a fin de calcular correctamente la depreciación de los bienes patrimoniales.

1.2 Organización de la institución

1.2.1. Datos generales de la institución

Los datos generales de la institución se presentan a continuación:

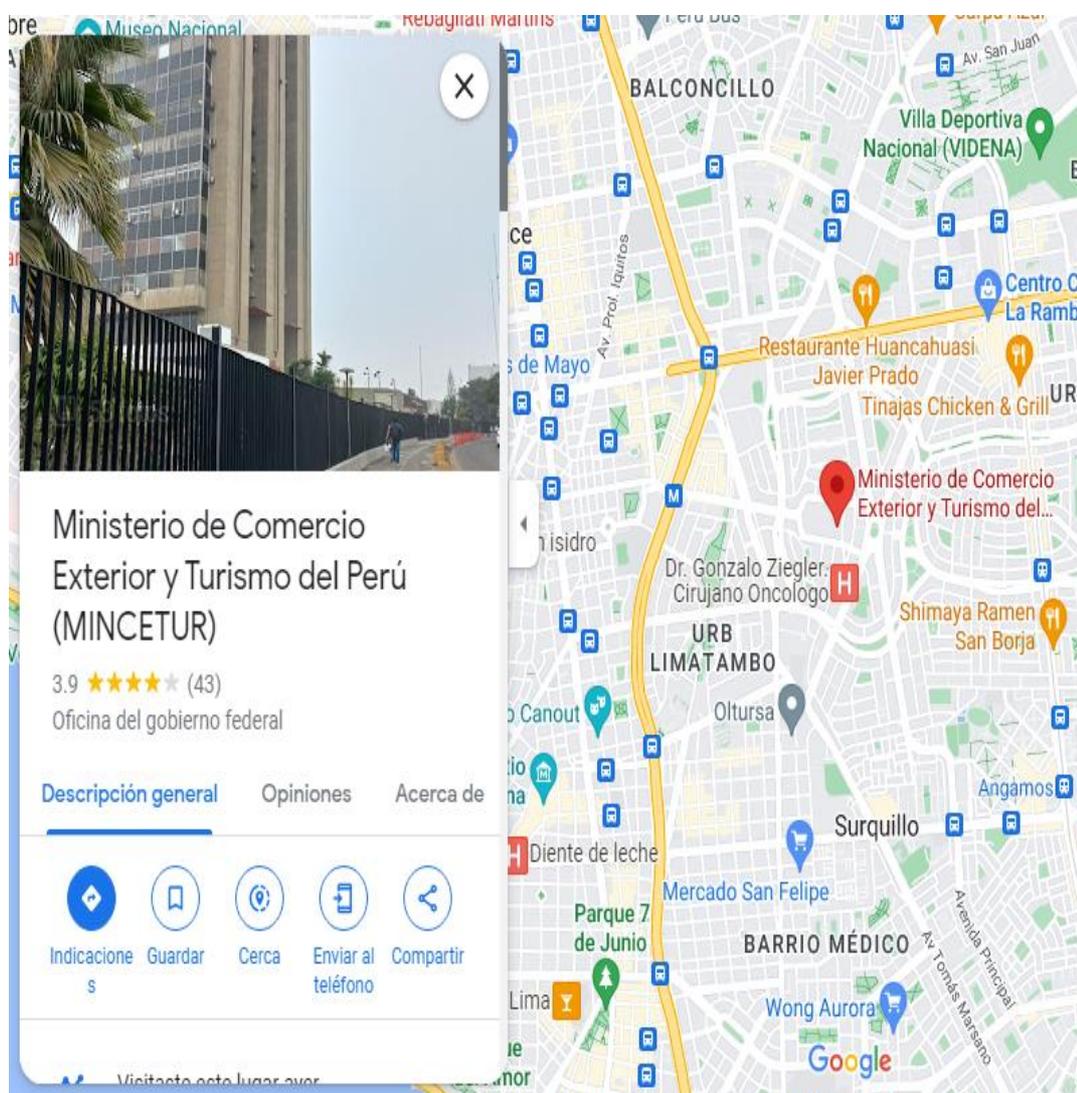
Tabla 1 Información General del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Información General de la Entidad	
Razón Social	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo MINCETUR
RUC	20504774288
Domicilio Fiscal	Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Corpac (Espalda del Ministerio del Interior) Lima-Lima-San Isidro

Estado	Activo
Contribuyente	
Condición domicilio	Habido
Actividad Económica	Actividades de Administración pública en general

Nota: Información obtenida del Consulta RUC, SUNAT.

Figura 1 Ubicación geográfica del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR



Nota. Obtenido de Google Maps

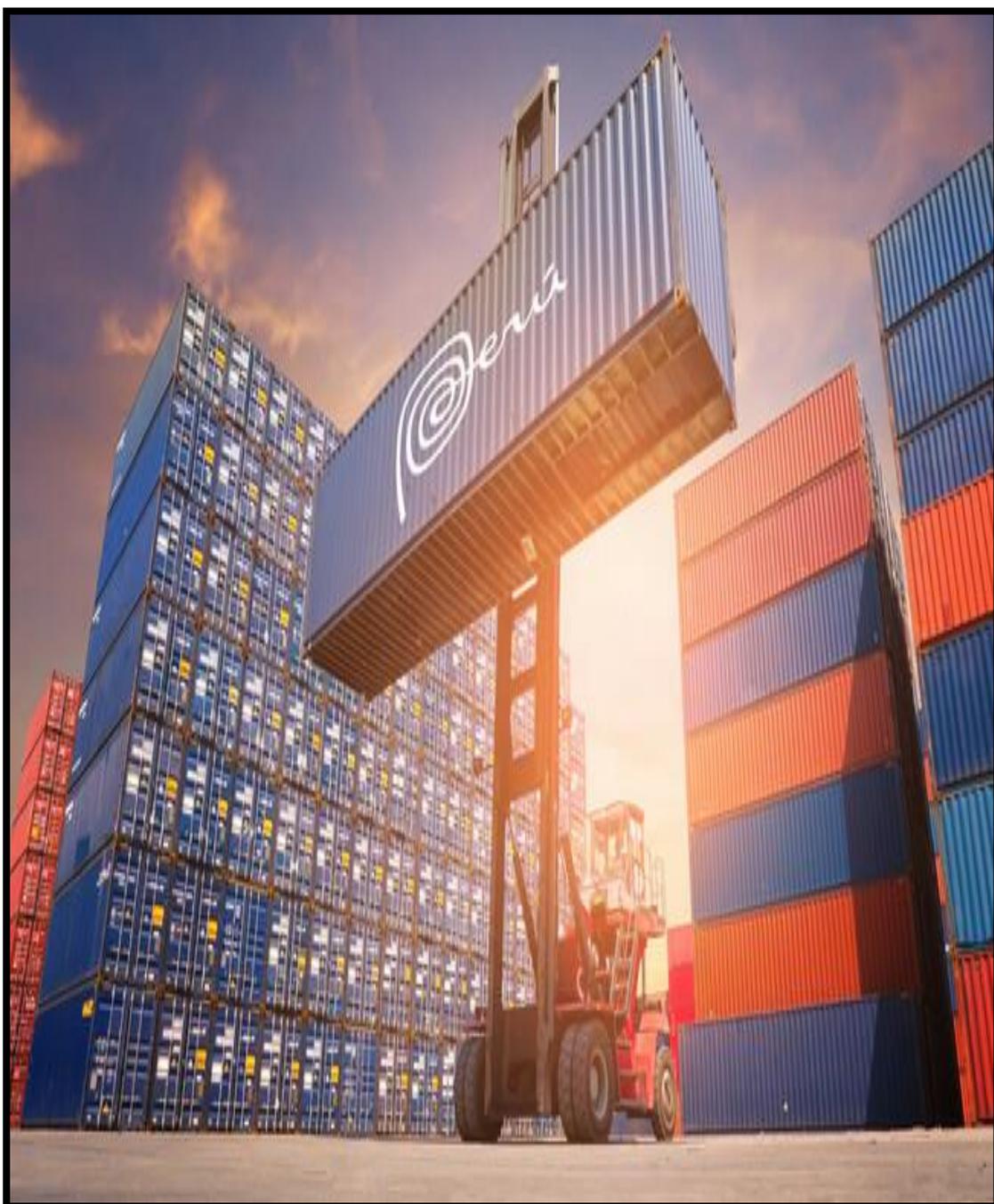
El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) es el organismo del gobierno peruano responsable de formular, diseñar, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de comercio exterior y turismo en el Perú. Su objetivo principal es fomentar el desarrollo económico del país a través de la promoción del comercio exterior y el turismo, y así contribuir al crecimiento y la generación de empleo. Sus funciones son amplias y variadas y están diseñadas para garantizar el crecimiento sostenible del sector y la generación de empleo.

El MINCETUR tiene una amplia gama de funciones que incluyen:

- **Desarrollo y promoción del comercio exterior:** El Ministerio es responsable de diseñar, ejecutar políticas y estrategias a fin de incrementar las exportaciones peruanas y atraer la inversión extranjera al país. De igual manera, se encarga de negociar acuerdos comerciales con otros países y bloques económicos.
- **Desarrollo y promoción del turismo:** El MINCETUR trabaja en el desarrollo y promoción del turismo en el país, con el objetivo de incrementar el flujo de visitantes nacionales e internacionales y generar ingresos para la economía del país. Esto incluye la promoción de los atractivos turísticos del país, la capacitación de prestadores de servicios turísticos y el desarrollo de infraestructura turística.
- **Regulación y supervisión de actividades relacionadas con el comercio exterior y turismo:** El Ministerio es responsable de la regulación y supervisión de diversas actividades relacionadas con el comercio exterior y el turismo, como la exportación e importación de bienes y servicios, la prestación de servicios turísticos, la protección de la propiedad intelectual y la certificación de calidad.
- **Coordinación con otros organismos gubernamentales y actores relevantes:** El MINCETUR trabaja en estrecha colaboración con otros organismos gubernamentales y actores

relevantes en el sector del comercio exterior y el turismo, incluyendo el sector privado, para garantizar el desarrollo sostenible del sector.

Figura 2 Representación gráfica del movimiento de contenedores, parte de los procesos de supervisión del MINCETUR (posicionamiento MARCA PERU)



Nota. Obtenido de la página web del MINCETUR

1.2.2 Reseña histórica del Ministerio de Comercio y Turismo (Mincetur)

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo fue creado el 23 de julio del 2002, durante la presidencia de Alejandro Toledo, siendo su principal función encargarse de las políticas públicas de comercio exterior y la promoción del turismo. El primer titular de MINCETUR fue el economista, empresario y político peruano Raúl Diez Canseco Terry, quien se desempeñó como 1ª viceministro de Comercio Exterior y Turismo en el gobierno de Alejandro Toledo.

Tabla 2 Ministros según periodo, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Ministro	Partido	Período	Presidente
Raúl Diez Canseco Terry	Acción Popular	12.07.2002 – 10.11.2003	Alejandro Toledo
Alfredo Ferrero Diez Canseco	Independiente	10.11.2003 – 28.07.2006	
Mercedes Aráoz Fernández	Independiente	28.07.2006 – 11.07.2009	Alan García Pérez
Martin Pérez Monteverde	Independiente	11.07.2009 – 14.09.2010	
Eduardo Ferreyros Koppers	Independiente	14.09.2010 – 28.07.2011	
Jose Luis Silva Martinot	Independiente	28.07.2011 – 22.07.2013	Ollanta Humala
Magali Silva Velarde – Álvarez	Independiente	24.07.2013 – 28.07.2016	
Eduardo Ferreyros Koppers	Independiente	28.07.2016 – 02.04.2018	Pedro Pablo Kuczynski
Rogers Valencia Espinoza	Independiente	02.04.2018 – 18.12.2018	Martin Vizcarra
Edgar Vásquez Vela	Independiente	18.12.2018 – 15.07.2020	
Rocío Barrios Alvarado	Independiente	15.07.2020 – 10.11.2020	Manuel Merino
María Seminario	Independiente	12.11.2020 – 17.11.2020	
Claudia Cornejo Mohme	Independiente	18.11.2020 – 28.07.2021	
Roberto Sánchez Palomino	Juntos por el Perú	29.07.2021- diciembre 2022	Francisco Sagasti Pedro Castillo

Nota. Obtenido de la página web del MINCETUR.

1.2.3 Actividades principales de la institución

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo se encarga de dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas nacionales sectoriales de desarrollo en materia de comercio exterior, integración, promoción de exportaciones, turismo y artesanía.

- Analizar los determinantes del comportamiento turístico tanto receptivo como interno.
- Fomentar la inversión turística
- Mejorar la calidad de los servicios
- Promocionar la inversión en turismo
- Proteger al turista
- Generar conciencia turística en la población, diversificar la oferta de productos turísticos en armonía con los principios del turismo sostenible y fomentar capacitación constante a los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional.

A continuación, se detalla las actividades de la referida institución.

- **Análisis de determinantes de los flujos de turismo**

El seguimiento y análisis de la actividad turística interna y foránea utiliza información de llegadas de visitantes al país, discriminados por origen, nacionalidad, residencia, entre otros, tasas de ocupación de hoteles, venta de asientos de medios de transporte, lo cual es medido través de encuestas u obtenida desde otras instituciones de los sectores públicos y privados.

- **Inversión en turismo**

Las acciones que realizan para esta premisa son:

- a) Desregulación de la actividad a través de la eliminación de un sinnúmero de registros y trámites, como el régimen tributario favorable, el cual exonera el impuesto predial y extraordinario a los activos netos hasta por tres años a los establecimientos de hospedaje en Lima y Callao. En caso de los establecimientos de hospedaje de

provincias, el lapso se extiende a cinco años y están sujetos a un régimen de depreciación acelerada.

- b) El Ministerio ha venido propiciando el desarrollo de infraestructura turística básica, coordinando acciones con otras instituciones del Estado.

1.2.4. Organización

La organización del actual del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) del Perú consta de los siguientes niveles jerárquicos:

- a. **Ministro:** Es el máximo representante del MINCETUR y está a cargo de dirigir la política y gestión del Ministerio.

b. Viceministerios:

- Viceministerio de Comercio Exterior: Se encarga de dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con el comercio exterior del país.
- Viceministerio de Turismo: Es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con el turismo en el país.

c. Direcciones Generales:

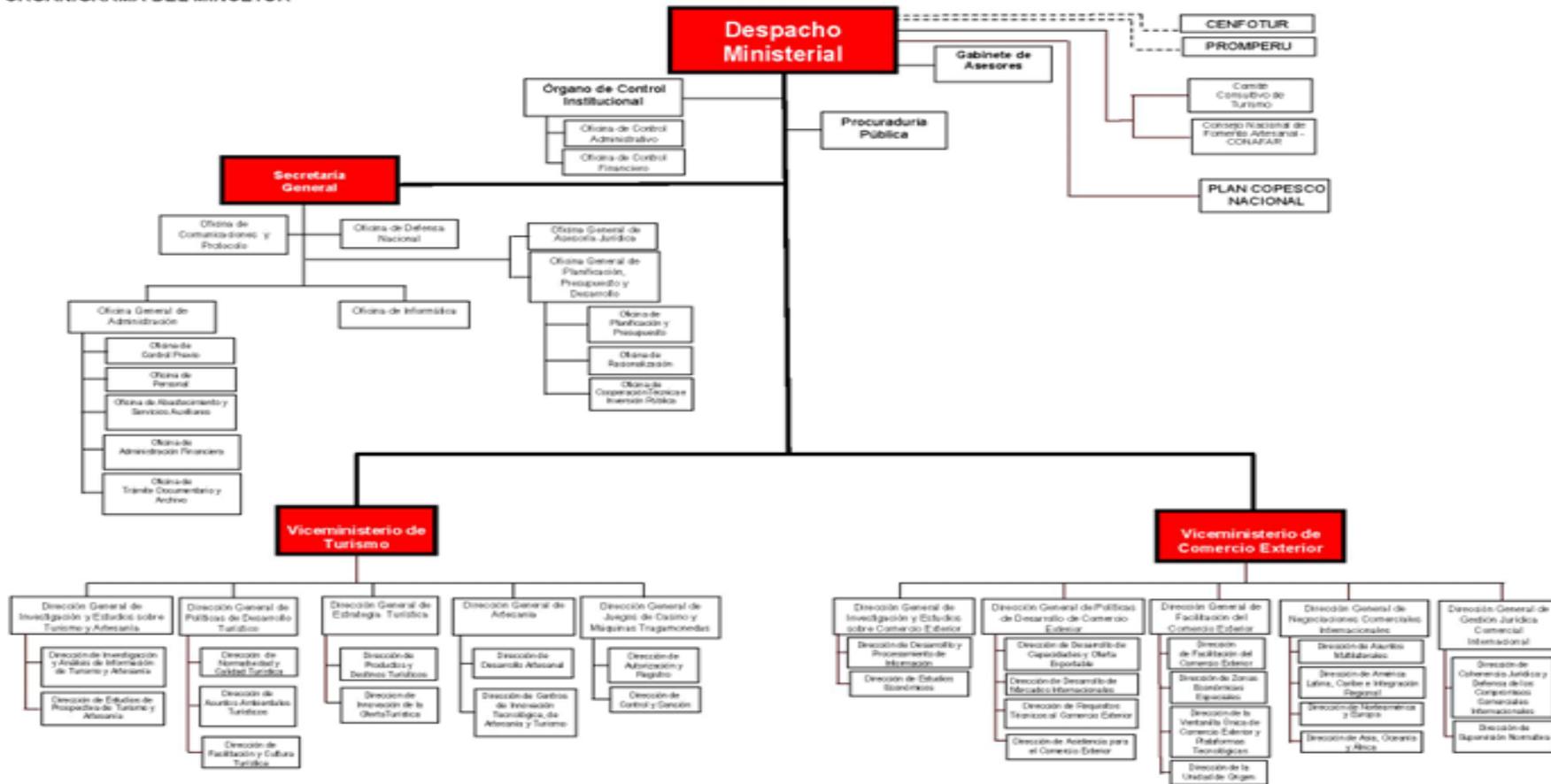
- Dirección General de Comercio Exterior: Se encarga de formular y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con el comercio exterior del país.
- Dirección General de Políticas y Regulación en Turismo: Es responsable de formular y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con el turismo en el país.
- Dirección General de Promoción del Turismo: Se encarga de diseñar y ejecutar planes y estrategias para la promoción del turismo en el país.

d. Oficinas y Unidades:

- Oficina General de Comunicaciones: Es responsable de la gestión de las comunicaciones internas y externas del Ministerio.
- Unidad de Asesoría Jurídica: Se encarga de brindar asesoría jurídica en los temas relacionados con el Ministerio.
- Oficina de Administración: Es responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio.
- Oficina de Planificación y Presupuesto: Se encarga de la planificación y gestión presupuestaria del Ministerio.
- Oficina de Tecnologías de la Información: Es responsable de la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación del Ministerio.

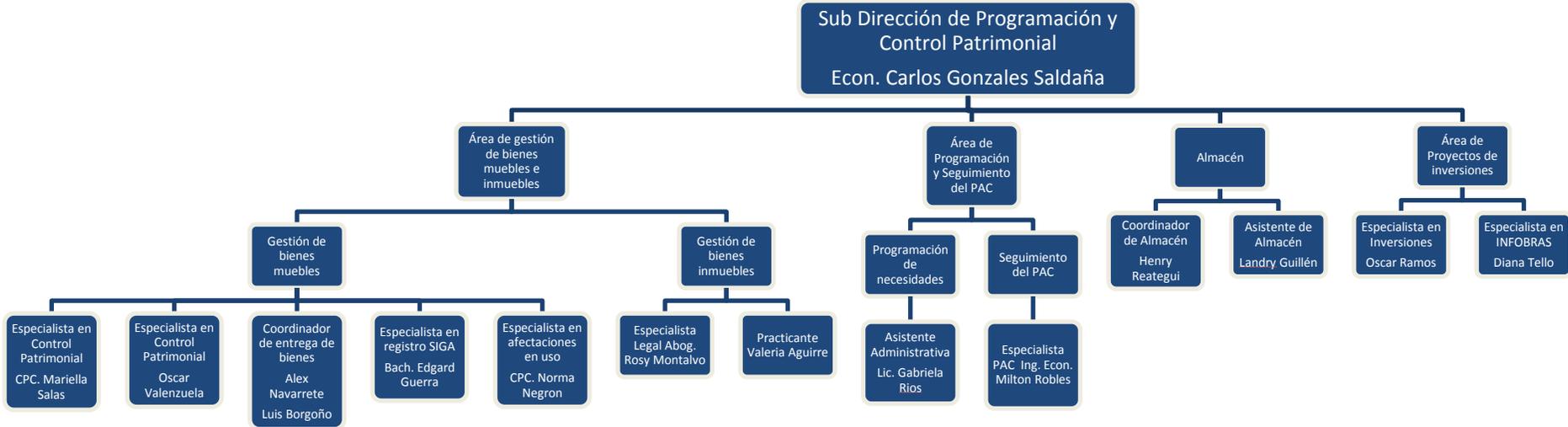
Figura 3 Organigrama del MINCETUR

ORGANIGRAMA DEL MINCETUR



Nota. Obtenido de la página web del MINCETUR

Figura 4 Organigrama de la Sub Dirección de Control Patrimonial



Nota. Obtenido de la página web del MINCETUR. Elaboración propia.

1.2.5. Visión, Misión, Valores

Misión

“Como parte de nuestros objetivos estratégicos institucionales, buscamos promover la internacionalización de la empresa y la diversificación de los mercados de destino; el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de la oferta exportable; la optimización de la facilitación del comercio exterior; y la eficiencia de la cadena logística internacional.

De igual manera, generamos capacidades para la internacionalización y consolidación de una cultura exportadora; promocionamos el desarrollo de una oferta sostenible del sector turismo, así como la conectividad y las inversiones; creamos y consolidamos capacidades institucionales para la actividad turística; y fortalecemos la gestión institucional.” (MINCETUR, s.f.)

Visión

“Siguiendo el Plan Estratégico Sectorial Multianual (Pesem) 2016-2025, apuntamos a ser un país exportador de una oferta de bienes y servicios con valor agregado, competitivo, diversificado y consolidado en los mercados internacionales.

Además, buscamos ser un país reconocido internacionalmente como destino turístico sostenible, donde el comercio exterior y el turismo contribuyan a la inclusión social y a mejorar los niveles de vida de la población.” (MINCETUR, s.f.)

Valores

“Fomentamos los valores de compromiso, probidad, transparencia, justicia y lealtad, y velamos por el cumplimiento de la política de calidad en la institución.” (MINCETUR, s.f.)

1.2.6. Política

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo desarrolla las políticas referidas al comercio exterior y turismo, siendo considerado como el órgano rector del sector, con excepción de la regulación arancelaria.

Las políticas dadas por este ente deben estar en concordancia con la Política General del Estado y en coordinación con otros sectores e instituciones, las cuales están vinculados directamente a su ámbito. Cabe precisar que, en cuanto al turismo, se maneja de manera multisectorial e interdependiente, considerándose otros componentes como los aspectos sociales y culturales.

1.2.7. Descripción de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial - SDPCP

El área de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial se encarga de la administración de los bienes patrimoniales del MINCETUR, así como, de controlar los activos fijos de la institución, a fin de garantizar su correcta gestión y uso

Entre las funciones principales de la referida Sub Dirección, se consideran las siguientes:

- a) Registro y actualización de los activos fijos:** La SDPCP de llevar el registro actualizado de todos los activos fijos tangibles e intangibles del Ministerio, incluyendo su descripción, ubicación, valor y estado de conservación.
- b) Facilitadores durante el proceso de inventario:** La Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial lleva a cabo la realización de inventarios periódicos de los activos fijos del MINCETUR, a fin de verificar su existencia, estado y ubicación.
- c) Valoración de los activos:** La SDPCP se encarga de valorar los activos fijos del MINCETUR, para determinar su valor contable y su depreciación, en marco de la normativa y criterios contables aplicables.

- d) Mantenimiento y reparación de los activos:** La Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial es responsable de gestionar el mantenimiento y la reparación de los activos fijos del MINCETUR, para garantizar su buen estado y prolongar su vida útil.
- e) Disposición de los activos:** La referida Sub Dirección es la encargada de gestionar la disposición de los activos fijos del MINCETUR, según las causales propuestas en la directiva actual.

De igual manera, la SDPCP tiene como función colaborar en la Implementación de políticas y normas relacionadas con la gestión de los activos fijos, así como en la realización de auditorías internas y externas sobre la gestión patrimonial de la entidad.

En resumen, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial del MINCETUR es un área clave en la gestión de los recursos y activos de la institución, cuyo objetivo principal es garantizar la eficiente utilización y control de los mismos.

1.2.8 Funciones de la unidad según el Plan Operativo Institucional

A continuación, se especifican las principales funciones de la unidad orgánica, según cada área que lo conforma:

- **Administración Del Almacén**

- a) Recepción, almacenamiento, custodia, seguridad de los bienes, y su registro en el bincard y en el SIGA-MEF/GESTOR.
- b) Atención en sitio de los pedidos de las unidades orgánicas (pecosas) y su registro en el bincard y en el SIGA-MEF/GESTOR.
- c) Acciones de control de los bienes de existencias, y conciliaciones contables mensuales con la oficina de administración financiera.
- d) Inventario de existencias del almacén.
- e) Bajas y disposición de bienes de consumo de almacén.

- **Administración, Supervisión y Control Del Patrimonio De La Entidad**

- a) Recojo, evaluación, calificación y ordenamiento de bienes muebles para la baja de los registros patrimoniales.

- b) Incorporación (alta) y ejecución de la baja de bienes muebles del patrimonio de la Entidad.
 - c) Gestión mobiliaria de donación, de bienes muebles dados de baja del MINCETUR, calificados como útiles y no útiles para el sistema educativo, y de residuos de aparatos.
 - d) Recepción, registro, asignación, administración y supervisión del movimiento físico (entrada, salida y devoluciones) de bienes muebles de la Entidad.
 - e) Gestión, administración, supervisión y saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Entidad.
 - f) Conciliación contable-patrimonial y emisión del acta mensual con la Oficina de Administración Financiera.
 - g) Supervisión muestral a nivel nacional de bienes muebles.
 - h) Inventario valorado de los bienes muebles e informe al MEF.
 - i) Supervisión y seguimiento del contrato del programa de seguros, y trámites para la indemnización por los siniestros de los bienes muebles de la Entidad.
- **Programación De Necesidades Y Formulación Del Plan Anual De Contrataciones - PAC Institucional**
 - a) Planear, dirigir, coordinar, asesorar a las unidades orgánicas en la programación de necesidades, en las etapas de requerido, programado y aprobado, y la formulación del seguimiento de los procesos de selección programados en el PAC.
 - b) Seguimiento de los procesos de selección programados en el PAC.
 - c) Evaluación trimestral del PAC e informe a la alta dirección de la ejecución de los procedimientos de selección programados en el PAC.
 - **Seguimiento Y Monitoreo De Los Proyectos De Inversión Publica**
 - a) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional De Programación Multianual y gestión de inversiones.
 - b) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.
 - c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1 Marco Teórico

2.1.1 Antecedentes Internacionales

(Castelo Medina, 2022) en su tesis “PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA CREACIÓN DE UNA OPERADORA TURÍSTICA UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO” tuvo como objetivo la creación de una Operadora Turística en la cabecera Cantonal de Guano. Concluye que para La actividad turística es un sector económico importante del mundo, como parte del Eje Económico y Generación de Empleo del Plan Nacional de Desarrollo.pp1

(Metiga Piguave, 2023) su tesis “CONTROL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA” tuvo como objetivo general evaluar el control interno mediante del modelo COSO I para el correcto tratamiento contable de los equipos de cómputo del GAD Municipal de Santa Elena, año 2022. Concluye que existe la necesidad de establecer un control en cuanto a la depreciación, reconocimiento, y tratamiento para dar de baja un activo por deterioro, daño u obsolescencia y que los recursos públicos son esenciales para el desarrollo efectivo de la gestión que implementan los gobiernos seccionales, los activos tangibles, representan desde el enfoque contable un patrimonio, y su utilidad encierra la eficiencia con la que se deben gestionar las tareas en el ente gubernamental (pp.12).

(Armas & Arnulfo, 2023) en su tesis “EFECTOS FINANCIEROS DEL GASTO ADMINISTRATIVO EN LOS ACTIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS” tuvo como objetivo determinar los efectos financieros del gasto administrativo sobre los activos de las instituciones educativas públicas y se concluyó, que la adecuada gestión de adquisiciones permite mejorar el nivel de productividad y rentabilidad de las organizaciones sin gastos inadecuados (pp.120)

(Implications & Financiamiento, 2023) en el artículo científico “IMPLICACIONES TEÓRICAS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA” tuvo como objetivos el mantenimiento de los recursos, entender y manejar de forma óptima los riesgos (principalmente en las inversiones), buscar la maximización de las utilidades o ingresos y finalmente, el mejoramiento de la utilización de los recursos financieros ya sean de un particular o de una empresa. Concluye que toda empresa debe contar con una adecuada gestión administrativa para poder llegar a ser redituable (pp.6)

(Negrete Panchi, 2019) en su tesis “GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, UNA APROXIMACIÓN INTERPRETATIVA” cuyo objetivo fue estructurar una propuesta de control interno para la administración de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Cotopaxi, concluye que para el manejo de los activos fijos en las instituciones del sector público en el Ecuador, se establece que la teoría que más se apega a las disposiciones establecidas es una gestión adecuada que posibilita la supervisión y evaluación oportuna para que los bienes se mantengan operativos, con la finalidad de minimizar pérdidas, mejorar la utilidad y maximizar sus beneficios (pp.59).

2.1.2 Antecedentes Nacionales

(Arana Ramos & Ninalaya Espejo, 2019) En su tesis “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, RED DE SALUD OXAPAMPA, PASCO – 2021” cuyo objetivo fue determinar la relación que existe entre el Control de bienes patrimoniales y lucha contra la corrupción, Red de Salud Oxapampa, Pasco – 2021, concluye que, existe relación significativa entre el Control de bienes patrimoniales y lucha contra la corrupción, esto implica que el bajo control de bienes patrimoniales orienta a una inadecuada gestión financiera (pp.74)

(Castañeda Benavides & Falcon Ramos, 2015) En su tesis “CONTROL PATRIMONIAL Y SU INFLUENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

2022” tuvo como objetivo explicar la influencia del control patrimonial con la administración de bienes y muebles en la Municipalidad Provincial de Pasco. Concluye que Las altas y bajas influye significativamente en la administración de bienes muebles, el 40.7% de los encuestados afirman casi siempre se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normatividad, el 43.71% dicen que casi siempre es adecuado el software del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (pp.83).

(Ramos Castaneda, 2023, pp.9) En el artículo científico “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN EN EL SANEAMIENTO FÍSICO E INFORMACIÓN CONTABLE EN LAS MUNICIPALIDADES DE LIMA” cuyo objetivo fue determinar la relación que existe entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento físico y la información contable en las municipalidades de Lima. Se evidenció bajo la prueba estadística de correlación de Pearson una correspondencia muy fuerte entre las variables Control de bienes patrimoniales y Saneamiento físico y la Información contable de las municipalidades de Lima (pp.9)

2.1.3 Marco Conceptual

Activos fijos

Los activos fijos son bienes tangibles o intangibles que se adquieren por una empresa con el fin de utilizarlos en sus operaciones comerciales y generar beneficios a largo plazo. Estos bienes se caracterizan por tener una vida útil superior a un año y no estar destinados a la venta en el curso normal de la actividad de la empresa.

Los activos fijos se clasifican en tres categorías principales:

- **Activos fijos tangibles:** Son aquellos bienes físicos que se pueden tocar y ver, tales como edificios, maquinarias, terrenos, vehículos, mobiliario, entre otros.
- **Activos fijos intangibles:** Son aquellos bienes que no tienen una existencia física, pero que tienen valor para la empresa, como las patentes, marcas, derechos de autor, licencias, software, entre otros.

- **Activos fijos financieros:** Son aquellos activos que representan derechos de propiedad o de crédito a largo plazo, como las acciones, bonos, préstamos, entre otros.

Los activos fijos son importantes ya que representan una inversión a largo plazo y generan beneficios a lo largo del tiempo. Además, son un componente importante en la evaluación financiera de una empresa, ya que su valor se registra en el balance de la empresa y se amortiza a lo largo de su vida útil.

Por otro lado, el control y gestión de los activos fijos es fundamental para garantizar su adecuado mantenimiento, valoración y utilización eficiente en las operaciones comerciales de la empresa.

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) del Perú cuenta con diversos activos fijos, tanto tangibles como intangibles, necesarios para llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus objetivos. Algunos de estos activos son:

- **Edificios y oficinas:** El MINCETUR cuenta con diversas sedes y oficinas a nivel nacional e internacional para llevar a cabo sus actividades. Estas infraestructuras son activos tangibles que se registran en el balance del Ministerio.
- **Equipamiento y mobiliario:** Para el desempeño de sus funciones, el MINCETUR cuenta con una serie de equipos, maquinarias y mobiliario, como computadoras, impresoras, mesas, sillas, entre otros. Estos bienes son activos fijos tangibles.
- **Software y sistemas informáticos:** El Ministerio utiliza diversos programas y sistemas informáticos para gestionar sus procesos y operaciones, como sistemas de contabilidad, de gestión de proyectos, entre otros, los cuales son intangibles.

- **Patentes y marcas:** El MINCETUR cuenta con diversos derechos de propiedad intelectual, como patentes y marcas, para proteger sus productos y servicios.
- **Vehículos:** El Ministerio puede contar con una flota de vehículos para el transporte de personal o de bienes necesarios para su funcionamiento, siendo considerados como bienes fijos tangibles.
- **Obras de arte y patrimonio cultural:** El MINCETUR puede ser custodio de diversas obras de arte o patrimonio cultural relacionado con su actividad.

Estos son algunos ejemplos de los activos fijos con los que cuenta el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Perú. La gestión adecuada de estos activos es fundamental para garantizar su correcto mantenimiento y utilización eficiente en las operaciones de la Entidad.

Control patrimonial

El control patrimonial es el proceso mediante el cual se administra y controla el patrimonio de una entidad o institución, como el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Perú. Este proceso abarca la gestión, registro, valoración, mantenimiento y disposición de los activos fijos de la institución.

De igual manera, el control patrimonial se encarga de coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Asimismo, se encarga de preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto. Jiménez Murillo, (2011). El control patrimonial significa registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.

El control patrimonial es importante porque permite a la entidad conocer en todo momento la situación de sus bienes y recursos, así como, su estado de

conservación, su valor y su ubicación. Esto permite tomar decisiones adecuadas sobre su mantenimiento y renovación, su disposición o su reutilización, según sea necesario.

En el caso del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Perú, el control patrimonial se enfoca en la administración y gestión de los activos fijos tangibles e intangibles que posee, como edificios, mobiliario, equipos, software, patentes y marcas, entre otros. Este proceso involucra diversas actividades, como el registro de los bienes, la realización de inventarios, la valoración de los activos, el mantenimiento y la actualización de la información.

La implementación de un sistema de control patrimonial efectivo permite a la institución tener un mejor control y gestión de sus activos fijos, reducir el riesgo de pérdidas o deterioro de los mismos, mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos y cumplir con las normas y regulaciones en materia contable y fiscal.

En el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Perú (MINCETUR), el control patrimonial se realiza a través de la Oficina General de Administración (OGA), la cual tiene como función principal la gestión y administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

Dimensiones del Control Patrimonial

Activo Fijo:

Son bienes de capital administrados por una institución como resultado de acciones obtenidas en el pasado y por los cuales la entidad espera recibir, en el futuro utilidades, beneficios, económicos o potencial del servicio. Cantú (2012, como se citó en Huanca, 2018) enunció que resulta muy importante comprender la trascendencia de este modelo de activos para el manejo y registro contable en virtud al empleo que perciben y retiro de los mismos de la totalidad de activos se les clasifican como activos tangibles.

Meiggs (2000, como se citó en Huanca, 2018) señaló que la posesión de estos bienes demuestra el propósito de emplearlos y no enajenarlos en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas de la institución, considerando que al paso del tiempo los bienes de activo fijo se malogran y pueden ser enajenados libremente, donarse o darse de baja con la finalidad de adquirir otros nuevos.

Bienes no depreciables:

Según lo expresado en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 anexo 2, se indica que bienes no depreciables son bienes de activo cuyo valor no logra alcanzar el valor mínimo para que sea considerado en los reportes contables como bienes del activo fijo institucional. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

Existencias de almacén

Según el Plan Contable Gubernamental (versión 2015) Resolución Directoral No 0102015-EF/51.01 se indica:

Los bienes y suministros se revelarán al costo de compra, agregándose la totalidad de costos incurridos los mismos tendrán su estado y localización actuales. Para los objetivos de la medición al cierre del tiempo a reportar, se considerará el costo de compra o valor de realización, el que resulte menor.

Pasos del Control Patrimonial

Registro y control de bienes de patrimonio

Castañeda (1994, como se citó en Salcedo, 2019) indicó que la especialidad del control de bienes muebles patrimoniales consiste en el desarrollo de un proceso sistemático ordenado cuya misión principal radica en efectuar acciones explícitas de parte del personal técnico asignado para ejecutar las funciones y disposiciones propias del órgano administrativo de control patrimonial en una institución pública, la realización efectiva permitirán contar con un control satisfactorio y razonable del universo de bienes patrimoniales que se han asignado a la institución para alcanzar sus metas y objetivos.

Procedimientos De Gestión

Los procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales es brindada por la Dirección General de Abastecimiento – DGA (ente rector), del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Altas De Bienes

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien, el cual se efectúa conforme a la normatividad emitida por la DGA como ente rector.

Causales para el alta

El alta de bienes muebles procede por las siguientes causales (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021):

- Aceptación de donación
- Reposición
- Fabricación
- Permuta
- Transferencia
- Disposición legal
- Resolución judicial o laudo arbitral firme
- Reproducción de semovientes
- Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Baja De Bienes

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originan (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Causales para la baja

La baja de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- Daño
- Ejecución de garantía
- Estado de excedencia
- Estado de chatarra
- Falta de idoneidad del bien
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Obsolescencia técnica
- RAEE
- Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
- Sustracción
- Transformación

Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la entidad pública que les dio de baja, hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante ese lapso, es responsabilidad de esta última la conservación adecuada de dichos bienes Castillo Chávez (2006).

Actos de Administración

Afectación En Uso

Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Plazo

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de 02 años. El cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad 19 afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

Causales de extinción La afectación en uso se cancela por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento de plazo
 - b) Renuncia a la afectación
 - c) Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien
 - d) Consolidación del derecho de propiedad del bien
 - e) Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
 - f) Extinción de la entidad afectaría, y g) Ceder los bienes a terceros.
- RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Cesión En Uso

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinadas al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015).

Plazo

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Causales de extinción:

- ❖ Cumplimiento de plazo
- ❖ Renuncia a la afectación
- ❖ Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien
- ❖ Consolidación del derecho de propiedad del bien
- ❖ Incumplimiento, variación de su finalidad o cese f) Disolución de la institución privada cesionaria, y
- ❖ Ceder los bienes a terceros. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015).

Arrendamiento

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ella no interfiriera con sus objetivos institucionales y el interés del estado. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Plazo

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Valor comercial de la renta

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial

Arrendamiento establecido en TUPA de entidades

Las entidades que hayan previsto el arrendamiento o alquiler de bienes de su propiedad de sus respectivos textos únicos de procedimiento administrativo (TUPA), se regirán por el procedimiento establecidos en ellos. Para las entidades que no cuentan con lo manifestado en el párrafo anterior será de aplicación el procedimiento específico detallado en el siguiente numeral. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015) 21

Actos de Disposición

Donación

La donación significa el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Procedimiento

Mediante solicitud, y sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado siempre que a solicitud sea otra entidad.

De ser una institución privada sin fines la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien el cumplimiento de sus fines. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.

b) La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

Compraventa Por Subasta Pública

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a la venta. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Condiciones previas

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base. La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objetos de venta sea igual o mayor a tres 03 unidades impositivas tributarias (UIT). Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la ficha técnica del vehículo. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considera como un lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación

Acto De Subasta Pública

Mesa directiva

Para el acto de subasta pública se conformará la mesa directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

a) Representante de la OGA, a quien presidirá.

b) Martillero público, quien ejecutará el acto de subasta pública

c) Responsable de la UCP. La mesa directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el martillero público. El acta de subasta y, de ser el caso, el acta de abandono, serán suscritas por la mesa directiva. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Martillero publico

La Oficina General De Administración seleccionará y contratará un martillero público para que se ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones: 23 a) El martillero público debe acreditar, estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP b) No debe haber dirigido más de dos 02 años subastas para la misma entidad durante un mismo año. c) Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto. La cancelación del precio venta y entrega de hoja de liquidación lo realizará el martillero público.

Convocatoria

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de 05 días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial El Peruano. También debe publicarse, el acto, en el portal electrónico de la entidad o del sector al que esta pertenece.

Distribución de lo recaudado

El martillero público, dentro de los 05 días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:

a) Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del martillero publico

b) Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por concepto de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.

c) Del monto que resulta de deducir los pagos de las literales a) y b), se debe otorgar el 3% a la SBN, que será depositada en una cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recurso de la entidad. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Compraventa De Chatarra

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida. Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrán en cuenta lo siguiente:

a) El Informe técnico que elabore el UCP debe indicar que los bienes se encuentren en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutara sin derecho de inscripción registral.

b) En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al IT debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la UCP y refrendado por la OGA, donde se sustente la posesión de los bienes periodo mayor a dos 2 años.

c) En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los registros públicos a favor de la entidad, una vez ejecutada su venta, esta debe gestionar su baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante la oficina registral correspondiente.

d) Si los bienes se encuentran inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regular el tracto sucesivo. La entidad gestora de la venta debe solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante el registro correspondiente, o el otorgamiento de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Permuta De Bienes

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales. Este intercambio tiene finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Dstrucción de bienes

El acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservible o que no tiene posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No están comprendido en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuyos bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO

El acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de persona naturales, como pago por cualquier deuda. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Condiciones previas

Para que proceda la disposición de bienes por dación en pago deben concurrir las siguientes condiciones:

- a) La existencia de una deuda por parte de la entidad
- b) Un acuerdo, posterior a la generación de la deuda, entre la entidad deudora y el acreedor.

c) La entidad cuenta con bienes dados de baja que ser empleados para la dación en pago. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015) 26

ACTOS DE REGISTRO

Codificación

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realizará asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará. El código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Registro En El Módulo Muebles Del SINABIP

Son acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP (unidad orgánica de control patrimonial) en coordinación con la oficina de abastecimiento y la oficina de contabilidad, con el fin de registrar adecuadamente y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. El registro se realiza en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes. Con la copia de la orden de compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Inventario

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro 27 contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Bienes susceptibles de ser inventariados

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

- a) Sea de prioridad de la entidad.
- b) Tenga una vida útil mayor a un año
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable ❖ Sean tangibles.
- e) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- f) Los que se encuentren descritos en el CNBME. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015)

Bienes no depreciables

No son materia de inventario por parte del SNBE:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- c) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- e) Los materiales desmontados o armables (capas, tabladillos, tribunas, etc.);
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos. RESOLUCIÓN N° 046 – 2015/SBN (2015).

Etiquetado

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- a) Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento. 28

- b) Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- c) Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d) Máquina: cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- e) Semovientes: aretes. En caso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente.

Conciliación patrimonio-contable

La comisión de inventario, la (unidad orgánica de control patrimonial) y la oficina de contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para la cual la oficina de contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

Comunicación a la SBN

Remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio-contable. La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas.

- a) Actualización de las fichas de asignación de los bienes patrimoniales dados de alta mediante la Resolución Directoral correspondiente.

Figura 5 Asignación de bienes registrados en el Módulo Patrimonial del SIGA MEF

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 6/02/2023
Hora : 17:36:13
Página : 1 de 1

**CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
MES : DICIEMBRE**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001070
Dependencia : 0202030301 - SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Ubicación Física : 001-P10-052 AREA PROFESIONALES 2 OFIC. DE PERSONAL

Responsable : CABALLERO CABALLERO MIRIAM SARELA
Usuario final : ORTIZ ARICA DIANA MARIBEL

Fecha Asignación : 31/12/2022

N°	Código Patrimonial	Código Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	532275050001		MANIQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACI SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno
2	532275050002		MANIQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACI SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno
3	532275050003		MANIQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACI SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno
4	532275050004		MANIQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACI SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno
5	532275050005		MANIQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACI SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno
6	532275080001		MANIQUÍ ENTRENADOR PARA MANIOBRA DE HEIMLICH ADULTO SIN MARCA		S/MODELO	S/SERIE	S/DIMENSIONES	Bueno

Observaciones :



Miriam S. Caballero

Responsable del Bien
MIRIAM S. CABALLERO CABALLERO
Sub-Directora de Bienestar
MINCETUR

Comité Gestión Patrimonial

Jefe de la Dependencia

b) Coordinación para la obtención de las firmas de los responsables de los bienes patrimoniales asignados, según el formato del módulo patrimonial Sistema Integrado Gestión Administrativo del MINCETUR.

Tabla 3 Reporte de Actividades de coordinación realizadas para la obtención Fichas de Asignación, según formato brindado en modulo patrimonial SIGA-MEF (Periodos Diciembre 2022)

Orden de Compra	Ficha de Asignación	Acciones realizadas	Usuario Final
O/C N° 0198-2022-C	Ficha de Asignación S/N, de fecha 31.12.2022	El 07.02.2023, se entregó personalmente la ficha de asignación al usuario del bien, el mismo que la entregó firmada.	Ortiz Arica, Diana Maribel
O/C N° 0213-2022-C	Ficha de Asignación S/N, de fecha 19.12.2022	El 07.02.2023, Se entregó personalmente la ficha de asignación al usuario del bien, el mismo que la entregó firmada	Mejía Cárdenas, Miguel Ángel
O/C N° 0215-2022-C	Ficha de Asignación NO TIENE		

Nota: Elaboración propia

- c) Apoyo en el registro de las adquisiciones, altas, bajas y disposiciones de los bienes del MINCETUR en el módulo patrimonial del período en curso.

Figura 6 Apoyo en el registro de las adquisiciones, altas, bajas y disposiciones de los bienes patrimoniales del MINCETUR en módulo patrimonial SIGA- MEF del periodo diciembre 2022

Módulo de Patrimonio - Ejecutora: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Archivo Ventana

Registro de Altas Institucionales

Año 2022 Mes Diciembre Tipo Movimiento INGRESO POR COMPRA

Lista de Ingresos

Nro Mov	Tipo	Nro O/C	Fecha Mov	Nº
80	INGR. O/C.	198	15/12/2022	MINISTERIO DE COMER
81	INGR. O/C.	213	01/12/2022	MINISTERIO DE COMER
82	INGR. O/C.	220	12/12/2022	MINISTERIO DE COMER
83	INGR. O/C.	224	13/12/2022	MINISTERIO DE COMER
84	INGR. O/C.	228	19/12/2022	MINISTERIO DE COMER
85	INGR. O/C.	237	27/12/2022	MINISTERIO DE COMER
86	INGR. O/C.	241	27/12/2022	MINISTERIO DE COMER

Nro Movimiento 80 Fecha Movimiento 15/12/2022 V.B. [Aprobado]

Causal de Alta Compra

Tipo Doc Orden de compra - Guia de Internamiento

Nro Orden 198

Observaciones PARA PRIMEROS AUXILIOS

Detalle de Activos Búsqueda Descripción Archivos Adjuntos Actualización de Activos

Nº	Sec	Código Patrimonial	Código Barras	Descripción	Sede
1	22551	532275080001		MANIQUI DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACION REANIMACION CARDIO	01-SEDE CENTRAL
2	22558	532275080001		MANIQUI ENTRENADOR PARA MANIOBRA DE HEIMLICH ADULTO	01-SEDE CENTRAL

Nota: Obtenido del Módulo Patrimonial del SIGA - MEF

- d) Seguimiento y verificación al etiquetado (Código SBN) de los bienes ingresados al módulo patrimonial del período en curso.

- e) Asistencia contable en la determinación de los saldos patrimoniales – contables.

Figura 7 Saldos contables por cuenta contable

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 22.05.01.U2		Resumen Mensual de Saldos por Cuenta Contable Año : 2023 Mes :Abril (EN SOLES)			Fecha: 27/06/2023 Hora: 18:48:47 Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001070					
Cuenta	Valor Histórico	Depreciación Histórica	Valor Histórico Neto		
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS					
020101 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO	1,227,710.87	207,261.46	1,020,449.41		
020197 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	134,004.64	22,622.60	111,382.04		
020401 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - COSTO	3,471,061.26	318,180.57	3,152,880.69		
050103 ESTRUCTURA - COSTO	75,462,345.18	14,665,038.15	60,797,307.03		
0901 EDIFICIOS EN AFECTACIÓN EN USO - COSTO	23,409,564.32	4,245,499.97	19,164,064.35		
0903 EDIFICIOS EN AFECTACIÓN EN USO - AJUSTE POR REVALUACIÓN	3,291,077.71	730,916.26	2,560,161.45		
Sub Total Cuenta 1501	106,995,763.98	20,189,519.01	86,806,244.97		
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS					
010101 TERRENOS URBANOS - COSTO	3.00	.00	3.00		
010201 TERRENOS RURALES - COSTO	1,613,523.00	.00	1,613,523.00		
010297 TERRENOS RURALES - AJUSTE POR REVALUACIÓN	11,860,730.07	.00	11,860,730.07		
010301 TERRENOS ERIZADOS - COSTO	3,993,531.19	.00	3,993,531.19		
010397 TERRENOS ERIZADOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	6,315,469.23	.00	6,315,469.23		
0501 TERRENOS EN AFECTACIÓN EN USO - COSTO	3,473,355.40	.00	3,473,355.40		
0597 TERRENOS EN AFECTACIÓN EN USO - AJUSTE POR REVALUACIÓN	72,896,721.06	.00	72,896,721.06		
Sub Total Cuenta 1502	100,153,332.95	.00	100,153,332.95		
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS					
0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	2,043,038.60	1,734,566.11	308,472.49		
0103 PARA TRANSPORTE ACUATICO	8,800.00	8,799.00	1.00		
020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	817,156.52	561,522.19	255,634.33		
020102 MOBILIARIO DE OFICINA	1,833,881.29	1,480,410.46	353,470.83		
020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	13,422,252.78	10,125,571.74	3,296,681.04		
020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	2,134,830.54	1,164,635.91	970,194.63		
020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	4,064,369.67	1,793,325.72	2,271,033.95		
020401 MOBILIARIO	16,382.10	15,249.18	1,132.92		
020402 EQUIPO	41,510.00	9,274.42	32,235.58		
020501 MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	6,654.54	5,101.44	1,553.10		
020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	6,882.93	6,880.93	2.00		
020502 MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	103,488.72	60,012.24	43,476.48		
020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	1,111.00	694.42	416.58		
020702 MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	22,253.21	10,759.15	11,494.06		
020801 MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD	10,649.31	10,648.31	1.00		
020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	1,634,571.69	850,438.41	784,133.28		
020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	252,901.65	198,119.23	54,782.42		
020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	171,827.15	161,414.08	10,413.07		
020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1,072,502.37	640,039.72	432,462.65		
020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	61,317.38	32,466.96	28,850.42		
020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	1,042,503.98	749,300.56	293,203.42		
0701 VEHICULOS EN AFECTACIÓN EN USO	803,568.96	611,836.03	191,732.93		
0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO	1,165,806.63	937,595.32	228,211.31		
Sub Total Cuenta 1503	30,738,251.02	21,168,661.53	9,569,589.49		
Sub Total Cuenta 15	237,887,347.95	41,358,180.54	196,529,167.41		
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES					
0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	692,800.58	.00	692,800.58		
0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	1,722,148.78	.00	1,722,148.78		
Sub Total Cuenta 9105	2,414,949.36	.00	2,414,949.36		
Sub Total Cuenta 91	2,414,949.36	.00	2,414,949.36		
Total General:	240,302,297.31	41,358,180.54	198,944,116.77		

- f) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino durante la toma de inventario.
- g) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Llevar expedientes de los bienes patrimoniales por ítems identificando a los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles identificando además su ubicación, antigüedad, código.
- i) Verificar In Situ los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central o por donaciones de las diversas Instituciones públicas.
- j) Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte del organismo mediante donaciones.
- k) Apoyo en el análisis de diferencias del registro de información patrimonial consignada en el Sistema GESTOR y SIGA-MEF
- l) Revisión de las fichas de asignación de los bienes adquiridos por el MINCETUR durante los años 2022 y 2023, a fin de regularizar aquellos bienes patrimoniales que no cuenten con las firmas de los usuarios responsables de los mismos.

III. APORTES REALIZADOS

Los aportes realizados están relacionados con la implementación de un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permitió conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad Ministerio de Comercio y Turismo y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados. A continuación, se detallan los logros más importantes:

1. Saneamiento de Bienes Sobrantes y/o Faltantes como resultado de la toma de inventario patrimonial del MINCETUR al 31.12.2021.

- a. Análisis de los resultados de la toma de inventario patrimonial del MINCETUR al 31.12.2021.
 - Búsqueda de Bienes Faltantes (según la última ubicación y asignación que se tiene del bien)
 - Verificación de Bienes Sobrantes (ubicación, asignación y estado de conservación del bien)
 - Conciliación faltantes-sobrantes (órdenes de compra, guías de remisión e inventarios anteriores)
- b. Saneamiento de Bienes Sobrantes
 - Reporte de Sobrantes propuestos para alta por causal de saneamiento
 - Valorización
 - Elaboración de informe técnico de alta (SDPCP)
 - RD-109-2022-OGA que aprueba el alta por saneamiento (OGA) – 296 bienes
 - Etiquetado de los bienes según último inventario.
 - Registro de la RD en el GESTOR y SIGA
 - Fichas de asignación en uso de bienes suscritas por los usuarios responsables
- c. Saneamiento de Bienes Faltantes
 - Reporte de Faltantes propuestos para baja por causal de saneamiento
 - Cálculo de la depreciación y valor neto
 - Elaboración de informe técnico de baja (SDPCP)

- RD-125-2023-OGA que aprueba la baja por saneamiento (OGA) – 44 bienes y Registro de la RD en el GESTOR y SIGA

2. Reclasificación de cuentas contables

Caso: 473 bienes afectados en uso a favor de otras entidades:

- Migración al SIGA (Inventario inicial 2019) de 473 bienes afectados en uso a favor de otras entidades en la Cuenta: 9105.01: Bienes en préstamo u otros
- Coordinaciones con el MEF para realizar el cambio hacia la Cuenta: 1503: activo no depreciable o 9105.03: bienes no depreciables, toda vez que cuando se registre el retorno de los bienes a favor del MINCETUR regresan a la cuenta inicial.
- Correo electrónico de los profesionales del MEF, mediante la cual, entre otros, se da solución al caso planteado por MINCETUR y comunica los procedimientos para regularizar los registros patrimoniales (eliminación temporal de los registros patrimoniales).
- Elaboración de informe técnico para eliminación (SDPCP)
- RD-109-2022-OGA que aprueba la eliminación de registros (OGA) – 473 bienes
- Registro en el SIGA (Inventario inicial 2023) de 473 bienes en la Cuenta: 1503: activo no depreciable y 9105.03: bienes no depreciables.

3. Actualización en el sistema integrado de gestión administrativa del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

Caso: Adquisición de escáner (accesorio cama plana para escáner):

- Recepción de la O/C N° 0213-2022-C, cuyo ítem único consigna CAMA PLANA TAMAÑO A3.
- Al momento del registro en el Módulo Patrimonial, se verifica que dicha denominación no está incluida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Se verifica físicamente las características del bien y se determina que la denominación corresponde a un CAPTURADOR DE IMAGEN – SCANNER.
- Se registra la O/C en el SIGA y GESTOR
- Se genera el código patrimonial y realiza el etiquetado correspondiente.

- Memorándum N° 0149-2022-SDPCP, se solicita a la SDA se coordine previamente, para casos similares por compras de bienes no habituales, la correcta denominación de los mismos.

4. Implementación del Módulo Patrimonial del Sistema GESTOR

Caso: Entrega de cargo de bienes patrimoniales del personal cuyo vínculo laboral con el MINCETUR haya culminado (CAS, Nombrado, 728, y otros)

- Comunicación de la Oficina de Personal de los trabajadores cuyo vínculo laboral con el MINCETUR haya culminado.
- Verificación física de los bienes según la ficha de asignación en uso de bienes del último inventario con la que se cuenta.
- Análisis de las diferencias que se observen de dicha verificación.
- Elaboración del Anexo N° 4 – “Acta de Devolución de Bienes Asignados” en el GESTOR, el cual no muestra los bienes sin código patrimonial que el usuario tiene asignado, para este tipo de casos se usa el formato Excel.
- Coordinaciones con la Oficina de Informática para implementar, entre otros, el registro de bienes sobrantes mediante un código de inventario.
- Anexo N° 4 – “Acta de Devolución de Bienes Asignados” que muestra las bienes conciliados y sobrantes.

5. Conciliación de las diferencias del registro de información patrimonial del SIGA y GESTOR

- Descargar la Base de Datos Patrimonial del SIGA y GESTOR
- Identificación de los códigos patrimoniales activos en el SIGA que no están registrados en el GESTOR y viceversa.
- Análisis de las diferencias de información patrimonial (SBN, documento de ingreso, cuentas contables, características técnicas, entre otros).
- Registro de las compras, altas y bajas pendientes de realizar en ambos sistemas según corresponda.

6. Conciliación Contable-Patrimonial a partir de la información registrada en el SIGA.

- Cierre contable a una determinada fecha.
- Registro en el SIGA de las compras y altas realizadas durante el mes de cierre.
- Registro en el SIGA de las bajas y disposición final realizadas durante el mes de cierre.

- Cálculo de la depreciación de la base de datos patrimonial en formato Excel.
- Descargar los reportes contables del SIGA.
- Cruce de información de los valores de adquisición, valor neto y depreciación por cuenta contable.
- Análisis y subsanación de las diferencias que se identificasen.
- Envío de información a la Sub Dirección de Contabilidad, adjuntado los reportes contables del SIGA y la base de datos patrimonial en formato Excel para su conciliación.

Figura 8 Registro de un activo fijo detallando el código patrimonial que se le asigna, la descripción, fecha, depreciación y valor del activo

Registro de Altas Institucionales

Año 2023 Mes Junio Tipo Movimiento NEA - OTROS

Lista de Ingresos

Datos del Activo Fijo

Item	740805000001	Correlativo	00023518	Pais de Procedencia	PERU	Estado	Activo Fijo
Cód. Patrimonial	740805000429	Código Barra / Inv. Anterior		Tipo Patrimonio	Bienes Muebles		
Descripción	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL				Equipos de cómputo		
Sede	1-01-SEDE CENTRAL			SBN	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo Depreciable	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro Costo	0202040301-SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CO			Salida	<input type="checkbox"/>		
Ubic. Física	1038-ALMACEN CENTRAL 1			Tipo Ingreso	NEA - OTROS		
Responsable	GONZALES SALDADA CARLOS ANTONIO			Etiquetado	<input type="checkbox"/>		
Usuario Final	REATEGUI DEL AGUILA HENRY			Ingreso del Bien por :			
Nro Serie	MP2BG4M9	Estado Conserv	Bueno	<input type="radio"/> O/C	8		
Marca	LENOVO	Estado Uso	SI	<input checked="" type="radio"/> NEA	20/06/2023		
Modelo	THINKPAD 14 G4			Fecha	20/06/2023		
Medidas				Valor Nea	5,041.35		
Características				Alta	Tipo Doc	Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)	
Observaciones				Nro Doc	000466	Fecha	21/06/2023
				Almacén	001000-ALMACEN		
				Cta Contable	1503020301-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRI		

Especificaciones Técnicas | Valores Contables

Figura 9 Reporte detallado de los bienes dado de baja en el sistema integrados de gestión administrativa

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 31/07/2023
Hora : 10:45:37
Página : 1 de 115

LISTADO DETALLADO DE BIENES DADOS DE BAJA

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001070

Código Patrimonial	Cód Barra / Inv. Anterior	Código Item	Descripción				Nº de Expediente
112248020033	M-16470	112248020001	EXTRACTOR DE AIRE				
Nº de Resol	90	Fecha de Resol	31-03-2023	Estado Conservación	Regular		
Causal de Baja	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónica	Centro de Costo	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD	Fecha Adqu	27-12-2012		
Sede	01-SEDE CENTRAL	Usuario Final	VARGAS AREVALO JOSE MANUEL	Nº de Serie	S/SERIE		
Responsable	VARGAS AREVALO JOSE MANUEL	Valor Neto S/.	325.00		S/SERIE		
Cuenta	9105.02	Doc N°	726	Características			
Forma Adqu (tipo_entrada)	ACT.DISP.	Modelo	S/MODELO	Observaciones			
Marca	DACQUA						
Medidas	S/DIMENSIONES						
112279700282	M-08973	112279700001	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE				
Nº de Resol	90	Fecha de Resol	31-03-2023	Estado Conservación	Malo		
Causal de Baja	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónica	Centro de Costo	DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DEL COMEF	Fecha Adqu	04-02-2008		
Sede	01-SEDE CENTRAL	Usuario Final	GUERRERO RUIZ PEDRO JOSE	Nº de Serie	S/SERIE		
Responsable	GUERRERO RUIZ PEDRO JOSE	Valor Neto S/.	119.00		S/SERIE		
Cuenta	9105.02	Doc N°	40	Características			
Forma Adqu (tipo_entrada)	ACT.DISP.	Modelo	VMP-19	Observaciones			
Marca	MIRAY						
Medidas	S/DIMENSIONES						

IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

Los activos tangibles, representan desde el enfoque contable un patrimonio, y su utilidad encierra la eficiencia con la que se deben gestionar las tareas en el ente gubernamental, con quien estamos totalmente de acuerdo por tanto nuestra propuesta es la implementación de un nuevo sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles que permitió conocer e identificar en detalle todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad Ministerio de Comercio y Turismo y de programas especiales.

Indica que la adecuada gestión de adquisiciones permite mejorar el nivel de productividad y rentabilidad de las organizaciones sin gastos inadecuados lo que coincidimos totalmente ya que se logró registrar analíticamente los bienes muebles e inmuebles del MINCETUR, según sus clasificadores en el módulo SIGA-MP y realizar las acciones de apoyo, el sistema auxiliar GESTOR que sirvió como filtro de las diferentes áreas de contabilidad, se logró conciliar información actualizada para el sistema principal SIGA_MP.

Indica que el manejo de los activos fijos en las instituciones del sector público, es una gestión adecuada que posibilita la supervisión y evaluación oportuna para que los bienes se mantengan operativos, con la finalidad de minimizar pérdidas, mejorar la utilidad y maximizar sus beneficios. Estamos parcialmente de acuerdo, por cuanto no precisa como es la “gestión adecuada”, la propuesta de la tesis es, presentar pautas a ser consideradas en las funciones de los puestos de trabajo, quedando normado en el manual de funciones para los próximos años. Estas pautas es el producto de la experiencia lograda en muchos años en el registro y control de bienes muebles e inmuebles a través de los sistemas, dicha información de calidad, permitiría tomar decisiones de calidad que garanticen el éxito de la organización.

4.2 Conclusiones

1. La implementación de un nuevo sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, permitió conocer e identificar en detalle todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad Ministerio de Comercio y Turismo y de programas especiales. Estos registros actualizados representan para la institución información de calidad para la toma de decisiones.
2. Se logró registrar analíticamente los bienes muebles e inmuebles del MINCETUR, según sus clasificadores en el módulo SIGA-MP y realizar las acciones de apoyo, en el marco de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01. Es decir, al tener un sistema auxiliar GESTOR que sirvió como filtro de las diferentes áreas de contabilidad, se logró conciliar información actualizada para el sistema principal SIGA_MP.
3. Se logró garantizar el adecuado registro de los bienes patrimoniales y coordinación para la asignación de los mismos a fin de brindar una mejor gestión de los bienes muebles e inmuebles del ministerio de comercio y turismo de manera oportuna y confiable.
4. Se logró describir el conocimiento práctico en el cual se enmarca el trabajo realizado en los años de experiencia laboral, creando pautas a ser consideradas en las funciones de los puestos de trabajo, quedando normado en el manual de funciones para los próximos años.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los funcionarios del MINCETUR:

1. Seguir trabajando con dos sistemas, el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles GESTOR y el sistema nacional SIGA_MP, el primero con participación de todos los contadores del Departamento de Contabilidad y el SIGA_MP operado por uno o dos responsables para garantizar la información de calidad que se requiere.
2. Debe mantenerse conectado el sistema auxiliar GESTOR al sistema principal SIGA_MP para tener la información actualizada, evitando duplicidad de información.
3. Para brindar una mejor gestión de los bienes muebles e inmuebles del ministerio de comercio y turismo de manera oportuna y confiable, se debe tener en cuenta que el sistema de información tiene en cuenta varios elementos que son el software, el hardware, las personas, las bases de datos y los procedimientos, un descuido en uno de los elementos podría perjudicar la efectividad del sistema.
4. Se debe anotar todos los sucesos en una bitácora de ocurrencias sobre el sistema, gracias a estas experiencias se pudo mejorar la cultura laboral y que puede seguir mejorando en el futuro. La revisión de los manuales de funciones debería ser anual para lograr la mejora continua.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arana Ramos, Z. N., & Ninalaya Espejo, S. K. (2019). Control de bienes patrimoniales y gestión financiera en la red educativa rural Paras I Ugel Huamanga, Ayacucho - 2021. 110.
https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/3863/T037_45223618_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Armas, C., & Arnulfo, H. (2023). Efectos Financieros del Gasto Administrativo en los Activos de las Instituciones Educativas Públicas. 9, 120–135.
- Castañeda Benavides, J. F., & Falcon Ramos, A. Z. (2015). Control patrimonial y su influencia en la administración de bienes muebles en la municipalidad provincial de Pasco 2022. 1–122.
- Castelo Medina, S. A. (2022). Propuesta de implementación del sistema contable para la creación de una operadora turística ubicada en la Parroquia la matriz, Cantón guano, Provincia de Chimborazo.
- Implications, T., & Financial, O. F. (2023). Implicaciones teóricas de la administración financiera. 35, 6–12.
<https://doi.org/10.33975/riuq.vol35n1.1037>
- Investigaci, V. D. E., & Empresariales, D. (2023). Sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles en la unidad de gestión educativa local Puno.
- Metiga Piguave, A. S. (2023). Control de equipos de cómputo del gad municipal de santa elena , cantón santa elena , licenciada en contabilidad y auditoría. 1–88.
- Negrete Panchi, A. C. (2019). Gestión de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, una Aproximación Interpretativa. Sistema Biodigestor.
<http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/6265>
- Ramos Castaneda, R., Arias Diaz, D., & Santos Maldonado, A. B. (2023).

Control de bienes patrimoniales y su relación en el saneamiento físico e información contable en las municipalidades de Lima. 2(1), 1–11.

<https://doi.org/10.58763/rc202341>

ANEXOS

Anexo 1. INGRESO AL SISTEMA SIGA (O/C N° 0196-2022-C)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.05.01.02

Fecha : 3/02/2023
Hora : 10:51:15
Página : 1 de 1

ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO NRO. 60

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001070

SEDE	01-SEDE CENTRAL	ALMACEN	ALMACEN	FECHA MOVIMIENTO 15/12/2022
TIPO INGRESO	INGRESO POR COMPRA N° 198	FECHA O/C	04/11/2022	RESPONSABLE GONZALES SALDADA CARLOS ANTONIO
CAUSAL DE ALTA Compra				

N° Reg.	Cód. Patrim.	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° de serie	Ubicación Física	Usuario	Valor S/.
Cuenta contable 1503020402 EQUIPO									
1	532275050001		MANQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR ADULTO/NIÑO	SIN MARCA	S/MODELO	S/SERIE	001-501-022 ALMACEN CENTRAL	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	1,245.00
2	532275050002		MANQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR ADULTO/NIÑO	SIN MARCA	S/MODELO	S/SERIE	001-501-022 ALMACEN CENTRAL	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	1,245.00
3	532275080001		MANQUÍ ENTRENADOR PARA MANIOBRA DE HEIMLICH ADULTO	SIN MARCA	SIN MODELO	S/SERIE	OF. JEFATURA	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	6,100.00
Total									8,590.00
Sub Total									8,590.00
Cuenta contable 91050301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE									
4	532275050003		MANQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR ADULTO/NIÑO	SIN MARCA	S/MODELO	S/SERIE	001-501-022 ALMACEN CENTRAL	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	996.00
5	532275050004		MANQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR ADULTO/NIÑO	SIN MARCA	S/MODELO	S/SERIE	001-501-022 ALMACEN CENTRAL	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	747.00
6	532275050005		MANQUÍ DE ENTRENAMIENTO PARA RESUCITACIÓN REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR ADULTO/NIÑO	SIN MARCA	S/MODELO	S/SERIE	001-501-022 ALMACEN CENTRAL	REATEGUI DEL AGUILA HENRY	747.00
Total									2,490.00
Sub Total									2,490.00

Total General 11,080.00

Anexo 3. Reporte de las actividades de seguimiento y verificación al etiquetado (código SBN) de los bienes ingresados al módulo patrimonial SIGA-MP

Orden de Compra	SBN	Denominación	Acciones realizadas	Ambiente
O/C N° 0213- 2022-C	740800500098	CAPTURADOR DE IMAGEN – SCANNER	Se verificó la ubicación del bien, corroborando el etiquetado del mismo	001-S01-003: AREA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Anexo 3 Capturador de imagen



Anexo 4. DONACION POR BIENES CALIFICADOS COMO RAAE

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 12/04/2023
Hora : 09:50:42
Página : 1 de 10

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000002

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001070

Responsable Solicitante : GONZALES SALDAÑA CARLOS ANTONIO	
Sede : 01-SEDE CENTRAL	C. de Costo : SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
Tipo Salida : ACTO DE DISPOSICIÓN (Donación de bienes calificados como RAAE)	Fecha : 13/02/2023 Salida
Nro. Acta : S/N	
Nro. Resolución : RD-033-2023-MINCETUR/SG/OGA	

Firma y Sello del Solicitante

N°	Cod. Patrim. / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1	112242080020 M-02030	EQUIPO PURIFICADOR DE AMBIENTE	BIONAIRE	BAP1700-LA051	S/SERIE
2	112248020018 M-12720	EXTRACTOR DE AIRE	MIRAY	S/MODELO	S/SERIE
3	112248020021 03570	EXTRACTOR DE AIRE	MIRAY	S/MODELO	S/SERIE
4	112248020037 03582	EXTRACTOR DE AIRE	NATIONAL	S/MODELO	S/SERIE
5	112248020066	EXTRACTOR DE AIRE	DATA FUTURE	S/M	S/SERIE
6	112248020070	EXTRACTOR DE AIRE	DATA FUTURE	S/M	S/SERIE
7	112263860063 M-13337	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	BOSCH	ECO TT303	654100078592000177
8	112263860081 M-02942	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	ELECTROLUX	ERT29C2CNI	64909811
9	112279700005 M-08420	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	NATIONAL	F-40NPE	ILEGIBLE
10	112279700161 M-08167	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	NATIONAL	F-405TP	S/SERIE

MOTIVO :

DESTINO : LIMA

DIRECCIÓN : MZA. F LOTE. 2 A.H. LOS HUERTOS DEL PARAISO LIMA - LIMA, SMP

TELÉFONOS:

RESPONSABLE DE TRASLADO:

DOC. IDENTIDAD:

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERIA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				