

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“MIGRACION DEL REGISTRO PATRIMONIAL DEL CENTRO
VACACIONAL HUAMPANI AL MODULO SIGA – PATRIMONIO 2019”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR: Córdova Fasabi, Rony

ASESOR: Toledo Martínez, Juan Daniel

HUÁNUCO – PERÚ

2022

U

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis ()
- Trabajo de Suficiencia Profesional(X)
- Trabajo de Investigación ()
- Trabajo Académico ()

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Gestión de la evaluación financiera

AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2020)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias sociales

Sub área: Economía, Negocios

Disciplina: Negocios, Administración

D

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título Profesional de Contador Público

Código del Programa: P35

Tipo de Financiamiento:

- Propio (X)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 41761947

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22510018

Grado/Título: Maestro en ciencias administrativas con mención en: "gestión pública"

Código ORCID: 0000-0003-2906-9469

H

DATOS DE LOS JURADOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Piundo Flores, Lister	Maestro en ciencias administrativas con mención en gestión pública	45383241	0000-0003-1232-585X
2	Godoy Tucto, Nicolás	Maestro en gerencia pública	42166828	0000-0003-0958-2150
3	Borja Bruno, Denisse Verenisse	Maestro en banca y finanzas	45442599	0000-0002-5601-8723

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

ACTA DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En la ciudad de Huánuco, siendo las **11:00 horas del día 27 del mes de abril de año 2022**, en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunieron el sustentante y el Jurado Calificador mediante la plataforma virtual Google Meet, integrado por los docentes:

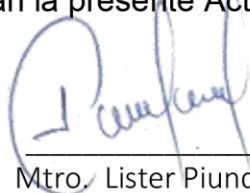
Mtro. Lister Piundo Flores	(Presidente)
Mtro. Nicolás Godoy Tucto	(Secretario)
Mtro. Denisse Verenisse Borja Bruno	(Vocal)

Nombrados mediante la Resolución N° 316-2022-D-FCEMP-PACF-UDH, para calificar el Trabajo de Suficiencia Profesional intitulado: “**MIGRACION DEL REGISTRO PATRIMONIAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI AL MODULO SIGA – PATRIMONIO 2019**”, presentado por el Bachiller, **CÓRDOVA FASABI, Rony**, para optar el **título Profesional de Contador Público**.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

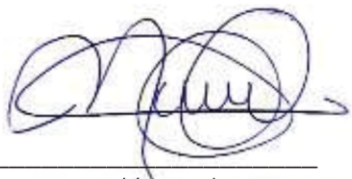
Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo **Aprobado** con el calificativo cuantitativo de **16 (Dieciséis)** y cualitativo de **Bueno** (Art.47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las **13:00 horas del día 27 del mes de abril del año 2022**, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.



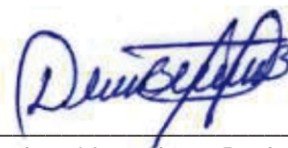
Mtro. Lister Piundo Flores

PRESIDENTE



Mtro. Nicolás Godoy Tucto

SECRETARIO



Mtro. Denisse Verenisse Borja Bruno

VOCAL

DEDICATORIA

Dedico de manera especial este logro a mis queridos abuelos, Ricardo Fasabi y María Sajami, por haber estado presente en mi vida desde mi etapa de estudiante escolar, a mi querida madre por darme la vida y por siempre estar allí a pesar de la distancia, sin dejar de mencionar a mi amada esposa por ser el soporte y apoyo incondicional en esta etapa universitaria, a mis hijos Celeste y Salvador que son la fuerza y motivación para seguir creciendo profesionalmente, a mi querida familia y amigos en general.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por brindarme salud para poder seguir adelante, gracias a mi familia por apoyarme en cada decisión y proyecto a lo largo de mi desarrollo profesional y un agradecimiento especial a mi asesor Mg. Juan Daniel Toledo Martínez por la paciencia brindada hacia mi persona y por la gran contribución en el desarrollo de este trabajo de suficiencia.

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO I.....	11
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.1. ASPECTOS DE LA ENTIDAD OBJETO DE ESTUDIO	11
1.1.1. Nombre o razón social	11
1.1.2. Rubro	11
1.1.3. Ubicación	11
1.1.4. Reseña histórica de la Empresa.....	12
1.2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	15
1.3. JUSTIFICACION.....	16
1.3.1. Etapa I. Carga de maestros	16
1.3.2. Etapa II. Elaboración de la tabla de migración.	17
1.3.3. Etapa III. Migración de los inmuebles al módulo SIGA/Patrimonio.....	21
1.4. OBJETIVOS.....	22
1.4.1. Objetivo General:	22
1.4.2. Objetivos Específicos:.....	22
CAPÍTULO II.....	23
2. MARCO TEÓRICO.....	23
2.1. Antecedentes.....	23
2.1.1. Antecedentes Nacionales:.....	23
2.1.2. Antecedentes Internacionales:	24
2.2. Bases Teóricas	25
2.2.1. Directiva N° 005-2016-EF/51.01	25
2.2.2. Dirección General de Abastecimiento – DGA	26

2.2.3. Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:	26
2.2.4. Actos de Registro:	26
2.2.5. Bienes Faltantes:.....	26
2.2.6. Bienes Sobrantes:	26
2.2.7. Comisión de Inventario:.....	27
2.2.8. Unidad de Control Patrimonial:	27
2.3. Definición de Términos Básicos.....	27
CAPÍTULO II.....	29
3. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS SIGA	
MÓDULO PATRIMONIO	29
3.1. Técnicas.	29
3.2. Instrumento.....	29
CAPÍTULO IV.....	30
4. RESULTADOS O APORTES	30
CAPÍTULO V.....	32
5. DISCUSION	32
CONCLUSIONES	33
RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	36
ANEXOS.....	38

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. RESUMEN CONTABLE DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL CVH AL 31.12.2018	46
Tabla 2. RESUMEN DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES RECLASIFICADO DEL CVH AL 31.12.2018	47
Tabla 3. Resumen de las Cuentas de Intangibles Reclasificado del CVH ...	48
Tabla 4. RESUMEN DE LAS CUENTAS DE SEMOVIENTES DEL CVH	48
Tabla 5. BIENES PATRIMONIALES NO SE MIGRARON AL SIGA-PATRIMONIO	48
Tabla 6. BIENES PATRIMONIALES EXCLUIDOS DEL CATALOGO DEL SIGA Y SBN.....	49
Tabla 7. BIENES PATRIMONIALES A EXCLUIR POR MAL REGISTRO ...	50
Tabla 8. BIENES PATRIMONIALES NO DEPRECIABLES QUE NO FUERON MIGRADOS AL SIGA PATRIMONIO.....	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. UBICACIÓN CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	11
Figura 2. ORGANIGRAMA CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.....	13
Figura 3. ORGANIGRAMA CONTROL PATRIMONIAL	14
Figura 4. CATALAGO INSTITUCIONAL CVH.....	41
Figura 5. RELACION DE PERSONAL DEL CVH.....	42
Figura 6. CENTROS DE COSTO DEL CVH	43
Figura 7. RELACIÓN DE UBICACIONES FÍSICAS DEL CVH.....	44
Figura 8. RELACIÓN DE COLORES	45
Figura 9. CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES DONDE SE EXCLUYE AL DESLIZADOR.....	50
Figura 10. REPORTE DE INMUBLES MIGRADOS AL SIGA-PATRIMONIO	52
Figura 11. ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE BIENES DEPRECIABLES	53
Figura 12. ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE BIENES NO DEPRECIABLES	54

RESUMEN

El presente informe de Suficiencia Profesional tiene como objetivo principal la migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampaní al sistema Siga Patrimonio año 2019.

La metodología utilizada en el desarrollo del mismo, fue de carácter DESCRIPTIVO, con la modalidad de estudio de caso fundamentado con un diseño no experimental. Con referencia a la técnica de recolección de información estuvo basada en la revisión del acervo documentario del área de Patrimonio, la base de datos en archivo Excel. En efecto, los resultados que se obtuvieron en la migración del registro patrimonial al sistema SIGA Patrimonio, muestran que la utilización de un sistema facilita la administración de la data de los ingresos y salidas de los bienes patrimoniales, obteniendo reportes detallados de bienes muebles e inmuebles. Podemos concluir que los bienes patrimoniales se registran a través de la Orden de compra, factura y se les da salida a través de un procedimiento de baja y disposición final según la normativa vigente.

Palabras claves: Registro Patrimonial, Migración del Registro Patrimonial, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

ABSTRACT

The main objective of this report on Professional Sufficiency is the migration of the patrimonial registry of the Huampaní Vacation Center to the FOLW Heritage system in 2019.

The methodology used in its development was DESCRIPTIVE, with the modality of a case study based on a non-experimental design. With reference to the information collection technique, it was based on the review of the heritage area of the Heritage area, the database in excel file. Indeed, the results obtained in migration from the patrimonial registry to the SIGA Patrimonio system show that the use of a system facilitates the administration of the data of the income and exits of the patrimonial assets, obtaining detailed reports of movable and immovable assets. We can conclude that the patrimonial assets are registered through the purchase order, invoice and are released through a procedure of cancellation and final disposal according to current regulations.

Keywords: Patrimonial Registry, Migration of the Patrimonial Registry, personal Property, Real Estate, System of Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de Suficiencia Profesional con respecto a la migración del registro patrimonial de los bienes muebles del Centro Vacacional Huampaní en el periodo 2019, al módulo SIGA-PATRIMONIO, tiene por finalidad registrar todos los bienes muebles e inmuebles del inventario patrimonial del año 2018. Asimismo es necesario tener un adecuado control de los bienes muebles y conciliar con la oficina de contabilidad a fin de que la información que se refleja en los estados financieros sea confiable; el Centro Vacacional Huampaní no contaba con un adecuado control de los bienes muebles ya que la información se trabajaba en formato Excel, y con este sistema SIGA se trata de optimizar el manejo y control de los bienes muebles a través de información en tiempo real como la depreciación mensual de los activos fijos, los reportes contables, inventarios y todo procedimiento concerniente a los bienes de capital del Centro Vacacional Huampaní.

El objetivo de este trabajo de Suficiencia Profesional es dar a conocer de la importancia de los bienes patrimoniales del Centro Vacacional Huampaní, es decir el control, la supervisión y conservación de los activos fijos en el MODULO SIGA-PATRIMONIO de la entidad.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. ASPECTOS DE LA ENTIDAD OBJETO DE ESTUDIO

1.1.1. Nombre o razón social

Centro Vacacional Huampaní

RUC: 20155140942

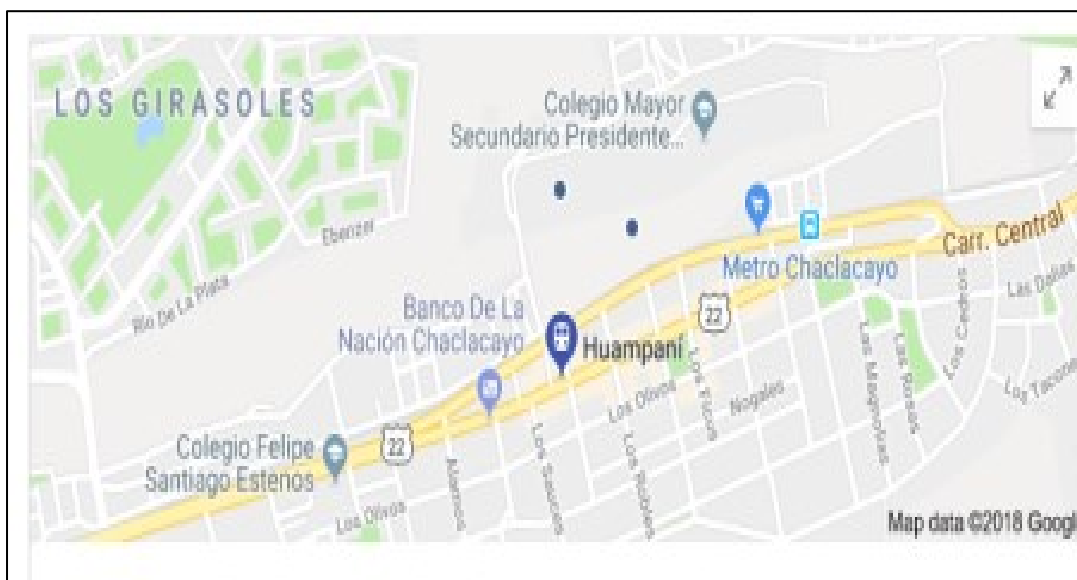
1.1.2. Rubro

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI: Cuenta con reconocido prestigio donde se **puede atender a más de 1000 personas** en sus rubros de Convenciones, Hospedaje, Restaurante y Esparcimiento.

1.1.3. Ubicación

Carretera Central Km 24.5 Distrito de Chaclacayo – Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima

FIGURA 1.
UBICACIÓN CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



1.1.4. Reseña histórica de la Empresa

Los Centros de Esparcimiento Climáticos, se decreta la construcción en diversos lugares de la república, De acuerdo a la Ley N° 10844 del 27 de marzo de 1947.

El objetivo es que la población de condición económica humilde, disfrute de sus periodos vacacionales en sitios apropiados.

La Corporación Nacional de Vivienda compra del fundo Huampaní al Señor Rafael Puga Estrada.

La Ejecución y administración de los Centros de Esparcimiento, según la Ley N° 10844, está a cargo Corporación Nacional de la Vivienda

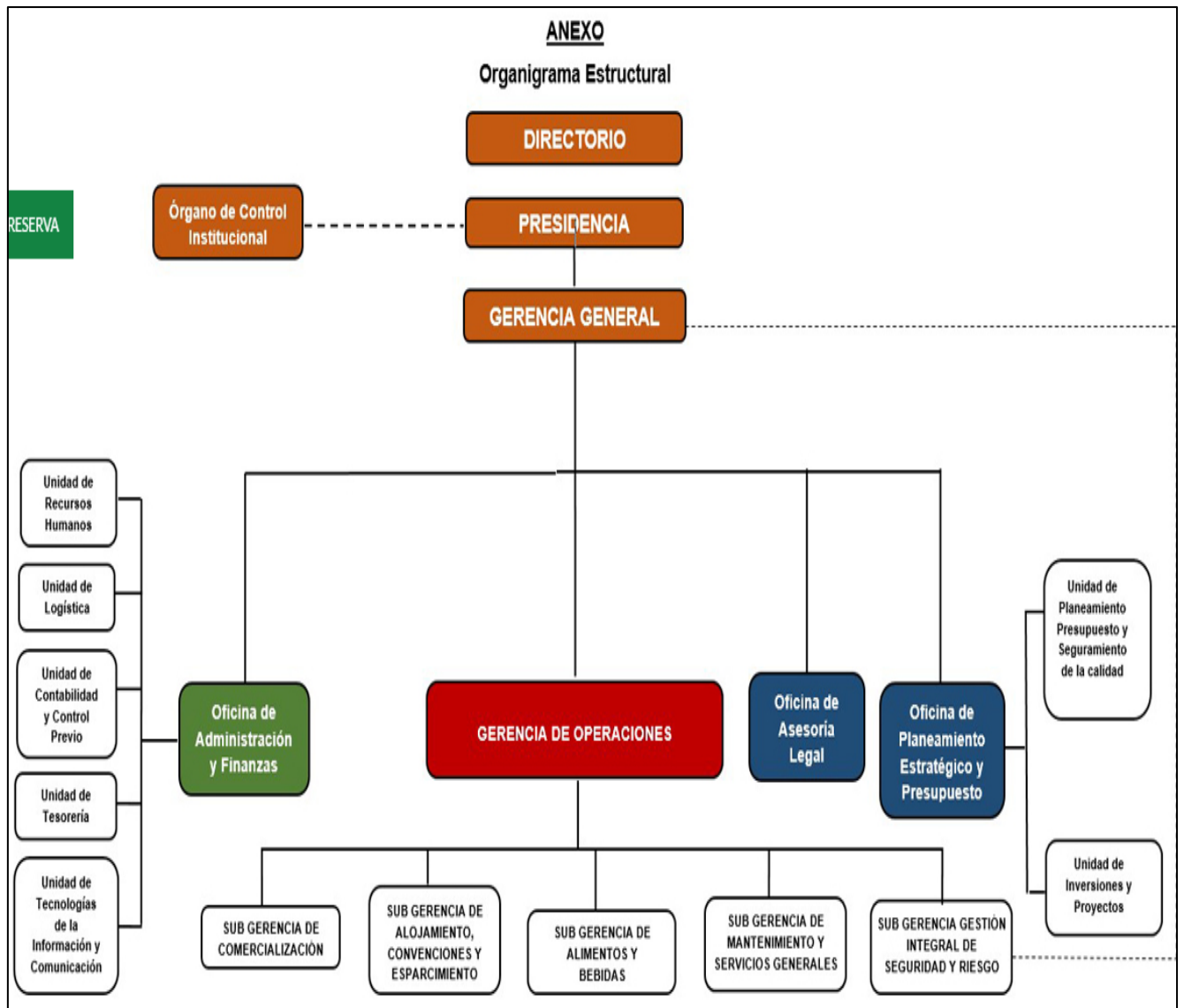
La compra del área del fundo que podemos observar en los Registros Públicos es de 312,989.50 m².

Con fecha 24 de julio de 1955, el presidente Manuel A. Odría inaugura el Centro Vacacional de Huampani.

El Decreto Supremo N° 036-95-ED, aprueba el estatuto del Centro Vacacional de Huampani (CVH), que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 como una persona jurídica de derecho público interno del Sector de Educación, auto financiada, sin afectar recursos del tesoro público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

ESTRUCTURA ORGANICA

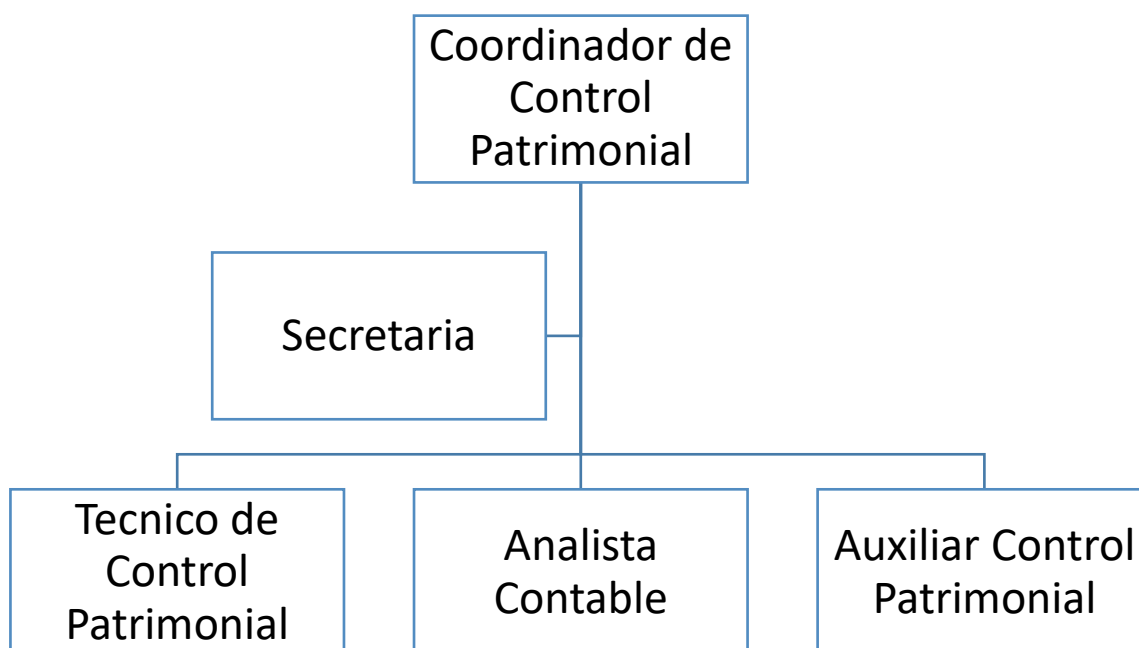
FIGURA 2.
ORGANIGRAMA CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



Fuente: Organigrama del Centro Vacacional Huampani (CVH)

ESTRUCTURA ORGANICA AREA CONTROL PATRIMONIAL

FIGURA 3.
ORGANIGRAMA CONTROL PATRIMONIAL



Fuente: Elaboración Propia

Funciones: Son atribuciones, funciones y obligaciones del área de control patrimonial, las siguientes: - Determinar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración. - Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.

Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes muebles de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.

Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

Aprobar la baja y el alta de sus bienes.

Realizar los actos de adquisición, administración y disposición final de sus bienes muebles.

Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.

Codificar los bienes que la entidad adquiere cada mes. - Realizar Inventarios Anuales de todos los activos fijos de la entidad.

Coordinar con almacén central para la transferencia de los bienes adquiridos, y de esta manera hacer la transferencia a las áreas usuarias que solicitaron dicho bien.

1.2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El Centro Vacacional Huampaní no contaba con un adecuado control de los bienes muebles ya que la información se trabajaba en formato Excel, y con este sistema SIGA se trata de optimizar el manejo y control de los bienes muebles a través de información en tiempo real como la depreciación mensual de los activos fijos, los reportes contables, inventarios y todo procedimiento concerniente a los bienes de capital del Centro Vacacional Huampaní.

En el año 2016 se publicó la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de la Entidades Gubernamentales”, nace la obligatoriedad para algunas entidades públicas que registren sus elementos de PPE en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la cual la administración de cada entidad debe cumplir con ciertos procedimientos:

- a. Que para la carga inicial de los saldos al SIGA – Sub Módulo Patrimonio (MEF), se debería tener un inventario físico actualizado y debidamente conciliado con los registros contables.
- b. Que se cuente con documentación sustenta y que acredite la existencia, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable; y cualquier otro concepto directamente relacionado que se estime necesario registrar.

- c. Para la presentación de los estados financieros los saldos de cada bien patrimonial registrados por el área de Control Patrimonial, deben ser conciliados con los registros contables.
- d. A medida que se produzcan cambios los datos de los elementos de propiedad, planta y equipo se actualizan.

1.3. JUSTIFICACION

El presente trabajo tiene como propósito dar a conocer que el Centro Vacacional Huampaní (CVH), con Resolución Directoral N° 007-2019-EF/51.01, el cual es obligado a migrar su registro patrimonial al Modulo del Siga/Patrimonio, asimismo para la migración de su registro patrimonial se consideró el inventario anual realizado del período 2018, la carga de información se realizó en tres etapas como indica el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la cual detallamos a continuación:

1.3.1. Etapa I. Carga de maestros

a) Catálogos de Bienes y Servicios – Activo fijo

En este punto se seleccionó y se activó los bienes patrimoniales del Catálogo del SIGA-MEF, al Catalogo Institucional del CVH, como se muestra en el ejemplo de la imagen adjunta

b) Sede-Persona

Se realizó la carga del personal del Centro Vacacional Huampani, del régimen 728 y del régimen 1057 CAS al módulo SIGA-PATRIMONIO para la asignación de los bienes patrimoniales por usuario, a continuación, se muestra una parte del personal registrado en el SIGA MEF, modulo patrimonio.

c) Centro de Costo

Se realizó la carga de los Centros de Costo del Centro Vacacional Huampaní de acuerdo al nuevo organigrama aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio N° 028-2019CVH-PD de fecha 12 de

setiembre 2019, A continuación, se muestra una imagen del registro en el SIGA MEF, modulo patrimonio.

d) Ubicación física

Se realizó la carga las Ubicaciones Físicas del Centro Vacacional Huampaní, en el Módulo SIGA-PATRIMONIO, es decir las áreas que conforman el CVH para la ubicación física de los bienes patrimoniales del CVH, a continuación, se muestra una parte del registro en el SIGA MEF, modulo patrimonio.

e) Marcas-Colores

También se registraron las marcas y colores para la descripción y características de los bienes patrimoniales al momento de realizar la carga o registrar manualmente en el SIGA MEF, modulo patrimonio. Se muestra imagen del registro.

1.3.2. Etapa II. Elaboración de la tabla de migración.

Después de realizar la Carga de Maestros en el Módulo SIGA-Patrimonio, se trabajó la tabla de migración proporcionado por el MEF, que consta de 54 columnas, donde se tenía que registrar los datos tales como código patrimonial, denominación del bien, marca, modelo, serie, color, documento de alta, cuenta contable, estado del bien, grupo, clase, familia, centro de costo, empleado responsable, empleado final, ubicación valor de compra, estado de conservación, tasa de depreciación, pecosa, documento de alta, de los 15,674 bienes patrimoniales con que cuenta el Centro Vacacional Huampaní, que están conformados por 3,616 bienes del Activo Fijo de la Cuenta Contable (1503) valorizados por el monto de S/ 10, 155,467.40 y 12,058 bienes No Depreciables de la Cuenta Contable (9105), por un monto de S/ 1,544,151.35 haciendo un total de S/ 11, 699,618.75 al 31 de diciembre del 2018, conforme se detalla a continuación:

a) Resumen del Registro Patrimonial contable al 31/12/2018 – Inicial

Luego de elaborar la tabla de migración para el inventario inicial al 31.12.2018, la coordinación de control patrimonial, observó lo siguiente:

El registro contaba con bienes del activo fijo (3616 bienes patrimoniales de la cuenta 1503)

Bienes no Depreciables (12058 bienes patrimoniales de la cuenta 9105)

Bienes intangibles (El centro vacacional Huampaní cuenta con 219 SOFTWARE)

Bienes a ser excluidos según resolución de la SBN (9 registros)

Bienes a ser excluidos por mal registro (11 registros)

Bienes pendientes de registro (4 registros)

Semovientes (5 registros)

Como resultado de la revisión y actualización del registro patrimonial acorde con la tabla de migración se hizo una reclasificación de las cuentas contables, ya que encontramos bienes patrimoniales que no estaban registrados en sus respectivas cuentas contables, se migraron 15,225 registros patrimoniales conformados de 3604 bienes del Activo Fijo de la Cuenta Contable (1503) valorizados por el monto de S/ 10,121,844.11 y 11621 bienes No Depreciables de la Cuenta Contable (9105), por un monto de S/ 1,505,362.02 haciendo en total de S/ 11,627,206.13 al 31 de diciembre del 2018, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

b) Resumen del registro patrimonial contable reclasificado de acuerdo a la tabla de migración al 31/12/18.

Asimismo, se realizó la carga de los bienes intangibles al SIGA MEF módulo de patrimonio y se hizo la reclasificación. Anteriormente los intangibles se encontraban registrados en la cuenta 1507.0302

SOFTWARE, pero con la migración el SIGA MEF se ha actualizado la información en su respectiva cuenta contable.

También se realizó la carga de los semovientes al SIGA MEF módulo de patrimonio y asimismo se hizo la reclasificación, puesto que en la conciliación de diciembre se tenía registrado en la cuenta contable 1507.0104 OTROS ANIMALES, pero según el SIGA MEF se actualizó la información en su respectiva cuenta contable.

Existen bienes pendientes de registrar, puesto en la actualidad no están catalogados en el SIGA-MEF, tal es el caso de **Carrito Alegórico**. La Oficina de Administración y Finanzas mediante Memorando Múltiple N° 030-2019-CVH-OAF de fecha 20.02.2019, realizó la consulta de la Incorporación de nuevo tipo de bienes a la SBN. Hasta la fecha está pendiente la respuesta.

En total se registraron entre bienes patrimoniales, intangibles y semovientes 15,449 ítems.

c) Bienes muebles para su exclusión según el CNBME

De la elaboración de la Tabla de Migración se ha identificado 9 registros que se propuso para que sean excluidos del registro patrimonial toda vez que dichos registros no están considerados dentro del catálogo nacional de bienes muebles estatales de la SBN, y de acuerdo a los criterios de reconocimiento de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo-PPE de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales” aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

De acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior y dentro del marco normativo mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de

Bienes Estatales, la Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” así como la Directiva N° 001-2015/SBN, los registros que se detallan en los siguientes cuadros (Anexo N° 01 y 02) los bienes que se proponen para su retiro y exclusión físico y contable.

Bienes patrimoniales excluidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales – SBN, según Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE y Resolución N° 0040-98/SBN.

➤ Anexo 01

Asimismo, se detalló 11 registros que fueron considerados erróneamente como activo fijo en la cuenta 1503 y la cuenta 9105, cuando en realidad estos bienes son parte accesoria de un bien patrimonial como se muestra en la siguiente imagen 01, por lo tanto, deben ser excluidos del registro patrimonial y contable del CVH.

➤ Anexo 02

Por otro lado, para que sean considerados como activos fijos según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, el DESLIZADOR tendría que ser considerado como lo cataloga la SBN, **Grupo** (Maquinaria, Vehículos y Otros) y la **Clase** (Nave o Artefacto Naval) y no como un accesorio, pues el bien registrado erróneamente como deslizador viene a formar parte de un activo, es decir se considera como un accesorio.

a. Bienes patrimoniales que no fueron migrados al módulo SIGA/Patrimonio

Los registros detallados en el Anexo N° 01, que se muestra a continuación no se registraron al módulo SIGA-patrimonio, ya que dichos bienes han sido considerados erróneamente como mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT, sin embargo sus valores están por debajo del $\frac{1}{4}$ de la UIT, razón por la cual se hizo la consulta al Implantador Daniel Marroquín del MEF, quien nos recomendó que dichos bienes se controle en un Excel hasta que se le dé de baja en el tiempo o registrarlo en una

cuenta de gasto o salvo mejor parecer del contador del CVH, activarlo en una cuenta 1503.

1.3.3. Etapa III. Migración de los inmuebles al módulo SIGA/Patrimonio.

Después de la migración de los bienes muebles al Módulo SIGA-Patrimonio se realizó la exportación de los inmuebles del CVH del Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos del MEF al sub módulo Siga Patrimonio, dicha exportación consta de cuarenta y cinco (45) unidades de activo, un (1) terreno y asimismo se ingresaron manualmente dos (2) unidades de activo como son el Auditorio Machupichu y el Gimnasio del CVH. A continuación, se detalla lo ingresado al SIGA.

En el proceso de la migración del registro patrimonial al módulo SIGA-patrimonio, se encontró muchas observaciones que fueron subsanados en coordinación con personal del MEF (Daniel Marroquín Uculmana – Implantador)

- Reclasificación de los clasificadores de gasto.
- Reclasificación de las cuentas contables de los bienes patrimoniales.
- De 15,225 bienes patrimoniales registrados, solo 10458 bienes tenían documento de adquisición como orden de compra.
- 10,458 bienes, pero no tenían de documento de alta (Pecosa)
- De acuerdo a la consulta realizada en la capacitación del MEF, nos indicaron que los bienes que no tenían documento de alta pusieramos **números** tales como (9999) para número de pecosa
- 4767 bienes no tenían tipo de documento de adquisición se puso NEA y en número de documento NEA-9999.
- Asimismo, no todos los bienes tenían marca, modelo, serie, color. En ese caso se puso el código 728.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General:

- Determinar la posición que presenta el registro de los bienes patrimoniales en el sub módulo del Siga – Patrimonio del Centro Vacacional Huampani año 2019.

1.4.2. Objetivos Específicos:

- Determinar que la Migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampaní al módulo SIGA/Patrimonio 2019, es indispensable para el inventario anual y así saber la cantidad de bienes muebles a través de información en tiempo real, como la depreciación mensual de los activos fijos, los reportes contables, inventarios y todo el procedimiento concerniente a los activos fijos del Centro Vacacional Huampaní (CVH).
- Explicar cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles patrimoniales al Modulo Siga - Patrimonio, del Centro Vacacional Huampani (CVH) año 2019.
- Evaluar la situación que presenta el registro de Bienes patrimoniales en el Módulo Siga – Patrimonio del Centro Vacacional Huampaní (CVH).

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Nacionales:

Minaya (2015), Huaraz. En su tesis, para optar el grado de Maestro en Ciencias Económicas Mención en Auditoría y Control de Gestión por la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, planteó como objetivo general describir que la presente investigación tiene por propósito establecer la incidencia del control de inventario físico de bienes muebles en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo 2015.

Esta investigación tiene diseño no experimental, transversal de tipo aplicado. Estuvo conformada por servidores administrativos profesionales y técnicos que fue la población de 22 estudio, que laboran en los sistemas de abastecimiento, tesorería, presupuesto y contabilidad de la administración financiera de la Universidad, con 93 servidores como muestra. La contratación de hipótesis mediante la prueba del chi cuadrado y la información fue procesada por el programa SPSS, el instrumento utilizado fue un cuestionario de 29 ítems. Resultados: El 60,2 % positivamente incide con los estados financieros en la conciliación patrimonial de acuerdo que el control preliminar de la planificación del inventario físico de bienes muebles. El 62,4% positivamente influye con los estados financieros en la conciliación patrimonial, de acuerdo con el control del proceso de inventario físico de bienes muebles. El 63,4 %, positivamente en la conciliación patrimonial con los estados financieros de acuerdo a la elaboración del informe final sobre el inventario de bienes muebles y su control de realimentación. Conclusión: Mediante las fases: preliminar, concurrente y de realimentación que incide positivamente en la conciliación patrimonial sobre el control de inventario físico de bienes

muebles con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúñez de Mayolo.

Alfaro (2014) Trujillo. En su tesis “El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad provincial de Talara”, para optar el grado de maestro en Ciencias Económicas por la universidad nacional de Trujillo Escuela de Postgrado, Sección de Postgrado en Ciencias Económicas tuvo como objetivo principal estudiar incidentes a fin de mejorar el sistema de control interno aplicado en las unidades de logística y control patrimonial, ayudando a la mejora de los actos de control en la municipalidad, el diseño empleado fue no experimental de tipo aplicada, tuvo como muestra 75 personas que laboran en la municipalidad, las conclusiones a que llegaron fueron que la gestión en las unidades de logística y control patrimonial, es de un 47 % deficiente, debiéndose tomar acciones inmediatas a fin de mejorar, el 53 % considera como bueno y regular los métodos utilizados en las unidades involucradas de acuerdo con los resultados, 23 el 40 % indica la no necesidad de la implementación de un sistema de control nuevo, siendo necesario que la alta gerencia implementa esta optimización.

2.1.2. Antecedentes Internacionales:

Añazco, (2011) en su tesis de maestría para optar el título de contador público auditor en la Universidad de Cuenca – Ecuador, sugiere: la baja correspondiente de aquellos activos fijos que se encuentran obsoletos y en mal estado. Así también, algunos bienes patrimoniales estando perdidos aún siguen figurando en los inventarios. En el control administrativo de activos fijos existen bienes que se encuentran sobrevalorados. Se constato que hay empleados de la institución que siguen usando activos fijos que ya cumplieron su vida útil y que seguirán controlando hasta que no estén operativos y realizar su reposición.

La falta de control interno en su institución, demuestra la debilidad que existe en el control, registro y cuidado de los bienes patrimoniales.

Gallardo y Villafranca (2008). Señala en su Tesis para optar al título de licenciado en contaduría pública en la Universidad de Oriente Núcleo De Sucre – Venezuela, Por otra parte, la falta de control en el registro de los bienes hizo que no se encontraran los formatos para el ingreso de los 25 activos que adquiere la escuela de administración, sea por las modalidades de compra, donaciones y transferencias. Asimismo, la falta de un inventario anual y actualizado los activos fijos de la entidad, no ayuda a determinar la totalidad de los bienes patrimoniales. La falta de control de la dirección de escuela con respecto a la transferencia de los bienes muebles de una entidad a otra.

Rodas, (2007) En su tesis para optar al título de ingeniero comercial en la Escuela Politécnica del Ejército – Ecuador, concluyo que la verificación física nos permite identificar los bienes que se encuentran en mal estado o en desuso, para proceder a la disposición final (baja, donación o remate), acorde a las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes. Con la mejora en la planificación y programación de las adquisiciones las instituciones podrán lograr buenos resultados en su gestión. Así también, la conservación y el buen uso de los bienes patrimoniales, es fundamental en una organización por constituirse un recurso público que debe ser cuidadosamente administrado para su identificación y localización. Por otra parte, la conservación de los bienes muebles es responsabilidad, de todos los servidores de las entidades públicas.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Directiva N° 005-2016-EF/51.01

“Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales”

Objeto

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de la información de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo (en adelante PPE), que permitan a los

usuarios conocer la inversión realizada por la entidad, así como los cambios producidos en dicha inversión.

2.2.2. Dirección General de Abastecimiento – DGA

La Dirección General de Abastecimiento es el Órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal se, constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico – normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Publico; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

2.2.3. Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:

Acta donde se consiga la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

2.2.4. Actos de Registro:

Son aquellos por los cuales se incorporan bienes al registro patrimonial de la entidad.

2.2.5. Bienes Faltantes:

Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

2.2.6. Bienes Sobrantes:

Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios;
- b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial de la entidad;

- c) No han sido reclamados por sus propietarios;
- d) No se conoce su origen; o,
- e) Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en méritos a convenios de cooperación

2.2.7. Comisión de Inventario:

Un colegiado designado por la OGA para la toma de inventario físico de la entidad, conformado por un representante de la OGA, quien lo preside, un representante de Contabilidad y un representante de Abastecimiento.

2.2.8. Unidad de Control Patrimonial:

Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinara directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales de la entidad.

2.3. Definición de Términos Básicos

DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

PPE: Propiedad Planta y Equipo

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

SIGA-MP: Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo Patrimonio.

SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

DGPE: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.

OGA: Oficina General de Administración o la que haga sus veces

SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales.

UCP: Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.

CAPÍTULO II

3. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS SIGA MÓDULO PATRIMONIO

3.1. Técnicas.

Se utilizó la técnica de ANALISIS DOCUMENTAL, con esta técnica se obtuvo la información sobre la migración del Registro Patrimonial al SIGA-PATRIMONIO, a través de los documentos que se muestran en los anexos.

De acuerdo a Dulzaides & Molina (2004) el análisis documental es una forma de investigación técnica, así como también hace referencia al conjunto de operaciones intelectuales las cuales buscan describir y representar cada uno de los documentos de forma unificada sistemática para que de esta forma se facilite su recuperación. Asimismo, está incluido el procesamiento analítico- sintético que incluye a su la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas

3.2. Instrumento.

El instrumento es:

El Análisis Documental

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS O APORTES

1. La migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampani, al módulo del Siga-Patrimonio, influye de manera óptima en los procesos de control de los bienes muebles, reduciendo los desórdenes y pérdidas de información a través del registro de bienes patrimoniales las cuales no estaban registrados en sus respectivas cuentas contables, por ejemplo se migraron 15,225 registros patrimoniales conformados de 3604 bienes del Activo Fijo de la Cuenta Contable, mediante ello se tiene el registro de manera ordenada.
2. La migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampani, al módulo del Siga-Patrimonio, influye de manera relevante en reducir los errores como la depreciación de los activos fijos, ya que anteriormente se llevaba un control en formato Excel, al pasar el registro al módulo Siga-Patrimonio lo que se observa es un mejor orden para que de esta forma se logre realizar las depreciaciones de forma correcta.
3. La migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampani, al módulo del Siga-Patrimonio, influye de manera sobresaliente, ya que los reportes que se generan, son reportes en tiempo real como se puede apreciar en los anexos del presente informe (Anexo 1 y Anexo 2).
4. La migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampani, al módulo del Siga-Patrimonio, nos llevó a la conclusión que, para realizar este trabajo, tiene que ser una persona que tenga conocimientos contables, ya que se tiene que realizar una reclasificación contable de la base de datos a trabajar, asimismo tener conocimiento sobre los clasificadores presupuestarios, ya que a través de ello se podrá saber que cuenta contable le pertenece a cada bien patrimonial a migrar y no caer en errores las cuales conllevan a pérdidas monetarias por parte de la empresa.

5. Una vez a analizado la guía de análisis documental se observa que la empresa cuenta con un inventario físico anual de PPE y con registro de los centros de costo, así como también la empresa posee el registro del personal y también contiene los catálogos de los Activos fijos en el registro actual de PPE. Por otro lado; en lo que concierne a las notas del registro actual de PPE, en este se realizan inventarios físicos anuales de PPE, los inventarios no son realizados por el personal de la entidad o personal contratado, asimismo en estas notas se verifica la totalidad del estado de los bienes PPE, se declara los bienes de PPE que están faltantes al finalizar el inventario físico y se realiza la conciliación patrimonio – contable.

CAPÍTULO V

5. DISCUSION

1. Se describió en el primer objetivo general, determinar la posición que presenta el registro de los bienes muebles patrimoniales del Centro Vacacional Huampani año 2019, a través de la migración del registro patrimonial al módulo del siga patrimonio, con un trabajo eficaz, transparente, siguiendo paso a paso lo que señalan las normativas vigentes, ya que no solo era migrar la información, sino que era tener conciencia de que este trabajo, servirá para futuros servidores o funcionarios públicos que entraran a laborar en un futuro en la entidad.
2. Se propuso como uno de los objetivos específicos, determinar que la Migración del registro patrimonial del Centro Vacacional Huampaní (CVH) al módulo Siga-Patrimonio 2019, es indispensable para el inventario anual y así saber la cantidad de bienes muebles a través de información en tiempo real, como la depreciación mensual de los activos fijos, los reportes contables, inventarios y todo el procedimiento concerniente a los bienes de capital del CVH. Asimismo, Añazco en su tesis observa que existen activos fijos que ya han cumplido su vida útil y siguen siendo usados por los empleados de la Institución; por lo tanto, de acuerdo al estado actual de cada bien deben mantenerse su control, hasta que ya no esté operativo y así realizar su reposición.

CONCLUSIONES

1. Se logro alcanzar el objetivo general planteado en el trabajo de suficiencia profesional que es determinar la posición que presenta el registro de los bienes muebles patrimoniales en el módulo del Siga-Patrimonio del Centro Vacacional de Huampani del año 2019.
2. Como se observó en el desarrollo del proyecto el módulo SIGA/Patrimonio 2019 ha sido necesario debido a que se dio inicio al registro de las diferentes informaciones del Centro Vacacional Huampaní en tiempo real, el cual facilitó a la realización de la depreciación mensual de los diferentes activos fijos, así como también facilitó el reporte contable de la organización, es en este proceso donde se realizó la carga de los bienes intangibles al SIGA MEF módulo de patrimonio y se hizo la reclasificación de los intangibles, debido a esta migración este permitió, actualizar la información en su respectiva cuenta contable, debido a que anteriormente los bienes intangibles se encontraban registrados en cuenta 1507.0302 SOFTWARE, con la migración el SIGA MEF se ha actualizado la información en su respectiva cuenta contable, este proceso se realizó en la etapa II que es la “Elaboración de la tabla de migración”.
3. La migración del inventario de bienes muebles patrimoniales al Modulo Siga - Patrimonio, del Centro Vacacional Huampani (CVH) año 2019, se dio inicio con la elaboración de la tabla de migración para el inventario inicial el cual es otorgado por el MEF, seguidamente se realizó la carga de los bienes intangibles al SIGA MEF módulo de patrimonio y se hizo la reclasificación, asimismo, se hizo la carga de lo semovientes al SIGA MEF módulo de patrimonio y asimismo se hizo la reclasificación, finalmente se hizo la exportación de los inmuebles del CVH del Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos del MEF al módulo Siga Patrimonio, este proceso fue realizado en la etapa II que es la “Elaboración de la tabla de migración”.
4. Finalmente, el registro de Bienes patrimoniales en el Módulo Siga – Patrimonio del Centro Vacacional Huampaní (CVH) ha presentado varias observaciones como las reclasificaciones de las cuentas contables, así

como también se identificó que no todos los bienes patrimoniales tenían documento de adquisición como orden de compra, asimismo, no todos los bienes tenían marca, modelo, serie, color, estas observaciones fueron subsanadas en su momento en coordinación con el personal del MEF, este proceso fue desarrollado en la etapa III que es la “Migración de los inmuebles al módulo SIGA/Patrimonio”.

RECOMENDACIONES

1. El Centro Vacacional Huampaní (CVH) debe ir incorporando nuevas formas de registro o nuevas tecnologías de tal forma que estén en las condiciones que el mercado lo requiera.
2. Antes de realizar la migración del registro patrimonial de cualquier entidad pública, lo primero que se tiene que hacer es depurar la información es decir revisar la orden de compra de cada bien mueble, para que de esta manera se pueda evidenciar si es que se realizó el registro correcto del bien patrimonial y continuar con los siguientes procedimientos que se realizó en la migración del inventario de bienes muebles patrimoniales al Modulo Siga - Patrimonio, del Centro Vacacional Huampani (CVH) año 2019.
3. El Centro Vacacional Huampani (CVH) debe considerar hacer el seguimiento minucioso de cada uno de los registros de las compras de los diferentes bienes que adquiere la empresa, para ello la empresa debe estar informado acorde el mercado, teniendo en cuenta que las posibilidades de la empresa.
4. La empresa debe ser minucioso a la hora de realizar los registros de los bienes patrimoniales, teniendo en cuenta la fecha de compra, documento de adquisición como orden de compra, marca, modelo, serie, color, para que de esta forma no se caiga en errores las cuales conlleva a la empresa en gastos innecesarios que pueden ser evitados siendo cuidadosos al momento del registro de los productos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alfaro A., G. (2014). *“El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad provincial de Talara”*.
- Añazco Aguirre, B. A. (2011). *“Manejo integral de los bienes de larga duración del área administrativa del Hospital Teófilo Dávila – Machala en el año 2011”*.
- Gallardo F., S., & Villafranca M., A. (2008).), *“Medidas de control interno para la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles nacionales adjuntos a la escuela de administración de la universidad de Oriente, Núcleo de Sucre”*.
- Minaya S., A. (2015). *“El control de inventario físico de bienes muebles y su incidencia en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo”*.
- Rodas González, E. R. (2007). *“Manual de administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector público ecuatoriano”*.

Fuentes Consultadas

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba “Reglamento de la Ley N.º 29151”.
- Decreto Supremo N° 36-95-ED “Estatuto del Centro Vacacional Huampani”.
- Ley 30909 – Ley que establece el procedimiento para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de extrema pobreza y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.

- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución N° 084-2018/SBN que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada por Res. N° 046-2015/SBN
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales”.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

ANEXOS

ANALISIS DOCUMENTAL

Variables de Estudio

Migración al sistema SIGA

Registro Patrimonial

Aspectos que intervienen en la migración al sistema SIGA

Inventario Físico de bienes PPE

GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL		
1. DOCUMENTO: REGISTRO ACTUAL DE PPE		
INDICADORES	SI	NO
1. Cuenta con un inventario Físico anual de PPE	x	
2. Cuenta con registro de los Centros de Costo	x	
3. Contiene registro del personal	x	
4. Contiene catálogos de Activos Fijos	x	
2. DOCUMENTO: NOTAS DEL REGISTRO ACTUAL DE PPE		
1. Se realizan inventarios físicos anuales de PPE	x	
2. Los inventarios físicos son realizados por el personal de la entidad o personal contratado		x
3. Se verifica la totalidad del estado de los bienes de PPE	x	
4. Se identifica fácilmente los bienes PPE de acuerdo a su etiqueta y codificación		
5. Declara los bienes de PPE faltantes al finalizar el inventario físico	x	
6. Realiza el acta de conciliación patrimonio-contable	x	
RESULTADOS DEL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS		
1. La migración del Registro Patrimonial del Centro Vacacional Huampani al Modulo SIGA-PATRIMONIO, brinda un mejor sistema en la actualización de inventarios.		
2. Los centros de costo determinan el organigrama de la entidad para la asignación de los bienes muebles.		
3. Los bienes muebles son registrados en el SIGA-PATRIMONIO, siempre y cuando estén en el catálogo de bienes y servicios del MEF.		

4. El registro de personal al módulo del SIGA-PATRIMONIO, determina la cantidad de usuarios para la asignación de los bienes patrimoniales y la responsabilidad que tendrán sobre el uso de los mismos.
5. Al migrar al sistema SIGA, se observa que se determina la posición que presenta el registro de los bienes de PPE.
6. Se determina el estado en el cual se encuentran los activos fijos (bienes muebles).
7. Se realiza el registro de los bienes muebles faltantes en el módulo de SIGA.
8. Para que exista un mejor manejo del registro de los inventarios, se debe etiquetar y codificar correctamente los bienes patrimoniales.
9. Se debe cumplir con la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, para la correcta medición, reconocimiento, registro y presentación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo (PPE).
10. Se debe realizar los asientos contables fruto del cruce de información entre contabilidad y patrimonio.

ETAPA 1: CARGA DE MAESTROS

Catálogo de Bienes y Servicios – Activos Fijos

FIGURA 4.
CATALAGO INSTITUCIONAL CVH

Catálogo Institucional

Suministros
 Activos Fijos
 Servicios
 Obras

Grupo:
 Clase:
 Familia:

Act. Lotes
 Catálogo SIGA - MEF
 Clasificador/Cuenta
 Dif. de nombres
 Catálogo Precio

Filtrar
 Filtrar Todo

Digitar descripción del ítem:

Digitar nombre común del ítem:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
746481190001	SILLA FIJA DE MADERA	UNIDAD	A	A				

Catálogo SIGA - MEF

Suministros
 Activos Fijos
 Servicios
 Obras

Grupo:
 Clase:
 Familia:

Filtrar
 Filtrar Todo

Digitar descripción del ítem:

Digitar nombre común del ítem:

Fecha alta >=

Seleccionar Todos

Código	Descripción	Unidad Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunt
746481190042	SILLA FIJA DE MADERA 40 cm X 44 cm X 47 cm	UNIDAD	21/03/2013	<input type="checkbox"/>	A	
746481190041	SILLA FIJA DE MADERA 44 cm X 47 cm X 49 cm	UNIDAD	21/03/2013	<input type="checkbox"/>	A	
746481190040	SILLA FIJA DE MADERA 50 cm X 50 cm X 70 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190039	SILLA FIJA DE MADERA 50 cm X 60 cm X 75 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190038	SILLA FIJA DE MADERA 45 cm X 45 cm X 74 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190037	SILLA FIJA DE MADERA 45 cm X 45 cm X 73 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190036	SILLA FIJA DE MADERA 45 cm X 45 cm X 70 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190035	SILLA FIJA DE MADERA 50 cm X 60 cm X 66 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190034	SILLA FIJA DE MADERA 34 cm X 39 cm X 64 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190033	SILLA FIJA DE MADERA 36 cm X 33 cm X 60 cm	UNIDAD	29/11/2011	<input type="checkbox"/>	A	
746481190027	SILLA FIJA DE MADERA TALLADA	UNIDAD	20/02/2007	<input type="checkbox"/>	A	
746481190023	SILLA FIJA DE MADERA TAPIZADA	UNIDAD	04/04/2006	<input type="checkbox"/>	A	
746481190009	SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	UNIDAD	30/04/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
746481190001	SILLA FIJA DE MADERA	UNIDAD	01/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	A	

Fuente: Base de Datos Siga Huampani

SEDE, PERSONA

FIGURA 5.
RELACION DE PERSONAL DEL CVH

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión 19.04.00								Fecha : 28/12/2019 Hora : 16:48:01 Página : 1 de 5	
Relación del Personal									
UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001276									
Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
000001	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	20/02/2019	Soltero	Nombrado		-		M	A
02777385	GEMIN CHAVEZ NELLY	09/04/2019	Soltero	Contrato-CAS		1278002 - ORGAN DE CONTROL INSTITU		F	A
03239893	MIJAHUANCA SILVA REINA IRIS	01/03/2011		Contrato-CAS		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		F	A
04012580	MARTEL MENDOZA MARIA INES	01/01/2011		Contrato-CAS		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		F	A
06085272	CORDOVA CAMPOS ARTURO	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
08120008	TEJADA HUAMAN ESTHER GRISELDA	17/11/2014		Contrato-CAS		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		F	A
08279670	TICONA HUACAN SEGUNDO MARIO	05/08/2019		Contrato-CAS		12780304 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y		M	A
06582710	GUTARRA MARTINEZ PEDRO	13/08/2015		Contrato Plazo Fijo		-		M	A
06579856	HUANCAHUARI BAUTISTA HERMILIA HERMELINDA	01/01/2011		Contrato-CAS		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		F	A
06754344	SILVA CELIS HILMER SEGUNDO	07/07/1988		Contrato Plazo Fijo		12780303 - UNIDAD DE LOGISTICA		M	A
06897732	HUAYTAN ÑIVIN JUAN ABELARDO	05/11/1988		Contrato Plazo Fijo		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		M	A
06959809	CAPCHA BONILLA MIGUEL KENEDEX	01/10/2012		Contrato-CAS		-		M	A
06959912	ARGANDOÑA BORDA FELIPE	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
06960790	YUPANQUI TAPIA DINA SALOME	28/11/2018		Contrato-CAS		1278030302 - C.P		F	A
06961678	CHINCHAY CUEVAS ANA MARIA	01/01/2011		Contrato-CAS		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		F	A
06962481	CASTELLANO ROCA PEDRO	25/03/1974		Contrato Plazo Fijo		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		M	A
06962872	LOAYZA SILVERA SANTIAGO	01/11/1982		Contrato Plazo Fijo		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		M	A
06962909	QUISPE SABARBO ELADIO MANUEL	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
06963454	ARROYO DE LA CRUZ ANTONIO	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
06964272	VERGARAY JARA MARIA ESPERANZA	01/12/1988		Contrato Plazo Fijo		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		F	A
06964770	SILVERA MOSCOSO JORGE MIGUEL	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
06964790	ESCOBAR ATANASIO LUZ MARINA	19/10/1988		Contrato Plazo Fijo		-		F	A
06964897	FLORENTINO GUISADO TERESA GREGORIA	01/10/2012		Contrato-CAS		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		F	A
06965645	ZAMBRANO MANRIQUE ANTONIO	15/02/1988		Contrato Plazo Indet		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		M	A
06966484	ZAPATA TOWAR CARMEN ROSA	01/01/2011		Contrato-CAS		-		F	A
06967351	MARQUEZ QUINTANA FELISCIANO	28/02/1985		Contrato Plazo Fijo		1278008 - SUB GERENCIA DE ALOJAMIEN		M	A
06967395	QUISPE ACHO EMILIO	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A
06968388	CHAVEZ VIZCARRA NICOLAS	14/05/1972		Contrato Plazo Fijo		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		M	A
06968835	LUNA MENDOZA ROSARIO	17/11/2014		Contrato-CAS		-		F	A
06968899	ARISTA VONBANCELS LUPE	01/01/2011		Contrato-CAS		-		F	A
06970222	PAJA COAQUIRA ALFREDO	01/08/1975		Contrato Plazo Fijo		1278009 - SUB GERENCIA DE ALIMENTOS		M	A
06973234	PISCOYA SIESQUEN JOSE FRANCISCO	29/11/1972		Contrato Plazo Fijo		12780304 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y		M	A
06973498	ZAMBRANO MISAYCO ELISA GRACIELA	02/08/2011		Contrato-CAS		-		F	A
06974705	VILCA CARRANZA JUAN	01/01/2011		Contrato-CAS		12780307 - UNIDAD MANTENIMIENTO Y S		M	A

Fuente: Base de Datos Siga Huampani

CENTRO DE COSTO

FIGURA 6.
CENTROS DE COSTO DEL CVH

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha : 28/12/2019	
Módulo de Configuración							Hora : 16:54:53	
Versión 19.04.00							Página : 1 de 1	
CENTROS DE COSTO								
UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001278								
Centros de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	Nº Pers. DASA	Fecha	Estado		
1276 - CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	CENTRO VACACIONAL DE HU	SEDE CENTRAL	SERRUDO ECHAZ ANA MARIA	10	21/03/2016	A		
127601 GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	SERRUDO ECHAZ ANA MARIA	0	21/03/2016	A		
127602 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INST	SEDE CENTRAL	GEMIN CHAVEZ NELLY	0	21/03/2016	A		
127603 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACI	SEDE CENTRAL	GUTIERREZ GUERRERO ROSA MARIA	0	21/03/2016	A		
12760301 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACI	SEDE CENTRAL	GUTIERREZ GUERRERO ROSA MARIA	0	21/03/2016	A		
12760302 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUA	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	21/03/2016	A		
1276030201 CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	17/09/2019	A		
1276030202 BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	SEDE CENTRAL	FADILLA DAMIAN YESENIA	0	17/09/2019	A		
1276030203 LACTARIO	LACT.	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	17/09/2019	A		
12760303 UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	SEDE CENTRAL	TRUJILLO ANDIA ALEX JAVIER	0	21/03/2016	A		
1276030301 ALMACEN CENTRAL	ALM.CENT	SEDE CENTRAL	VALLADARES MANSILLA ANGELA MICHELL	0	SI	17/09/2019	A	
1276030302 CONTROL PATRIMONIAL	C.P	SEDE CENTRAL	YUPANQUI TAPIA DINA SALOME	0	17/09/2019	A		
12760304 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	TICONA HUACAN SEGUNDO MARIO	0	21/03/2016	A		
12760305 UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	SEDE CENTRAL	SALDIVAR QUIISPE PEPE RAMIRO	0	21/03/2016	A		
12760306 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE	SEDE CENTRAL	MAYHUA RAMIREZ ABEL DANTE	0	21/03/2016	A		
12760307 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	UNIDAD MANTENIMIENTO Y	SEDE CENTRAL	RAMIREZ CHAVEZ LUIS RICARDO	0	21/03/2016	A		
127604 OFICINA DE ASESORIA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGA	SEDE CENTRAL	CAMPOS RODRIGUEZ ROSA CONSUELO	10	21/03/2016	A		
12760401 ARCHIVO CENTRAL	A.C	SEDE CENTRAL	PINARES GASPAR YULY CELESTINA	0	24/10/2019	A		
12760402 TRAMITE DOCUMENTARIO	T.D	SEDE CENTRAL	PINARES GASPAR YULY CELESTINA	0	24/10/2019	A		
127605 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	OPEP	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	21/03/2016	A		
12760501 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUES	OPEP	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	21/03/2016	A		
12760502 UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	UNIDAD DE INVERSIONES Y	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	21/03/2016	A		
12760503 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y SEGURAMIE	UPPSC	SEDE CENTRAL	CARPIO OVALLE GERARDO GABRIEL	0	21/03/2016	A		
127606 GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONE	SEDE CENTRAL	JIMENEZ LA ROSA MIGUEL MARTIN	0	21/03/2016	A		
127607 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SUB GERENCIA DE COMERC	SEDE CENTRAL	OLAVE LUZA FLOR MARIA	0	21/03/2016	A		
127608 SUB GERENCIA DE ALQUIAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCI	SUB GERENCIA DE ALQJAMI	SEDE CENTRAL	JIMENEZ LA ROSA MIGUEL MARTIN	0	21/03/2016	A		
127609 SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUB GERENCIA DE ALIMENT	SEDE CENTRAL	DAMIAN DIAZ AQUILES DAVID	0	21/03/2016	A		
127610 SINDICATO DE TRABAJADORES DEL CVH	STCVH	SEDE CENTRAL	LANAZCA TELLO EDGAR RODRIGO	0	24/10/2019	A		
127611 GERENCIA DE OPERACIONES.	G.O	SEDE CENTRAL	JIMENEZ LA ROSA MIGUEL MARTIN	0	24/10/2019	A		
12761101 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.	SGC	SEDE CENTRAL	OLAVE LUZA FLOR MARIA	0	24/10/2019	A		
12761102 SUB GERENCIA DE ALQUIAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPR	SGACE	SEDE CENTRAL	JIMENEZ LA ROSA MIGUEL MARTIN	0	24/10/2019	A		
1276110201 OFICINA DE HOUSEKEEPING	O.H	SEDE CENTRAL	PEREDA SERNA MARIA DEL CARMEN ROS	0	24/10/2019	A		
12761103 SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.	SGAB	SEDE CENTRAL	DAMIAN DIAZ AQUILES DAVID	0	24/10/2019	A		
12761104 SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y	SGGISR	SEDE CENTRAL	MAYHUA RAMIREZ ABEL DANTE	0	24/10/2019	A		
12761105 SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENER	SGMSG	SEDE CENTRAL	RAMIREZ CHAVEZ LUIS RICARDO	0	24/10/2019	A		

Fuente: Base de Datos Siga Huampani

UBICACIÓN FÍSICA

MARCAS, COLORES

FIGURA 7.
RELACIÓN DE UBICACIONES FÍSICAS DEL CVH

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha	
Modulo de Configuración		Hora	
Version 19.04.00		Página	
		: 26/12/2019	
		: 17:00:19	
		: 1 de 6	
UBICACIÓN FÍSICA			
UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI			
NRO. IDENTIFICACION : 001276			
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado
1	0	GERENCIA GENERAL	Activo
1	1	OFICINA DE GERENCIA GENERAL	Activo
2	0	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Activo
2	1	OFICINA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Activo
3	0	ASESORIA LEGAL	Activo
3	1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Activo
3	2	ARCHIVO CENTRAL	Activo
3	3	TRAMITE DOCUMENTARIO	Activo
4	0	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	Activo
4	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	Activo
4	2	UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	Activo
4	3	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y SEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Activo
5	0	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Activo
5	1	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Activo
6	0	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Activo
6	1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Activo
6	2	BIENESTAR SOCIAL	Activo
6	3	LACTARIO	Activo
6	4	CENTRO MEDICO	Activo
7	0	UNIDAD DE LOGISTICA	Activo
7	1	OFICINA DE LOGISTICA	Activo
8	0	ALMACEN CENTRAL	Activo
8	1	OFICINA DEL ALMACEN CENTRAL	Activo
8	2	ALMACEN DE ABARROTES	Activo
9	0	CONTROL PATRIMONIAL	Activo
9	1	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Activo
9	2	ALMACEN DEL SOTANO	Activo
9	3	ALMACEN DE VEHICULOS USADOS	Activo
10	0	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	Activo
10	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	Activo
11	0	UNIDAD DE TESORERIA	Activo
11	1	OFICINA DE TESORERIA	Activo
11	2	ADICIONISTA PUENTE PEATONAL	Activo
11	3	ALMACEN DE TESORERIA	Activo
12	0	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo
12	1	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo
12	2	ALMACEN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo
13	0	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Activo
13	1	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Activo
13	10	SUB ESTACION 02	Activo
13	11	SUB ESTACION 03	Activo
13	12	SECCION PISCINA	Activo
13	13	POZO DE AGUA	Activo
13	14	TALLER DE MANTENIMIENTO	Activo
13	15	SECCION CARPINTERIA	Activo
13	16	SECCION ALBAÑILERIA	Activo
13	17	SECCION PINTURA	Activo
13	18	SECCION LIMPIEZA	Activo
13	19	VEHICULOS DEL CVH	Activo
13	2	AREAS VERDES - JARDINES	Activo
13	20	VIVERO DEL CVH	Activo
13	21	CALDERO DEL CVH	Activo
13	22	VESTUARIO PERSONAL VARONES - VESTIDOR 01	Activo
13	23	VESTUARIO PERSONAL VARONES - VESTIDOR 02	Activo

Fuente: Base de Datos Siga Huampani

**FIGURA 8.
RELACIÓN DE COLORES**

Código	Color
001	BLANCO
002	NEGRO
003	ROJO
004	VERDE
005	MARRON
006	NARANJA
007	AZUL
008	BLANCO HUMO
009	NEGRO/PLOMO
010	OLIVO
011	PLOMO
012	BLANCO/AZUL
013	GRIS
014	AZUL/PLATA
015	PLOMO OSCURO
016	AZUL ACERO
017	PLOMO / PLATA
018	PLATEADO
019	ROJONEGRO
020	PLATA/AZUL
021	AMARILLO
022	BEIGE /GRIS
023	MORADO
024	ROSADO
025	ACERO
026	CELESTE

Fuente: Base de Datos Siga Huampani

ETAPA 2: ELABORACION DE LA TABLA DE MIGRACION**RESUMEN DEL REGISTRO PATRIMONIAL-CONTABLE AL 31.12.2018 –
INICIAL****TABLA 1.
RESUMEN CONTABLE DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL CVH AL
31.12.2018**

Registro Patrimonial al 31.12.2018		
Cuenta Contable	Cantidad	Monto (S/)
1503.0101	10	182,185.35
1503.020101	143	222,807.90
1503.020102	1473	930,938.58
1503.020301	424	1,027,329.93
1503.020302	54	80,525.75
1503.020303	346	551,052.79
1503.020401	17	23,879.93
1503.020402	9	45,261.49
1503.020701	19	95,334.75
1503.020702	17	118,868.64
1503.020901	106	792,954.97
1503.020902	555	2,536,444.54
1503.020903	6	8,754.25
1503.020904	41	114,093.92
1503.020905	15	33,866.10
1503.020906	1	1,177.97
1503.020999	380	3,389,990.54
9105.0301	2242	490,453.57
9105.0302	37	9,867.51
9105.0303	9779	1,043,830.27
Total, general	15674	11,699,618.75

Fuente: Elaboración Propia

**RESUMEN DEL REGISTRO PATRIMONIAL-CONTABLE RECLASIFICADO
DE ACUERDO A LA TABLA DE MIGRACION AL 31.12.2018**

**TABLA 2.
RESUMEN DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES RECLASIFICADO DEL CVH AL
31.12.2018**

Registro Patrimonial Reclasificado acorde con la Tabla de Migración		
Cuenta Contable	Cantidad	Monto (S/)
1503,0101	6	154,244.67
1503,020101	70	233,502.49
1503,020102	1609	1,019,650.00
1503,020301	333	930,312.10
1503,020302	53	118,974.62
1503,020303	482	678,209.48
1503,020401	72	130,304.04
1503,020402	21	79,573.89
1503,020501	1	2,436.97
1503,020502	38	93,584.47
1503,020601	1	1,101.69
1503,020602	200	369,358.99
1503,020701	40	110,508.14
1503,020702	49	159,473.72
1503,020901	174	837,786.15
1503,020902	167	1,825,199.09
1503,020903	4	7,330.52
1503,020904	48	151,561.13
1503,020905	20	38,603.23
1503,020999	216	3,180,128.71
9105,030301	2299	469,548.43
9105,030303	9322	1,035,813.59
Total, general	15225	11,627,206.13

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 3.
RESUMEN DE LAS CUENTAS DE INTANGIBLES RECLASIFICADO DEL CVH

Registro de los intangibles reclasificado		
Cuenta Contable	Cantidad	Monto (S/)
1507.0302	215	53,989.15
1507.0399	4	3,549.16
Total	219	57,538.31

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 4.
RESUMEN DE LAS CUENTAS DE SEMOVIENTES DEL CVH

Registro de los semovientes reclasificado		
Cuenta Contable	Cantidad	Monto (S/)
1507.0101	5	1,516.95
Total	5	1,516.95

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 5.
BIENES PATRIMONIALES NO SE MIGRARON AL SIGA-PATRIMONIO

BIENES PATRIMONIALES QUE NO SE MIGRARON ESTAN PENDIENTES DE REGISTRO																	
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION SBN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION	ESTADO	Documento de Alta	FECHA DE REGISTRO	AÑO	MES	Tasa de Depreciación	Cuenta Contable	VALOR DE ADQUISICION	DEP. DE DICIEMBRE 2018	DEP. ACUM AL 31.12.2018	VAL. NETO AL 31.12.2018
1	678209490001	CARRITO ALEGORICO	S/M	S/M	S/S	DIBUJOS ANIMADOS	N	O/S-2018	27/12/2018	2018	12	0.10	1503.0101	6,885.00	0.00	0.00	6,885.00
2	678209490002	CARRITO ALEGORICO	S/M	S/M	S/S	SUPER HEROES	N	O/S-2018	27/12/2018	2018	12	0.10	1503.0101	6,885.00	0.00	0.00	6,885.00
3	678209490003	CARRITO ALEGORICO	S/M	S/M	S/S	PRINCESAS	N	O/S-2018	27/12/2018	2018	12	0.10	1503.0101	6,885.00	0.00	0.00	6,885.00
4	678209490004	CARRITO ALEGORICO	S/M	S/M	S/S	PERUANA	N	O/S-2018	27/12/2018	2018	12	0.10	1503.0101	7,285.68	0.00	0.00	7,285.68
														27,940.68	0.00	0.00	27,940.68
RESUMEN																	
CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	MONTO (S/.)															
1503.0101	4	27,940.68															

Fuente Elaboración Propia

ANEXO N° 01

BIENES MUEBLES PARA SU EXCLUSION SEGÚN EL CNBME

TABLA 6.
BIENES PATRIMONIALES EXCLUIDOS DEL CATALOGO DEL SIGA Y SBN

BIENES PATRIMONIALES QUE ESTAN EXCLUIDOS SEGÚN LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES PATRIMONIALES - SBN					
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION SBN	Cuenta Contable	VALOR DE ADQUISICION	RESOLUCION DE EXCLUSION
1	536404310001	BALON DE OXIGENO	1503.020402	1,663.86	RESOL. N° 022-2011/SBN-DGPE
2	326425250001	BALON PARA GAS PROPANO	9105.0301	113.00	
3	326425250002	BALON PARA GAS PROPANO	9105.0301	65.00	
4	326425250003	BALON PARA GAS PROPANO	9105.0301	65.00	
5	326425250004	BALON PARA GAS PROPANO	9105.0303	230.00	
6	746416100004	BUZON DE MADERA	9105.0303	2.00	RESOL. N° 0040-98/SBN
7	746416100003	BUZON DE MADERA	9105.0303	2.00	
8	746416100002	BUZON DE MADERA	9105.0303	2.00	
9	746416100001	BUZON DE MADERA	9105.0303	2.00	
				2,144.86	
RESUMEN					
1503.020402				1,663.86	
9105.0301				243.00	
9105.0303				238.00	
				2,144.86	

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 02

FIGURA 9.
CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES DONDE SE EXCLUYE AL DESLIZADOR

CATALOGO DE LOS BIENES MUEBLES						
ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	CLASE	RESOLUCIÓN	CONDICIÓN
1	07040700	AERODESLIZADOR	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	AERONAVE	0009-2008/SBN-GO	ACTIVO
2	07712850	DESLIZADOR	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	NAVE O ARTEFACTO NAVAL	0009-2008/SBN-GO	ACTIVO
3	07710100	HIDRODESLIZADOR/AERODESLIZADOR - HYDROFOIL/HOVERCRAFT	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	NAVE O ARTEFACTO NAVAL	0009-2008/SBN-GO	ACTIVO
4	07820300	DESLIZADOR	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	VEHICULO	0009-2008/SBN-GO	EXCLUIDO

Fuente: SBN

TABLA 7.
BIENES PATRIMONIALES A EXCLUIR POR MAL REGISTRO

BIENES PATRIMONIALES SERAN EXCLUIDOS PORQUE SE REGISTRARON COMO SI FUERAN ACTIVOS FIJOS Y SON ACCESORIOS DE UN BIEN PATRIMONIAL				
ITEM	CODIGO_ACTIVADO	DESCRIPCION	Cuenta Contable	VALOR DE ADQUISICION CIERRE DEL EJERCICIO 2017
1	677128500005	DESLIZADOR	1503. 020902	548.0
2	677128500006	DESLIZADOR	1503. 020902	548.0
3	677128500007	DESLIZADOR	1503. 020902	548.0
4	677128500008	DESLIZADOR	1503. 020902	548.0
5	677128500009	DESLIZADOR	1503. 020902	548.0
6	677128500010	DESLIZADOR	1503. 020902	639.3
7	677128500011	DESLIZADOR	1503. 020902	639.3
8	677128500001	DESLIZADOR	9105. 0303	426.2
9	677128500002	DESLIZADOR	9105. 0303	426.2
10	677128500003	DESLIZADOR	9105. 0303	426.2
11	677128500004	DESLIZADOR	9105. 0303	426.2
				5,723.6
RESUMEN				
1503.020902		4,018.75		
9105.0303		1,704.88		
		5,723.63		

Fuente: Elaboración Propia

BIENES PATRIMONIALES QUE NO FUERON MIGRADOS AL MODULO SIGA - PATRIMONIO.

**TABLA 8.
BIENES PATRIMONIALES NO DEPRECIABLES QUE NO FUERON MIGRADOS AL SIGA PATRIMONIO**

BIENES PATRIMONIALES QUE NO FUERON MIGRADOS AL SIGA PATRIMONIO				
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	VALOR ADQUISICION
1	ANTENA OTRAS (MAYOR A 1/4 UIT)	11	9105.0301	7,821.19
2	CABALLETE DE METAL (MAYOR A 1/4 UIT)	242	9105.0303	7,552.10
3	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/4 UIT)	40	9105.0301	979.64
4	CARRETILLA EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	37	9105.0301	5,379.03
5	CONTENEDOR DE POLIETILENO (MAYOR A 1/4 UIT)	11	9105.0301	2,600.85
6	CRUCIFIJO DE MADERA (MAYOR A 1/4 UIT)	4	9105.0301	86.00
7	LAMPARA ELECTRICA (MAYOR A 1/4 UIT)	3	9105.0301	91.63
8	MACETERO (MAYOR A 1/4 UIT)	7	9105.0303	266.00
9	MALETIN (MAYOR A 1/4 UIT)	3	9105.0303	90.00
10	MEMORIA DIGITAL USB (MAYOR A 1/4 UIT)	6	9105.0301	223.03
11	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	4	9105.0301	110.01
12	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/4 UIT)	16	9105.0303	2,352.00
13	PUNTERO LASER (MAYOR A 1/4 UIT)	12	9105.0301	1,436.54
14	REPISA (MAYOR A 1/4 UIT)	29	9105.0303	7,615.43
TOTAL		425		36,603.45
RESUMEN				
9105.0301		16,510.11		
9105.0303		20,093.34		
		36,603.45		

Fuente: Elaboración Propia

TERCERA (3) ETAPA: MIGRACION DE LOS INMUEBLES AL MODULO SIGA PATRIMONIO

**FIGURA 10.
REPORTE DE INMUEBLES MIGRADOS AL SIGA-PATRIMONIO**

Relación de Unidades de Activos Valorizados										
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 19.04.00										Fecha : 30/12/2019 Hora : 10:47:40 Página : 1 de 2
UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI NRO. IDENTIFICACIÓN : 001270										Tipo de Propiedad: INSTITUCIONAL
Nro.	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Unidad de Activo	Fecha Inicial	Incorporación Patrimonial		Estado Conserv.	Valor Inicial	Deprec. Acumul.	Valor Deterioro	Valor Neto
				Tipo	Fecha					
SEDE SEDE CENTRAL										
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI										
001	TERRENO DE CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	TERRENO DE CENTRO VACACIONAL HUAMI	31/12/1950	TRANSFERENCIA	31/12/1950	Bueno	12,832,569.50	0.00	0.00	12,832,569.50
001	AULAS LABORATORIO N° 28 -COLEGIO MAYOR	AULAS LABORATORIO N° 28 -COLEGIO MAY	30/06/2010	COMPRA	30/06/2010	Bueno	2,515,061.27	0.00	0.00	2,515,061.27
001	EDIFICIO HABITACIONES N° 25 -COLEGIO MAYOR	EDIFICIO HABITACIONES N° 25 -COLEGIO M	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	49,104.92	0.00	0.00	49,104.92
001	EDIFICIO HABITACIONES N° 26 -COLEGIO MAYOR	EDIFICIO HABITACIONES N° 26 - COLEGIO J	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	49,104.92	0.00	0.00	49,104.92
001	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N° 20 COLEGIO MAYOR	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N° 20 COLEGIO J	31/12/2010	COMPRA	31/12/2010	Bueno	5,356,308.26	0.00	0.00	5,356,308.26
001	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N° 21 COLEGIO MAYOR OFEDIFICIO NO RESIDENCIAL N° 21 COLEGIO	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N° 21 COLEGIO	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	89,195.14	0.00	0.00	89,195.14
001	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 22 - COLEGIO MAYOR	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 22 - COLI	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	12,414.85	0.00	0.00	12,414.85
001	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 23 ALOJAMIENTO COEDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 23 ALOJAJ	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 23 ALOJAJ	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	49,104.92	0.00	0.00	49,104.92
001	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 24 - ALOJAMIENTO COEDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 24 - ALOJ.	EDIFICIO NO RESIDENCIALES N° 24 - ALOJ.	31/12/1955	COMPRA	31/12/1955	Regular	52,441.71	0.00	0.00	52,441.71
001	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES N° 19 - ADMINIS. COLEEDIFICIOS NO RESIDENCIALES N° 19 - ADN	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES N° 19 - ADN	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	30,177.14	0.00	0.00	30,177.14
001	AULAS INSTITUTO ALMACEN CENTRAL-COMEDOR-OFI(AULAS INSTITUTO ALMACEN CENTRAL-COM	AULAS INSTITUTO ALMACEN CENTRAL-COM	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	1,151,159.56	1,124,537.08	0.00	26,622.48
001	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N°11 LEGAL-TIC-RRHH	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N°11 LEGAL-TIC-	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	876,180.05	855,916.94	0.00	20,263.11
001	OFIC. ADMIN. LOGISTICAS LACTARIO TOPICO N°18	OFIC. ADMIN. LOGISTICAS LACTARIO TOPIC	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	89,085.83	87,025.39	0.00	2,060.24
001	OFICINAS ADMIN. Y OTROS N°17	OFICINAS ADMIN. Y OTROS N°17	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	3,636,771.89	3,552,865.49	0.00	84,106.40
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 33-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 33-ALOJ. ALU	CASA NO RESIDENCIALES N° 33-ALOJ. ALU	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 30 - ALOJA. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIAL N° 30 - ALOJA.	CASA NO RESIDENCIAL N° 30 - ALOJA.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIAL N°42 COLEGIO MAYOR	CASA NO RESIDENCIAL N°42 COLEGIO MAY	31/12/1950	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIAL N°43 COLEGIO MAYOR	CASA NO RESIDENCIAL N°43 COLEGIO MAY	31/12/1950	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIAL N°44 COLEGIO MAYOR	CASA NO RESIDENCIAL N°44 COLEGIO MAY	31/12/1950	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIAL N°45 COLEGIO MAYOR	CASA NO RESIDENCIAL N°45 COLEGIO MAY	31/12/1950	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 31 - ALOJ. ALUMNOS COCASA NO RESIDENCIALES N° 31 - ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 31 - ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 32- ALOJ. ALUMNOS COCASA NO RESIDENCIALES N° 32- ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 32- ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 34-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 34-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 34-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 35-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 35-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 35-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 36-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 36-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 36-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.31	0.00	0.00	3,552.31
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 37-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 37-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 37-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 38-ALOJ. ALUMNOS COLECASA NO RESIDENCIALES N° 38-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 38-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 39-ALOJ. ALUMNOS COLECASA NO RESIDENCIALES N° 39-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 39-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.31	0.00	0.00	3,552.31
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 40-ALOJ. ALUMNOS COLECASA NO RESIDENCIALES N° 40-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 40-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.31	0.00	0.00	3,552.31
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 41-ALOJ. ALUMNOS COLCASA NO RESIDENCIALES N° 41-ALOJ.	CASA NO RESIDENCIALES N° 41-ALOJ.	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	3,552.44	0.00	0.00	3,552.44

Relación de Unidades de Activos Valorizados										
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 19.04.00										Fecha : 30/12/2019 Hora : 11:36:53 Página : 2 de 2
UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI NRO. IDENTIFICACIÓN : 001270										Tipo de Propiedad: INSTITUCIONAL
Nro.	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Unidad de Activo	Fecha Inicial	Incorporación Patrimonial		Estado Conserv.	Valor Inicial	Deprec. Acumul.	Valor Deterioro	Valor Neto
				Tipo	Fecha					
SEDE SEDE CENTRAL										
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI										
001	EDIFICIO HABITACIONES N° 27 - COLEGIO MAYOR	EDIFICIO HABITACIONES N° 27 - COLEGIO I	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	43,019.20	0.00	0.00	43,019.20
001	OFICINAS ALMACEN N° 29 - COLEGIO MAYOR	OFICINAS ALMACEN N° 29 - COLEGIO MAYO	24/07/1955	COMPRA	24/07/1955	Regular	28,899.57	0.00	0.00	28,899.57
001	AULAS INSTITUTO N°15	AULAS INSTITUTO N°15	31/12/1993	TRANSFERENCIA	31/12/1993	Regular	160,832.79	57,497.72	0.00	103,335.07
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 04 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIAL N° 04 - CHALETS I	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 06 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIAL N° 06 - CHALETS S	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 08 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIAL N° 08 - CHALETS S	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	321,238.40	313,809.23	0.00	7,429.17
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 03 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIAL N° 03 - CHALETS SI	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	CASA NO RESIDENCIAL N° 07-CHALET SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIAL N° 07-CHALET SEXT	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	67,797.88	66,229.94	0.00	1,567.94
001	CASA NO RESIDENCIAL N°09	CASA NO RESIDENCIAL N°09	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	321,238.40	313,809.23	0.00	7,429.17
001	CASA NO RESIDENCIAL N°10 HUAMPANI CHOSICA	CASA NO RESIDENCIAL N°10 HUAMPANI CH	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	321,238.40	313,809.23	0.00	7,429.17
001	CASA NO RESIDENCIAL N°12	CASA NO RESIDENCIAL N°12	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	90,395.88	88,305.30	0.00	2,090.56
001	CASA NO RESIDENCIAL N°13	CASA NO RESIDENCIAL N°13	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	90,397.17	88,308.58	0.00	2,090.56
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 02 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIALES N° 02 - CHALET	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 01 - CHALET SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIALES N° 01 - CHALET I	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	CASA NO RESIDENCIALES N° 05 - CHALETS SEXTUPLES	CASA NO RESIDENCIALES N° 05 - CHALETS	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	96,371.52	94,142.77	0.00	2,228.75
001	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N°14	EDIFICIO NO RESIDENCIAL N°14	24/07/1955	TRANSFERENCIA	24/07/1955	Regular	613,784.24	599,589.47	0.00	14,194.77
001	AUDITORIO MACHUPICCHU	AUDITORIO MACHUPICCHU	31/12/2018	COMPRA	31/12/2018	Regular	141,072.37	3,526.81	0.00	137,545.56
001	GIMNASIO DEL CVH	GIMNASIO DEL CVH	31/12/2018	COMPRA	31/12/2018	Regular	58,389.42	2,334.78	0.00	56,034.64
Sub total por Sede							29,724,231.25	8,032,219.81	0.00	21,692,011.44
Total General							29,724,231.25	8,032,219.81	0.00	21,692,011.44

Fuente: Base de datos Siga Huampani

FIGURA 11.
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE BIENES DEPRECIABLES



ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones del Centro Vacacional de Huampani, ubicada en Carretera Central K.m 24.5, del Distrito de Lurigancho-Chosica, Provincia y Departamento de Lima, siendo las 10:00 am del día 08 de marzo de 2018, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2018-CVH-GG, conjuntamente en calidad de facilitador, el encargado de la Coordinación de Control Patrimonial.

CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESIDENTE
CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD €	INTEGRANTE
LIC. YVAN ANTONIO MENACHO CARRASCO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	INTEGRANTE
ING. ELIZABETH LUZ ASCENCIO UNTVEROS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	INTEGRANTE
SRA. DINA SALOME YUPANQUI TAPIA	COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	FACILITADOR

Debidamente instaladas ambas partes se proceden a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2018, conforme se detallan a continuación:

RESUMEN: ACTIVOS FIJOS AL 31.12.2018

Nº	CUENTA CONTABLE	DENOMINACION DE LA CUENTA	UNIDAD DE CONTABILIDAD			COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL			Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia del Valor Neto
			Valor de Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2018	Valor de Adquisición (Patrimonio)	Depreciación Acumulada (Patrimonio)	Valor Neto al 31.12.2018 (Patrimonio)		
1	1503.0101	TRANSPORTE TERRESTRE	182,185.35	106,497.98	75,687.37	182,185.35	106,497.98	75,687.37	0.00	0.00
2	1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS	222,807.90	92,924.44	129,883.46	222,807.90	92,924.44	129,883.46	0.00	0.00
3	1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	930,938.58	677,179.96	253,758.62	930,938.58	677,179.96	253,758.62	0.00	0.00
4	1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	1,027,329.93	690,661.52	336,668.41	1,027,329.93	690,661.52	336,668.41	0.00	0.00
5	1503.020302	EQUIPO DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	80,525.75	51,555.20	28,970.55	80,525.75	51,555.20	28,970.55	0.00	0.00
6	1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	551,052.79	409,553.58	141,499.21	551,052.79	409,553.58	141,499.21	0.00	0.00
7	1503.020401	MOBILIARIO	23,879.93	12,787.97	11,091.96	23,879.93	12,787.97	11,091.96	0.00	0.00
8	1503.020402	EQUIPO	45,261.49	16,920.73	28,340.76	45,261.49	16,920.73	28,340.76	0.00	0.00
9	1503.020701	EQUIPOS DE DEPORTE Y RECREACIÓN	95,334.75	20,851.68	74,483.07	95,334.75	20,851.68	74,483.07	0.00	0.00
10	1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	118,868.64	18,190.69	100,677.95	118,868.64	18,190.69	100,677.95	0.00	0.00
11	1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	792,954.97	393,607.05	399,347.92	792,954.97	393,607.05	399,347.92	0.00	0.00
12	1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	2,536,444.54	1,503,521.99	1,032,922.55	2,536,444.54	1,503,521.99	1,032,922.55	0.00	0.00
13	1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	8,754.25	3,399.62	5,354.63	8,754.25	3,399.62	5,354.63	0.00	0.00
14	1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	114,093.92	48,586.71	65,507.21	114,093.92	48,586.71	65,507.21	0.00	0.00
15	1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	33,866.10	10,152.77	23,713.33	33,866.10	10,152.77	23,713.33	0.00	0.00
16	1503.020906	EQUIPOS PARA VEHÍCULOS	1,177.97	765.71	412.26	1,177.97	765.71	412.26	0.00	0.00
17	1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	3,389,990.54	1,688,908.98	1,701,081.56	3,389,990.54	1,688,908.98	1,701,081.56	0.00	0.00
SUB TOTAL BIENES-ACTIVO FIJO			10,155,467.40	5,746,066.58	4,409,400.82	10,155,467.40	5,746,066.58	4,409,400.82	0.00	0.00



FIGURA 12.
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE BIENES NO DEPRECIABLES



ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE

RESUMEN DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES AL 31.12.2018

Nº	CUENTA CONTABLE	DENOMINACION DE LA CUENTA	UNIDAD DE CONTABILIDAD			CORRINACION DE CONTROL PATRIMONIAL			Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia del Valor Neto
			Valor de Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31.12.2018	Valor de Adquisición (Patrimonio)	Depreciación Acumulada (Patrimonio)	Valor Neto al 31.12.2018 (Patrimonio)		
1	9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	490,453.57	0.00	490,453.57	490,453.57	0.00	490,453.57	0.00	0.00
2	9105.0302	EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE	9,867.51	0.00	9,867.51	9,867.51	0.00	9,867.51	0.00	0.00
3	9105.0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	1,043,830.27	0.00	1,043,830.27	1,043,830.27	0.00	1,043,830.27	0.00	0.00
SUB TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES			1,544,151.35	0.00	1,544,151.35	1,544,151.35	0.00	1,544,151.35	0.00	0.00

Luego de dar lectura al acta los integrantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO
 Directora de Administración y Finanzas
 CPCP. Rosa Gutierrez Guerrero
 (Presidente)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO
 Jefa de la Unidad de Contabilidad
 CPCP. Rosa Gutierrez Guerrero
 (Miembro)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 MENACHO CARRASCO YVAN ANTONIO
 Jefe de la Unidad de Logística
 Lic. Yvan Antonio Menacho Carrasco
 (Miembro)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 Ing. Elizabeth Ascencio Untiveros
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA
 DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Ing. Elizabeth Luz Ascencio Untiveros
 (Miembro)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 Pina Salome Yupanqui Tapia
 Coordinadora de Control Patrimonial