

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN



**Procedimientos de gestion de bienes muebles y control patrimonial
en la Municipalidad Distrital Magdalena, 2021**

Tesis para obtener el título profesional de Licenciado en Administración

Autor

Moreno Briones, Yale Johel

Asesor

Daniel Pérez, Jorge

Codigo ORCID 0000-0002-8323-3971

Chimbote – Perú

2021

ROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1. Palabras clave

Tema	Procedimientos de gestión de bienes muebles y control patrimonial
Especialidad	Administración.
Línea de investigación	Gestión del Talento Humano 5. Ciencias Sociales 5.2 Economía y Negocios Negocios y Management

KEY WORDS:

Theme	Organizational climate and job satisfaction
Specialty	Administration
Research line	Human Talent Management 5. Social Sciences 5.2 Economy and Business Business and Management

2. Titulo

Procedimientos de gestión de bienes muebles y control patrimonial en la municipalidad distrital Magdalena, 2021

3. Resumen

El estudio de investigación tiene como título “Procedimientos de gestión de bienes muebles y control patrimonial en la municipalidad distrital Magdalena, 2021, el fin de la presente investigación fue Evaluar el grado de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de administración de bienes muebles en la entidad edil del Distrito de Magdalena, 2021.

La búsqueda fue descriptiva, nivel exploratorio, de orientación cualitativo, la prueba ha sido compilada ley vigente sobre los ordenamientos de administración de bienes muebles, documentación y trabajadores de la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonios de la entidad edil del distrito de Magdalena, la técnica e instrumento de investigación utilizada, Checklist, fue la observación de documentos, Para la aprobación de la técnica e instrumentos de investigación se recurrió al Juicios de Expertos.

Los datos logrados revelaron que el grado de cumplimiento de los procedimientos de administración de bienes muebles, es 54% y no se cumplen. 46%

Por ello los resultados logrados nos han permitido concluir que grado de cumplimiento de los requerimientos de la ley de ordenamientos de administración de bienes muebles en la entidad edil del distrito Magdalena, es de nivel medio.

4. Abstract

The research study is entitled "Procedures for the management of movable property and patrimonial control in the Magdalena district municipality, 2021, the purpose of this investigation was to evaluate the degree of compliance with the requirements of the norm of procedures for the administration of movable property in the municipal entity of the Magdalena District, 2021.

The search was descriptive, exploratory level, of qualitative orientation, the test has been compiled current law on the regulations of administration of movable property, documentation and workers of the organic unit of Property Supervision of the municipal entity of the Magdalena district, the technique The research instrument used, the checklist, was the observation of documents. For the approval of the investigation technique and intrusions, Expert Judgments were used.

The data obtained revealed that the degree of compliance with the movable property management procedures is 54% and they are not fulfilled. 46%

Therefore, the results achieved have allowed us to conclude that the degree of compliance with the requirements of the law on the administration of movable property in the municipal entity of the Magdalena district is of medium level.

INDICE

1. Palabras clave	ii
2. Título	ii
3. Resumen	iii
4. Abstract.....	iv
5. INTRODUCCIÓN.....	8
5.1. Antecedentes y Fundamentación Científica	8
5.2. Fundamentación Científica.....	13
5.3. Justificación	37
5.4. Problema.....	37
5.5. Conceptualización y Operacionalización de las variables.....	37
5.5.1. Conceptualización de las variables.....	37
5.5.2. Operacionalización de las variable	38
5.6. Hipótesis	41
5.7. Objetivos.....	41
6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO	41
6.1. Tipo y diseño de investigación	41
6.2. Población y muestra.....	42
6.3. Técnica e instrumento de investigación.....	43
6.4. Procesamiento y análisis de la información	43
7. RESULTADOS	44
8. ANALISIS Y DISCUSIÓN	54
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	62
11. AGRADECIMIENTO	65
12. ANEXOS Y APENDICES	66

ANEXOS 01: Matriz de Consistencia	67
ANEXOS 02: Checklist.....	70
APENDICE N° 01: Base de datos.....	81
APENDICE N° 02: Juicio de expertos.....	109

1. INDICE DE FIGURAS

2.	
3. Figura 1	19
4. Figura 2	21
5. Figura 3	22
6. Figura 4	22
7. Figura 5	24
8. Figura 6	44
9. Figura 7	45
10. Figura 8	45
11. Figura 9	46
12. Figura 10	47
13. Figura 11	47
14. Figura 12	48
15. Figura 13	49
16. Figura 14	49
17. Figura 15	50
18. Figura 16	51
19. Figura 17	51
20. Figura 18	52
21. Figura 19	53
22. Figura 20	53
23. Figura 21	54

5. Introducción

5.1. Antecedentes

Según lo extranjero

Imelda (2017), En su estudio titulado status de actividad gerencial para evaluación de bienes y almacén, realizado en la Dirección de la nación del Ecuador, el estudio tubo como objetivó determinar de qué manera involucra el hecho de que la Dirección de la Nación está ausente una estructura gerencia eficaz de tecnologías y secuencias de la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonios y Almacenes, el estudio fue de tipo descriptivo, para ello el autor utilizo como técnica de investigación la entrevista y observación de campo técnica del FOCUS GROUP, el universo fue 570 servidores gubernamentales de la de la Dirección de la nación, 100 burócratas de secretaria general, 30 funcionarios de la dirección administrativa, la muestra utilizada fue 12 funcionarios de los diversos departamentos, los resultados demostraron que para el 50% de los encuestados es significativo continuar un proceso determinado, el 33% menciono que un manual consentirá mejorar los patrimonios y el 17% menciono que existía una guía que continuar. El autor concluye que a falta de una normativa estandarizada que permita conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios conlleva a ejecutar una labor práctica sin lapso y espacio concreto. Además, no proporciona la ejecución de los lineamientos normativos la falta de información correcta y oportuna.

Peso y Molina (2018) en su investigación relacionada al desarrollo de perfeccionamiento de administración de registro de activos, en la entidad de salud de la Nación Ecuatoriana - provincia de Guayas, el estudio fue de tipo exploratorio y descriptiva. Para ello los investigadores utilizaron técnicas de la entrevista y la encuesta, asignaron de un cuestionario de 5 interrogaciones y la conversación fue dirigida a los empleados de la entidad, la investigación se realizó a la población en conjunto de 18 trabajadores que laboran en la dependencia problemática, los resultados demostraron que el 89.00 % de los colaboradores no están al tanto de los ordenamientos para ejecutar los registros patrimoniales de la entidad, finalmente que el 2.00% indicó que están al tanto de los ordenamientos para ejecutar los registros patrimoniales de la entidad. El

12.00 % menciona que si sabe o conoce la manera de catalogar los patrimonios de la entidad y el 78.00% revela que no conoce la manera de clasificar los activos fijos de la entidad, que 78.00% de los trabajadores han asumido problemas para realizar unos registros patrimoniales, el 22.00% revelo que no han tenido dificultad. Los autores concluyen que los resultados ratificaron que los trabajadores están al tanto de como catalogar los patrimonios de la entidad y que los registros no han sido bien contabilizados, a los trabajadores les interesa estar al tanto y perfeccionar la catalogación de los patrimonios y estarían predispuestos a admitir modificaciones para el desarrollo propio y organizacional, que existe la voluntad de los trabajadores por desarrollar sus conocimientos y recomiendan la implementación de un sistema para producir una buena vigilancia de registro.

Miñota (2019) en su investigación realizada al Manejo de la administración de patrimonios, en la entidad edil de Sabaneta Medellín-Colombia, estudió cómo una conveniente gestión de patrimonios en la entidad edil de Sabaneta fundada en un proceso de administración conocimientos puede lograr una adecuada administración de patrimonios en manera más eficiente, el Diseño de la Investigación fue cuasi experimental, estudio exploratorio, el método de recaudación de información se ejecutó en formato e entrevistas, siendo el padrón y modelo los individuos a quienes conjuntamente se les tomo testimonios en el tiempo del estudio, Los datos logrados fueron bajo rendimiento de la estructura orgánica en la gestión de patrimonios, falta de capacidad o escasa capacidad para realizar un proceso de administración del recurso humano, alineado con estrategias de eficacia, el autor concluye que los usuarios, obtendrían una mejor gestión de los bienes muebles, con una administración adecuada y coordinada con los sistemas administrativos integrados del municipio, logrando más compromiso, más eficiencia y eficacia en la gestión y supervisión por parte de los encargados, El autor también concluye que la no continuidad de los procedimientos, métodos pendientes, la grieta y la partida de ideas conducen a resultados negativos; creando considerables vacíos en el conocimiento operacional o estratégico, que

perjudican, en términos generales, a la gestión pública, y esto sería debido a la gran rotación de trabajadores no aptos, producida en el cambio de gobierno.

Antecedentes a nivel nacional

Sánchez (2017) Su investigación vinculada a la supervisión patrimonial en la gestión de activos, realizado en el municipio provincial de Huánuco, la investigación tuvo como objetivo evaluar el predominio de supervisión patrimonial en la gestión activos, la investigación realizada fue descriptiva, de orientación cuantitativo, alcance descriptivo correlacional, diseño no experimental y método deductivo, el censo estadístico estuvo conformado en 2 conjuntos: el grupo 1 conformado por 5 los empleados del área de supervisión patrimonial y el grupo 2, conformado por 30 Sub Gerentes de la Entidad Edil provincial de Huánuco y el modelo censal fue un total 35 funcionarios públicos, los resultados demostraron que existe un apropiado sistema de supervisión patrimonial que consiente realizar correctamente sus actividades con 56.7% de aprobación, el autor concluye que en una y otra grafica la supervisión de patrimonio si interviene en la gestión de activos de la entidad edil, provincial de Huánuco.

Vonderheyde (2018) en su averiguación relacionada administración de patrimonios estatales conforme la Directiva 001-2015/SBN, en la Entidad Edil del distrito de Huanchaco, tuvo tal propósito estudiar la Gestión de Patrimonios estatales conforme de la Directiva 001-2015/SBN, El estudio fue No experimental – Transversal – Descriptiva, el censo estadístico estuvo conformada por 11 Administradores, 3 empleados de la unidad de supervisión al patrimonio, para quienes se utilizó preguntas de distintas maneras, el proceso y estudio de información se efectuó utilizando estadística descriptiva con el sistema SPSS. El estudio demostró que el 57.00% de trabajadores públicos de la entidad edil distrital de Huanchaco, cataloga la administración patrimonial estatal como deficiente, el 29.00% lo califico como moderadamente eficiente y el 14.00 % la admite como eficiente. El autor concluye que ocurre una carencia en la administración del patrimonio ejecutada por el área orgánica de Supervisión Patrimonial.

Bautista (2018) en su estudio relacionado a la supervisión de patrimonio y la gestión de activos del hospital Vitarte, tuvo como propósito establecer la correlación que coexiste entre la gestión de activos y la supervisión de patrimonio. El método del estudio, fue con un enfoque cuantitativo, hipotético-deductivo, de diseño descriptivo–correlacionar transversal, el padrón estadístico lo conformo 79 trabajadores y el modelo censal 66 trabajadores, aplicó dos cuestionarios, los resultados demostraron que El 95.00% de los encuestados manifestó que coexiste un control de bienes normal y el 5.00% restante mostró un control de bienes alto, el autor concluye que existe una correlación estrechamente alta entre la supervisión de patrimonio y administración de activos.

Antecedentes a nivel local

Silva (2017) en su investigación relacionada a las acciones de registro real de activos, realizado en la UGEL Hualgayoc – Cajamarca, estudió de qué manera se efectúa las diligencias de registro real de activos, el estudio permitió detallar la aptitud gestora, operacional y clasificable de que dispone la entidad, referido a la elaboración de sus registros reales de activos gubernamentales. La investigación fue descriptiva, transversal, Se empleó preguntas conformado por 30 elementos, la muestra estadística se empleó en 20 empleados de las oficinas de contabilidad, logística, administración, almacén, supervisión patrimonial, comisión de registros y demás responsables en la gestión de activos. Los resultados de la encuesta fueron que la forma de registro de activos en la UGEL de Hualgayoc es adecuado. Pero la investigación logro manifestar que 69,50% de los individuos consultados revelaron que conocen y llevan a cabo los procesos de manera apropiada. En tanto el 24,67% de los consultados dijeron que es regularmente y el 5,83% efectúan los métodos de manera incorrecta, el autor concluye que se deben implementar estrategias e instrumentos de avance para optimizar los efectos de los procedimientos y realizar registros de modo fehaciente de acuerdo con la normatividad vigente.

Vázquez (2017) en su investigación relacionada a métodos de supervisión para la adecuada gestión de los activos, realizada en la entidad edil del distrito de

Colasay, el estudio tuvo como propósito estudiar el ambiente incierto en relación a la preservación, uso, mantenimiento, y establecer las acciones de cautela para optimizar la gestión de los activos. El estudio que realizó fue descriptivo, de tipo aplicada - diseño no experimental de enfoque cuantitativo, el padrón estadístico fue 20 trabajadores, el resultado o indicó que el 60% de los trabajadores conoce al organismo moderador que gestiona los activos del estado, 40% manifestó que no, así mismo el 30% manifestó tener conocimiento sobre supervisión de patrimonio, 70% que no, el 50% considero como muy débil, 30% considero que se ajusta a la ley y 20% lo considero como muy rígido. Así mismo el 40% destacó que la gestión que se le da a la supervisión patrimonial de los activos es adecuada y el 70% considera que no es adecuado. El investigador finaliza que la supervisión patrimonial es muy débil, que el personal de la unidad orgánica de supervisión patrimonial, no realiza registros, supervisión real de los activos asignados a cada empleado, por lo tanto, conlleva a la pérdida o al robo.

Medina (2018) en su investigación concerniente a la supervisión de registros de activos patrimoniales, realizado en la entidad edil del distrito de Condebamba, El estudio tuvo como propósito establecer la ocurrencia de la supervisión de activos en la entidad edil del distrito de Condebamba, el estudio fue descriptiva no experimental y transversal, descriptiva y correlacional, el padrón estadístico lo conformo el personal de la entidad edil distrital de Condebamba, los ejemplares como documentos del año 2018; El autor utilizó el método de análisis de escritos, para el análisis, herramientas de hoja de cálculo, los resultados obtenidos mostraron discrepancias en el excedente y escaso de registro de activos con los saldos contables, los planes y programas no son verificables, o no existen, la comunicación y la gestión son desarrollándose lentamente. El Autor concluye que existen documentos internos de procedimientos de movimientos de bienes y documentos de gestión como son (Reglamento de Organización y Función, Carta de Asignación de Personal, Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Reglamento de Aplicación de Sanciones, Reglamento Interno de Trabajo). Así

mismo que los funcionarios del área de control patrimonial no están calificados, existiendo contradicciones en los informes de conciliación.

5.2. Fundamentación Científica

Procedimientos para la gestión de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015). Los actos de administración registraron, tiene como finalidad administrar de forma más eficaz los activos de propiedad del estado, el objetivo es formalizar los ordenamientos de la administración patrimonial para el registro de los bienes a ser incorporados al patrimonio de las organizaciones. (pág.3)

De igual manera se puede decir que:

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Son actos realizados por las Administraciones Locales hacia sus bienes de potestad estatal, que se hallan bajo su dirección, y se presiden por lo dispuesto en la Ley. 27972 (pág. 24)

Los trámites administrativos de bienes muebles son actos que realizan los organismos gubernamentales para gestionar eficientemente los bienes muebles bajo su gestión en la potestad pública, se efectúan por trámites administrativos como de adición, de supresión, adquisición, de administración, de distribución, seguimiento y de inventario.

Los ordenamientos de administración de bienes públicos que se pueden realizan son los siguientes:

a. Los Procedimientos de gestión de Alta de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Es la incorporación de bienes, radica en la inscripción un bien en el inventario patrimonial de la entidad. Esta inclusión implica la correspondiente contabilidad, la cual se ejecuta conforme con la normativa del SNCP. No es necesario registrar activos que no son utilizados por la empresa. (pág. 2).

El registro de la propiedad es un procedimiento que incluye la incorporación de los activos al inventario de la entidad. Esta inscripción, significa que los

asientos contables correspondientes se realizan de acuerdo con las disposiciones del Sistema Nacional de contabilidad del gobierno nacional utilizado por la entidad. El término para registro de los activos no deberá ser mayor a 15 días hábiles después de la fecha de su obtención.

Cuando la entidad adquiera bienes muebles, la forma de incorporación puede realizarse en los siguientes procedimientos de adquisición:

✓ **Alta mediante resolución administrativa de adquisición**

Las adiciones por resolución de adquisición administrativa se producen por los siguientes motivos:

- Aprobación de donación de activos
- Regulación de Vehículos
- Organización de excedentes de Bienes
- Reposición de Bienes
- Intercambio de activos

✓ **Alta automática**

Las altas automáticas se producen sin necesidad de resolución administrativa, en este caso ocurre cuando la incorporación del bien mueble está determinada por lo siguiente:

- Disposición legal
- Mandato judicial
- Mandato arbitral

✓ **Alta mediante opinión favorable**

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) Si no se regula alguna circunstancia para el registro, se requiere el dictamen favorable del centro de asesoría legal de la empresa, que sustenta la solicitud con un informe técnico con el que se realiza el registro. (pág. 22)

- Otra circunstancia no regulada (fideicomiso)

✓ **Alta por compras bajo la ley de contrataciones del estado**

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “es la adquisición de bienes muebles como parte del proceso de compra se ejecuta

conforme lo señalado en las normativas contractuales con estado y no constituye un motivo o circunstancia a determinar por la unidad orgánica de supervisión patrimonial” (pág. 7)

Los activos obtenidos para ser donados a otros entes y/o terceros, no requieren inscripción, así mismo los que son obtenidos por normativa legal con la finalidad de ser cedidos a terciadores en sometimiento de los objetivos de la institución.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Las instituciones estatales que adopten bienes muebles como obsequios para utilizarlos como elementos didácticos no deben registrarlos. (pág. 7)

b. Procedimientos de gestión baja de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) son los actos de baja de inscripción en el inventario de propiedad de la organización, en relación de sus propios activos, lo que conlleva a la selección clasificable, que se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el SNCP (pág. 8)

De igual manera se puede decir que:

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) son actos realizados por los gobiernos locales en relación con su propiedad y los bienes públicos que administran, en su caso, deberán incorporar y/o renovar los datos de sus activos en la plataforma correspondiente. (pág. 24)

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Contablemente en las entidades gubernamentales es cancelación de un elemento de su propiedad, esto ocurrirá sin interés alguno es decir no se espera lograr beneficio monetario o eventual en el futuro con su utilización o baja". (pág. 6).

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Este hecho radica en la cancelación clasificable de activos de propiedad de un estado o persona jurídica. Se aprueba por intermedio de un documento resolutivo, demostrando la causa de la decisión de cancelación deberá ser transferida al despacho contable para su anotación en el resumen de los EEFF. (pág. 15)

La baja de bienes muebles se debe sustentar por las causales siguientes:

✓ **Estado de excedencia**

Involucra que el bien se halla en situaciones obrantes sin embargo no es usado por la institución presumiendo que va permanecer en esa realidad por un tiempo indeterminado.

El estado de excelencia de bienes se trata de activos en estado normal de funcionamiento, pero no en uso por las administraciones públicas propietarias, y se estima que se mantendrán en las mismas condiciones de forma indefinida.

✓ **Obsolescencia técnica**

La baja por obsoletica procede cuando, aunque el bien está en funcionamiento, está a la zaga de los avances tecnológicos, por lo que es importante que no pueda realizar su función prevista de manera eficiente.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). “Ocurre cuando a pesar de sus condiciones de funcionamiento, por efectos de adelantos en la tecnología, los bienes no cumplen de manera efectiva su función esencial a sus propietarios” (pág. 24).

✓ **Restauración o Conservación Onerosa**

La baja por restauración conservación, es la principal causa de extracción de un bien, sucede en caso el precio de restauración o conservación fuese demasiado alto en comparación al valor actual del bien.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “Esto ocurre cuando el precio por restauración o conservación o reemplazo de un activo supera su valor actual del bien mueble” (pág. 25).

✓ **Reposición**

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). “Se aplica si sobre la base de las fianzas concedida por el vendedor, un producto es desplazado por uno con semejantes, parecidas o mejores propiedades en términos de costo de mercado” (pág. 29)

✓ **Reembolso**

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015).
“Procede cuando no es posible reponer el activo y en cambio hay un abono de efectivo nombre del organismo público. El caudal a devolver deberá pertenecer al precio de compra o al precio de mercado del activo
“(pág. 30)

✓ **Pérdida**

Aplica cuando el activo ha desaparecido físicamente de la empresa.

La baja por causa de pérdida ocurre cuando en la entidad el bien desaparece físicamente, para lo cual Debe estar respaldado por el informe policial y el informe emitido por el organismo público.

✓ **Hurto**

La baja del bien por causa de hurto ocurre en la siguiente situación:

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “Es el robo de bienes sin hacer el uso de agresión”. (pág. 32)

✓ **Robo**

La cancelación de bienes por causa de hurto ocurre cuando el bien es desposeído de la entidad empleado la violencia.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “La Pérdida, hurto, sustracción. Debe estar respaldado por el informe policial y el informe emitido por el organismo público. Opcionalmente adjuntar el informe del responsable de los bienes robados ” (pág. 26).

✓ **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE**

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). "Esto ocurre cuando los equipos dieléctricos y electrónicos han llegado a la última etapa de su vida útil ya sea por su uso u condición y se convierten en bienes sobrantes".
(pág. 34)

✓ Estado de chatarra

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “Se aplica a los activos que se encuentra en avanzada etapa de desperfecto, imposibilitando realizar su función a las que fueron destinados, o sea que imposible de reparar o el costo de reparación sea muy alto”. (pág. 34).

La baja por bienes en estado de chatarra, Se puede aplicar a bienes irreparables o costosos que se han deteriorado y no realizan las funciones previstas en su adquisición.

✓ Siniestro

La baja por motivo de Siniestro, sucede cuando por un incendio o a causa de la naturaleza, el bien sufre daños, o destrucción parcial o total, el mismo que deberá ser sustentado por organismos competentes, en su debido momento.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Cae sobre bienes que hayan sido dañados, perdidos o destruidos total o parcialmente por un incendio o un evento natural, lo que deberá acreditarse con información sobre los daños ocasionados, en su caso por las autoridades responsables. (pág. 27).

✓ Destrucción accidental

La baja de bienes por destroz fortuita ocurre en el activo que ha resignado un arduo perjuicio por situaciones o por causas accidentales que no se considere como siniestro.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). “Si no se halla reglamentada la causa de la cancelación del bien, se solicitará opinión favorable Entidad Nacional de Bienes, exponiendo su pedido con un documento técnico, y con la respuesta se realizará la baja”. (pág. 21)

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) “Las unidades vehiculares y otros activos que sean clasificables deberán estar en uso antes de retirarlos ". (pág. 15).

La baja se debe sustentar en una o más de cualquiera de las siguientes causales:



Figura: 1

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contemplada en la guía rápida de administración de activos estatales, cuales son las Causales de baja de un bien.

c. Procedimientos de la Gestión de adquisición de bienes muebles

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, (SNBE). En su guía rápida de administración de activos estatales, indica los Procedimientos de gestión de obtención de activos, “Son aquellos hechos que involucran que los organismos públicos que integran la Entidad Nacional de Bienes adquieran activos a su patrimonio” (p.3)

Los procedimientos de adquisición pueden ocurrir por las siguientes situaciones:

✓ **Por Aceptación de donación de bienes**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015). La aceptación de donación implica la transferencia voluntaria y libre de la posesión de los activos, a nombre de una institución que integre la SNB, dicha transferencia podrá provenir de otra persona natural, unión

matrimonial, empresa, organización del extranjero, estado extranjero, copropietario.

También la donación contiene premios, avances de ofertas tecnológicas, adeudos obtenidos en un pacto o acuerdo extrajudicial (pág.10)

Cuando la entidad adquiere bienes muebles para terceros por razones de una disposición o normativa, la entidad podrá entregarlos previo documento que afirme la transferencia del bien. Los costos de los activos aceptados en donación deben estar especificados en el documento de aceptación del bien. De no ser así, los activos que provengan de una empresa con un mínimo valor devaluado el área de supervisión patrimonial deberán realizar la tasación y proceder con su incorporación.

Cuando la donación proviene de un propio corresponderá trasladar por intermedio de un documento a la oficina de administración o quien haga sus veces, indicando la disposición de conceder un activo de su posesión a la institución, mostrando con precisión sus características del bien a donar.

Si el donante es una entidad pública, bastará con que la entidad donante emita el documento que resuelva la donación, la cual tiene mérito suficiente para que la entidad adquiriente registre los bienes obtenidos.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015). Cuando los activos obsequiados provienen del extranjero, la admisión del donativo será aprobada por mandato de ministerio o titular de la organización donante o por el empleado en quien se le encomiende. Cuando los órganos donantes son autoridades locales, regionales; el recibimiento de la donación está sometida a las disposiciones de su propia normativa. (pág. 11)

✓ **Por reposición de bienes**

Es la aceptación de activos con iguales, mejores y/o equivalentes propiedades en precio de mercado, que entrega otra persona que haya padecido hechos como: sustracción, pérdida, perjuicio general o perjuicio medio del bien.

Según la resolución N° 084-2018/SBN en el procedimiento de adquisición por causales de reposición de activos, y la comunicación a la superintendencia de bienes nacionales está a cargo de la oficina de administración.

✓ **Por fabricación de bienes**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) “Los gobiernos locales que contratan fabricación de bienes deben integrarlos a sus activos siempre que estén reservados a su utilización” (pág.62)

Según la resolución N° 084-2018/SBN en el procedimiento de adquisición por causales de fabricación de bienes, la comunicación a la superintendencia de bienes nacionales, está a cargo de la oficina de administración, quien será realizar lo establecido.



Figura: 2

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contemplada en la guía rápida de gestión de bienes muebles estatales. Los Actos de adquisición de bienes muebles

Para registrar un bien en el SINABIP se requiere un documento que sustente la adquisición. En el siguiente cuadro se aprecia los distintos documentos requeridos:

ACTO DE ADQUISIÓN	DOCUMENTO QUE SUSTENTA SU REGISTRO
Compra	Orden de compra, guía de internamiento, orden de servicio, PECOSA
Aceptación de donación de un particular	Resolución que aprueba la aceptación de donación y el alta de los bienes.
Aceptación de donación de otra entidad pública	Resolución de donación de la entidad donante.
Reposición - reembolso - permuta	Resolución que aprueba el acto de adquisición y el alta de los bienes
Sanearamiento de bienes (incluido vehículos)	Resolución que aprueba el saneamiento y el alta de los bienes
Fabricación - Reproducción de semovientes	Resolución que aprueba el alta
Mandato judicial - mandato arbitral - disposición legal	Sentencia - Laudo arbitral - disposición legal
Circunstancia no regulada en la directiva	Opinión favorable de la OAJ de la entidad (Informe, oficio, memorando, etc.)

Figura: 3

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contemplada en la guía rápida de gestión de bienes muebles estatales. Señala los documentos que sustentan la adquisición de bienes.

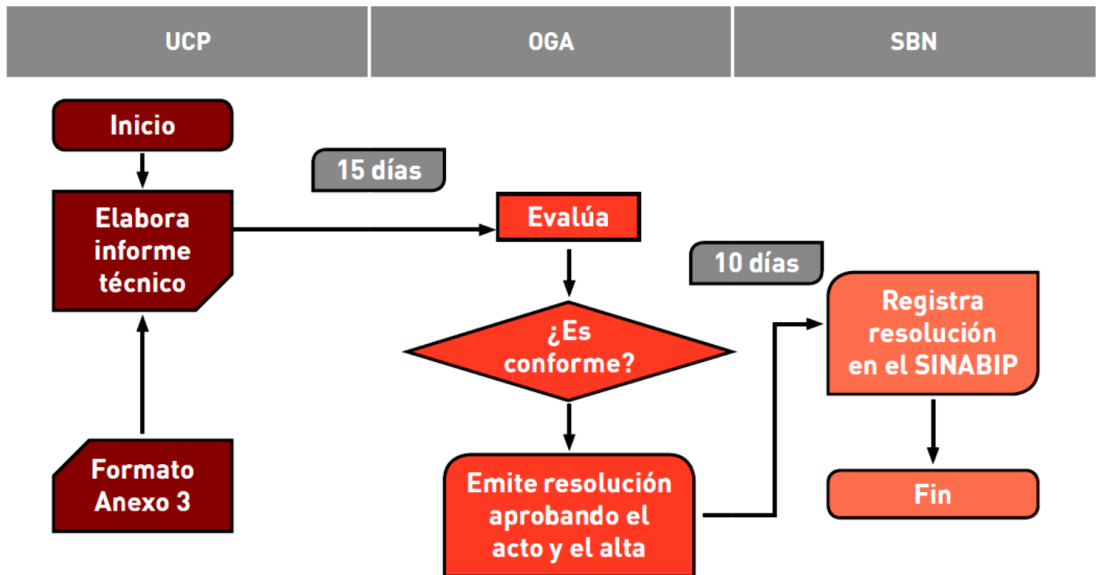


Figura: 4

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contemplada en su guía rápida de gestión de bienes muebles estatales los procedimientos de adquisición.

d. Procedimientos de Gestión de administración de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) “Son actos que se llevan a cabo con el traspaso transitorio de un activo en forma gratuita o para contraprestación, en beneficio de otro organismo público, organismos privados, individuos naturales, con la finalidad de que sea destinado al uso estatal” (pág. 5).

Los procedimientos o actos de administración, Establecen el uso y manejo de los bienes muebles, los procedimientos de gestión son 3: Cesión en uso, Afectación de uso, y Alquiler.

✓ Afectación de uso

Este procedimiento permite que una entidad transfiera la propiedad de su propiedad a otra entidad sin cargo para su uso con fines o servicios públicos. El acto de afectación en uso de un bien mueble, consiste en la entrega temporal de un bien por un vencimiento máximo de 2 años de forma gratuita, este procedimiento se ratifica mediante documento administrativo, en la cual deberá puntualizar: el estado del bien, valor del bien, el plazo y el fin de la afectación.

✓ Cesión en uso

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015). Es el acto por el cual una organización estatal cede de manera excepcional y debidamente justificada, la posesión de un activo de su propiedad de forma gratuita a favor de organizaciones privadas sin fines de lucro con el fin de que estas puedan realizar actividades relacionadas el desarrollo social y público (pág. 15)

La duración máxima de la transferencia en uso de un activo es 1 año, y se puede renovar por un plazo máximo equivalente y solo una vez.

La oficina de administración, es la responsable en emitir a la superintendencia de bienes nacionales una copia de la petición de cesión en uso, IT, documento que certifica la cesión en uso, y el acta de entrega -recepción.

Las causales de extinción de la sesión en uso se puede dar por las siguientes razones: Cuando se cumpla el plazo de sesión en uso, renuncien a la sesión en

uso, por pérdida, destrucción, hurto, robo, variación de su finalidad, disolución de la institución, por ceder los bienes a terceros, etc.

COINCIDENCIAS ENTRE AFECTACIÓN EN USO Y CESIÓN EN USO	
AFECTACIÓN EN USO	CESIÓN EN USO
Entrega la posesión de un bien de manera temporal	Entrega la posesión de un bien de manera temporal
Se puede renovar el plazo por única vez por un periodo máximo similar	Se puede renovar el plazo por única vez por un periodo máximo similar
Tiene causales de extinción	Tiene causales de extinción

DIFERENCIAS ENTRE AFECTACIÓN EN USO Y CESIÓN EN USO	
AFECTACIÓN EN USO	CESIÓN EN USO
La entrega es a favor de otra entidad pública	La entrega, de manera excepcional y justificada, es a favor de una institución privada sin fines de lucro
El plazo máximo es de 02 (dos) años	El plazo máximo es de 01 (un) año

Figura: 5

La superintendencia de bienes nacionales, contempla en la guía rápida de gestión de bienes muebles estatales, las coincidencias y divergencias entre afectación en uso y cesión de uso.

✓ **Arrendamiento**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) "Este procedimiento consiste en conceder por un determinado periodo un activo a otra institución o terceros el uso de un activo a cambio de un pago mensual, siempre y cuando esta no obstruya los fines y los intereses estatales".

El contrato de alquiler tiene un vencimiento máximo de un 1 año, y solo se logra prorrogar una solo vez con un plazo no superior al pactado inicialmente.

Las entidades contemplan el precio de arrendamiento de un bien en el texto único de procedimientos administrativos, si en caso la entidad no contara con el mencionado documento, El valor de la renta por arrendamiento de un bien es calculado a valor comercial.

El procedimiento para el arrendamiento se realiza mediante resolución administrativa, previo informe técnico de la unidad de control patrimonial y esta ejecuta el mismo con el contrato de arrendamiento.

La comunicación a la Entidad Nacional de Bienes Estales se efectúa terminado el procedimiento y siempre y cuando se haya admitido la solicitud de arrendamiento, este procedimiento estará a cargo de la oficina de administración en un plazo de 10 días hábiles como máximo, para esto deberá adjuntar copia del documento que aprueba el arrendamiento, IT, y contrato de arrendamiento.

e. Procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estales [SNBE] 2015). “Son procedimientos que involucran la transferencia de la propiedad de los activos libre a favor de terceros, entidad privada o persona” (pág.17).

Las instrucciones de gestión de la disposición de bienes muebles se pueden dar por las siguientes causales:

✓ **Donación**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estales [SNBE] 2015), es el ordenamiento de administración de la disposición de bienes muebles como la transferencia voluntaria y la posesión de activos de la institución en beneficio de una tercera empresa en particular sin fines de beneficio.

El documento donde se ratifica el donativo es la resolución donde debe indicar el valor de los bienes donados. (pág.18)

Tratándose de gobiernos municipales el consentimiento del donativo de activos, correrá a cargo del organismo que tenga esta atribución, según ley orgánica de municipalidades respectivamente. Cuando el procedimiento concluye. La Oficina administración será la encargada y responsable de remitir a la superintendencia de bienes nacionales duplicado del documento que resuelve el donativo del activo, petición de donación, IT y el acta de entrega-recepción. Del bien donado.

✓ **Compra Venta por Subasta Pública**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) “Es el procedimiento mediante el cual se adjudica un bien al participante que en un hecho oficial ha realizado la propuesta de mejora económica básico del conjunto ofertado en subasta”. (pág. 19)

Es el acto notarial un bien a un postor que ha hecho una oferta para mejorar el precio base de un lote ofrecido a la venta mediante un notario.

Las subastas públicas se llevan a cabo cuando el precio base de artículos vendidos tiene al menos 3 (UIT). Para el caso de vehículo, debe utilizar la hoja de especificaciones del vehículo de acuerdo con el formulario en el Apéndice N° 5 de la directiva 001-2015-SBN, Los vehículos no clasificados como chatarra deben tratarse como un solo lote. Está prohibida la división de conjuntos, y el cambio de precio de lotes vendidos después del consentimiento.

Para el procedimiento compra venta por subasta pública la unidad de control, patrimonial – unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio. Deberá realizar lo siguiente:

- Identificará la mercancía a eliminar y la ordenará por conjuntos.
- Ejecutará o formalizará la estimación, de acuerdo con lo normativa.
- Emitirá el Informe Técnico, de disposición de los lotes de bienes a la venta mediante subasta.
- Elabora las reglas de participación que rigen en la puja, el que comprenderá un calendario de diligencias.
- Presentará todas las acciones a la oficina de administración para su apreciación. Si cumple, emitirá el documento de aprobación de la venta de bienes en subasta pública, determinando fecha, hora, lugar, calendario.

✓ Subasta Pública

Para el procedimiento de subasta pública se conforma un directorio de la siguiente manera: Representante de la oficina general de administración, quien será que lo preside, Subastador público y el Jefe de la unidad de supervisión patrimonial.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015). La Junta Directiva serán los encargados de la organización conducción y ejecución de la subasta pública y de su normal desarrollo. La subasta, liquidación y demás aspectos relacionados son realizados por el subastador público. (pág. 20)

Para el hecho de subasta pública la oficina de administración, selecciona y atrae a los vendedores públicos para que realicen subastas. Debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El subastador público debe demostrar que están probados oficialmente por el Supervisor Público registrado Nacional SUNARP.
- No puede realizar más de 2 subasta para la misma entidad en los mismos años.
- No es posible cobrar otros costos por otros conceptos, los gastos no pueden exceder el monto recaudado de 3% incluidos impuestos legales.

La Oficina General de Administración, preside la junta directiva, dirige la acción pública y desarrolla un acta de subastas para registrar la situación ocurrida. Esto en el caso de ausencia, renuncia o desistimiento del subastador público. La convocatoria se realiza mediante una única publicación del boletín oficial "El Peruano" al menos con una anticipación de 5 días hábiles.

Para los bienes que se pueden inscribir, unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio debe proporcionar al postor ganador una copia certificada de los siguientes documentos para transferir la propiedad a SUNARP: La resolución

aprueba la cancelación de los activos, un documento que aprueba la venta oficial y el Actas de la subasta.

Los Conjuntos huérfanos y Conjunto desiertos, serán declarados como:

- Lotes desiertos
- Lotes abandonados

✓ **Compra venta por Subasta restringida**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [directiva N° 001-2015/SBN]) “Es el acto que radica en la cesión de la mercancía a los participantes que, entre el grupo de ofertantes, presenta una propuesta económica que mejora el primer costo”. (pág.23)

Esta venta ocurre en los siguientes supuestos:

- El valor comercial estimado de los lotes de bienes en venta no debe exceder de 3 UIT.
- Por lotes declarados desiertos en la subasta pública.
- Por lotes declarados abandonados en subasta pública.

✓ **Subasta restringida**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015). “La oficina de administración en un plazo de 5 días hábiles a la fecha de la realización de la subasta restringida, expedirá invitaciones a por lo menos tres 3 postores para la presentación de sus propuestas” (pág.25)

El responsable de la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio gestiona la venta como parte de una compraventa privada. Las propuestas se presentan por conjunto y se crean en modo "sobre cerrado". En el caso de una coincidencia, llama a las partes empatadas "abiertamente", en función del valor empatado, de modo que el postor con la oferta más alta gana.

✓ **Compra venta de chatarra**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015). “Los bienes descargados para desbarato o aquellos excedentes que se encuentren en estado de desbarato, deberán ser vendidos a subasta pública o restringida ” (pág.26)

Cuando las entidades estatales cuenten con activos sobrantes y se hallen en estado de chatarra, la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio adjunta a su informe técnico, una declaración jurada donde se sustente que la entidad tiene bienes en situación de chatarra por más de 2 años, el informe técnico deberá contar con el visto bueno de la oficina de administración.

Para el caso de bienes que estén inscritos en registros públicos la entidad deberá gestionar los trámites que correspondan para su baja de circulación ante los entes correspondientes. La entidad que realizó la subasta deberá notificar a la SUNARP. En el caso de que la entidad propietaria ya no exista o dificulte el otorgamiento del poder indicado.

✓ **Permuta de bienes**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE]) “El propósito de este intercambio es que las empresas públicas logren sus objetivos optimizando un conjunto de técnicas y operación de sus activos con lo que cuentan” (pág. 28)

La unidad supervisora de patrimonio elaborará el documento técnico, mencionando cual es la situación de preservación de los bienes sugeridos y alegando el impedimento de realizar alguno de los actos de disposición previstos por la legislación sobre los mismos.

La oficina de administración evaluará el informe técnico y si cumple, formulará el documento que aprueba la destrucción. La unidad orgánica de supervisión patrimonial deberá redactar y firmar la escritura de destrucción donde conste el hecho, además este documento será firmado por la oficina de administración y otros asistentes designados por la institución.

✓ **Transferencia por donación en pago**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “Es el acto de disposición de activos que han sido dado de baja y por el cual una empresa logra trasladar la posesión de sus activos a otra empresa privada o individuo en pago de cualquier deuda” (p.31)

Las situaciones que deben ocurrir para que se efectúe la disposición de activos por donación de pago son:

- Deuda exigible pendiente de pago.
- Acuerdo posterior de la deuda, entre deudor y acreedor.
- Que existan bienes dados de baja para ser colocados como dación en pago.

Para realizar el medio de transferencia por donación, a solicitud de su oficina de administración, la unidad de control patrimonial realizará lo siguiente:

- Identificará los bienes cancelados que se pueden utilizar para una fecha de cancelación.
- Efectuar la tasación de los bienes.
- Emitir el Informe Técnico de situación de conservación especificando el valor de los bienes.
- La unidad de patrimonio trasladará a la Dirección General de Administración, el informe y este evaluará y remitirá la resolución ratificando el listado de activos que se utilizarán en la fecha de cancelación.

Una vez firmado el Acuerdo de donación y pago, se firmará el Certificado de Recibo de Entrega. Si la fecha de pago se hace a favor de otra persona, esta última dejará constancia de la mercancía recibida en virtud del mencionado contrato y el correspondiente Certificado de Recibo de Entrega.

✓ **Transferencia en retribución de servicios**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “Es el acto donde una entidad pública trasfiere la propiedad de activos cancelados a favor de otra institución, privadas o personas físicas, en concepto de pago por los servicios realizados, primeramente, pactados. (pág. 32)

Para que el traspaso de bienes proceda por cesión a cambio de servicios, deberán cumplirse lo siguiente:

- Acuerdo previo entre el deudor y fiador.
- Que existan bienes cancelados de uso y que puedan emplearse para esta contraprestación.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Identificar los bienes dados de baja.

- Formular la tasación de activos.
- Elaborar el Informe Técnico.
- trasladar todo lo actuado a la oficina de administración para su evaluación y aprobación.
- Suscribir el contrato y el acta de entrega.

f. Procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “La unidad de control de patrimonio conservará la documentación de los distintos trámites de registro, de supresión, de adquisición, de gestión, de disposición, seguimiento y registro de activos de acuerdo con la normativa” (pág. 33).

✓ **Inspecciones Técnicas Inopinadas.**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “De manera inesperada, la superintendencia de bienes nacionales realiza controles periódicos para monitorear el inventario, registros, documentos y demás información de los diferentes expedientes administrativos y establecer la existencia de trasgresiones a la normativa” (pág. 33)

La unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio está obligada a proporcionar todas las instalaciones y recursos necesarios para llevar a cabo esta medida, por lo que debe presentar todos los documentos necesarios o, en su caso, presentar una copia simple.

✓ **Supervisión de inventario**

La superintendencia de bienes nacionales monitorea la presencia física de activos en base al último inventario enviado, y las acciones de gestión que se realicen sobre los activos deben estar formalmente realizadas.

✓ **Acta de Supervisión**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “Una vez ejecutada la acción de control, se redactará el acta registrando todo realizado y las observaciones encontradas en caso de ser necesario, será firmado por el responsable de la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio fiscalizada y por el fiscalizador” (pág. 34)

✓ **Subsanación de Observaciones**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “Una vez realizada la fiscalización y de no aportar pruebas, se informará a la entidad fiscalizada y se fijará un plazo para que subsane la observación” (pág. 34)

✓ **Diferencias de Inventario**

Las diferencias existentes deben evaluarse y verificarse, la entidad debe hacer todo lo posible para reducir o eliminar las diferencias entre los registros de activos y contables de la propiedad personal faltante y excedente.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) "Si se determinan deficiencias en el proceso de verificación y se descubre que su origen es desconocido, se deben considerar si están en condiciones de aplicar el procedimiento para su saneamiento"(pág. 35)

g. Procedimientos de Gestión de Registro de bienes muebles

Ley N° 29151 (artículo. 4° letra e). Son los actos mediante el cual se añade bienes a la propiedad de una institución pública y se incorporan en el SINABIP, sustentado en documentos patrimoniales, de este modo se genera un código único, y de rango en todo el país (pág.35)

✓ **Catalogación**

- **Aprobación y actualización del catálogo**

La superintendencia de bienes nacionales, crea, aprueba y actualiza CNBME, se actualiza anualmente, en función de las sugerencias de las entidades, colocando los activos en el inventario obtenido de su organización y enviando información a Superintendencia nacional de bienes estatales.

- **Incorporación de nuevo tipo de bien**

La unidad de control patrimonial, podrá solicitar la inclusión y/o exclusión del tipo de bien en el CNBME, en el caso de que el bien a incorporar no esté inscrito.

- **Exclusión de tipo de bien**

La unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio, es responsable de actualizar el registro patrimonial. La superintendencia de bienes nacionales ratifica la supresión de bienes del CNBME, mediante resolución

- **Codificación.**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “Todos los activos que componen el patrimonio de las instituciones públicas tienen una cifra que los distingue de los demás activos. La codificación se realiza creando 12 números a la propiedad por la que se clasifica e identifica” (pág.36)

El número está separado en: Conjunto Genérico de 2 cifras, Género de 2 números, el nombre en 4 números, a estos se le incluye un número correlativo de 4 cifras creados por la plataforma del SINABIP al tiempo del registro. Este código se genera al descargar y se excluye al descargar el bien.

- **Registro en el módulo muebles del SINABIP**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015). “Este registro es de carácter técnico está a cargo de la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio. En coordinación oportuna con las unidades de Contabilidad y Abastecimientos, los registros se realizan en forma ordenada y documentada conforme Catálogo de bienes estatales y en la plataforma del SINABIP” (pág.37)

- **La Eliminación del registro de un bien erróneamente registrado**

La corrección de registro de un activo se realiza previo documento de aprobación resuelto por la oficina de administración y en base al informe del responsable de control patrimonial.

- **Recodificación de bienes**

La recodificación de un activo se realiza previo documento de aprobación resuelto por la oficina de administración y en base al informe del responsable de control patrimonial.

✓ **Inventario.**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015). Es el proceso que radica en inspeccionar en forma material, catalogar y reconocer los activos de la empresa en un momento determinado para comprobar los saldos de los activos, comparar su resultado con los registros contables, examinar las diferencias que puedan existir. (pág. 39)

- **Bienes susceptibles de ser inventariados**

Los activos con las siguientes características están sujetos a inventario:

- Cuando sea propiedad de la entidad.
- Los bienes descritos en el CNBME.
- Tener una vida de utilidad superior a 1 año.
- Los que están sumisos a reparación y/o mantenimiento.
- Los activos fijos o no depreciable.
- Que existan y estén aptos acto de disposición final.

- **Bienes no inventariarles**

Bienes que no están sujetos a inventario:

- Los dependientes, repuestos, herramientas.
- Bienes fabricados en material de cerámica y/o vidrio
- Bienes destinados para prueba o instrumentos de laboratorio.
- Los intangibles.
- Los bienes culturales.
- Los materiales armables o desmontables.
- Los animales menores.
- Bienes obtenidos para entregar a terceros.

- **Comisión de inventario**

La oficina de administración, conformará la Comisión de Inventario para realizar la toma de inventario de la entidad, mediante documento resolutivo la cual estará presidida por la oficina de administración, Contabilidad y Abastecimientos.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “La comisión determina los resultados obtenidos del inventario de activos y los transmite a la oficina de administración, este a su vez a la superintendencia de bienes nacionales el documento final de inventario y el Acta de Conciliación rubricado por la Comisión en conjunto” (pág. 40)

Funciones de la Comisión de Inventario son:

- Ejecutar el Inventario.
- Construir un cronograma de acciones.

- Comunicar a todas las dependencias del inicio de inventario.
- Concretar grupos de apoyo.
- Iniciar toma de inventario al barrer o de carácter selectiva.
- Tipificación de los bienes con láminas, etiquetas. placas, que se identifiquen.
- Redactar y firmar: el acta de inventario.
- Efectúa la conciliación de los activos financieros firmados por los responsables del inventario.
- Remitir el documento final de Inventario y Acta a la oficina de administración.

- **Contratación de terceros**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) "Las instituciones pueden utilizar servicios de terceros para hacer el inventario si tienen los recursos necesarios". (pág. 41)

La puesta en servicio de particulares no excusa a la misión de inventarios de la firma del documento final y de la ley de transición sobre activos contables.

- **Toma de inventario al barrer**

Para realizar la toma del Inventario físico al barrer la entidad debe tener en consideración, los ambientes físicos según estructura orgánica, relación del personal que labora en la institución, cronograma de actividades, comunicación con las diferentes dependencias, Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario

- **Verificación física.**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “La comisión de inventario y/o equipos de apoyo están a cargo de La verificación física de los bienes” (pág. 42)

- **Etiquetado**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) La Fase de etiquetado se realiza de la manera siguiente:

- Para el caso de mobiliario al frente, lado superior derecho.
- Para los equipos en la placa del fabricante.
- Para el caso de vehículos en su interior.
- Cuando se trate de maquinaria con placas metálicas.

- Para animales menores se coloca aretes.
- Los activos que al momento del inventario se encuentran reparación o mantenimiento, se presenta documento salida será considerado en el entorno al cual está asignado” (pág. 43)

- **Conciliación Patrimonio-Contable**

La conciliación de patrimonio contable lo efectúan La Misión, unidad orgánica de supervisión patrimonial y la oficina de contabilidad.

- **Informe final de inventario**

La oficina de administración recibirá el documento Final del registro, elaborado y firmado por comisión de inventario en conjunto.

- **Procesamiento de la información**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) Una vez que la comisión de inventarios ha presentado documento final de registro y el acta conciliación a la oficina de administración, los envía a la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio para su procesamiento y/o actualización en el patrimonio de la institución y La unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio firma y entrega la relación de bienes cedidos al funcionario como cesión de bienes, el cual también es firmado el empleado bajo su responsabilidad. (pág.44)

En caso de hallarse contradicciones en el registro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si faltan los bienes, la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio pregunta al último usuario a quien se asignaron los bienes faltantes información sobre su destino; y éste a su vez tiene que reaccionar con el correspondiente relevo.
En caso de falta o insuficiencia de información, la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio crea la documentación con las investigaciones realizadas y crea un expediente administrativo, el cual debe ser remitido a la oficina de administración para el examen de las acciones administrativas que pudieran surgir.
- En caso de falta de bienes por negligencia, la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio envía el historial relevante a instancia

correspondiente de la institución para determinar posibles responsabilidades.

- Sin embargo, cuando se trata de excedentes de bienes, la unidad orgánica de Supervisión de Patrimonio solicita al usuario que proporcione los datos que requieren su origen, por lo que puede tener que tomar las medidas oportunas para registrarlos.

5.3. Justificación

Aporte científico

El estudio Contribuirá con el ordenamiento y mejora de las operaciones de incorporación, del registro bajas, de la forma de adquisición, de su administración, disposición, supervisión y registro de los activos estatales, los resultados obtenidos y conclusiones del estudio servirán como antecedentes para futuras investigaciones que busquen desarrollar nuevos conocimientos y buscar soluciones a diferentes problemáticas relacionadas al tema de investigación científica.

Justificación Social

El presente estudio permitió obtener resultados para aportar a la mejora de la administración de bienes muebles, y apoyar al personal que labora directamente en el área de Unidad de supervisión Patrimonial de la entidad edil del distrito de Magdalena, 2021, contribuyendo a la mejor atención a la comunidad en estudio.

5.4. Problema

¿Cómo son los Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles, en la Municipalidad Distrital Magdalena, 2021?

5.5. Conceptualización y operacionalización de las variables

5.5.1. Conceptualización de la variable

a. Procedimientos para la gestión de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015 Los actos de administración registro, tiene como finalidad administrar de forma más eficaz los activos de propiedad del estado, el objetivo es formalizar los ordenamientos de la administración patrimonial para

el registro de los bienes a ser incorporados al patrimonio de las organizaciones (pág.3)

5.5.2. Operacionalización de variable

a. Dimensión1: Los Procedimientos para la gestión de Alta de bienes muebles.

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015). Es la incorporación de bienes, radica en la inscripción un bien en el inventario patrimonial de la entidad. Esta inclusión implica la correspondiente contabilidad, la cual se ejecuta conforme con la normativa del SNCP. No es necesario registrar activos que no son utilizados por la empresa (pág. 2).

Los indicadores de los Procedimientos para la gestión de alta de bienes muebles son:

Indicador 1: Incorporación mediante Resolución Administrativa de adquisición.

Indicador 2: Incorporación mediante Alta automática

Indicador 3: Incorporación Mediante opinión favorable

Indicador 4: Incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225

Dimensión 2: Procedimientos de Gestión de Baja de Bienes Muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales [SNBN] 2015) son los actos de baja de inscripción en el inventario de propiedad de la organización, en relación de sus propios activos, lo que conlleva a la selección clasificable, que se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente (pág. 8)

Los indicadores para los Procedimientos de Gestión de Baja de Bienes Muebles son los siguientes:

Indicador 1: Baja por estado de Excedencia

Indicador 2: Baja por obsolescencia técnica

Indicador 3: Baja por mantenimiento o reparación onerosa.

Indicador 4: Baja por reposición, Reembolso.

Indicador 5: Baja por pérdida, hurto, por robo.

Indicador 6: Baja por los - RAEE

Indicador 7: Baja por estado chatarra

Indicador 8: Baja por siniestro, destrucción accidental.

Dimensión 3: Procedimientos de Gestión de adquisición de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) “Son aquellos hechos que involucran que los organismos públicos que integran la Entidad Nacional de Bienes adquieran activos a su patrimonio” (p.3)

Los indicadores de los procedimientos de gestión de adquisición de bienes muebles son los siguientes:

Indicador 1: Adquisición por donativo de bienes

Indicador 2: Adquisición por restablecimiento de bienes

Indicador 3: Obtención por fabricación de bienes

Dimensión 4: Procedimientos de la gestión de administración de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015) “Son actos que se llevan a cabo con el traspaso transitorio de un activo en forma gratuita o para contraprestación, en beneficio de otro organismo público, organismos privados, individuos naturales, con la finalidad de que sea destinado al uso estatal” (pág. 5).

Los indicadores de los procedimientos de la gestión de administración de bienes muebles son los siguientes:

Indicador 1: Afectación en uso

Indicador 2: Cesión en uso

Indicador 3: Arrendamiento

Dimensión 5: Procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SNBE] 2015). “Son procedimientos que involucran la transferencia de la propiedad de los activos libre a favor de terceros, entidad privada o persona” (pág.17).

Los indicadores de los ordenamientos de administración de la disposición de activos son:

Indicador 1: Disposición por donación

Indicador 2: Disposición por subasta pública, o subasta restringida

Indicador 3: Deposición por estado de Chatarra

Indicador 4: Disposición por permuta de bienes

Indicador 5: Disposición por destrucción de bienes

Indicador 6: Disposición por transferencia por donación en pago

Indicador 7: Disposición por transferencia en retribución de servicios

Dimensión 6: Procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBNE] 2015) “La oficina de control patrimonial conservará las documentaciones de los distintos trámites de registro, de supresión, de adquisición, de gestión, de disposición, seguimiento y registro de activos de acuerdo con la normativa” (pág. 33).

Los indicadores de los procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles

Indicador 1: Conservación de documentos

Indicador 2: Inspecciones técnicas inopinadas

Indicador 3: Supervisión de inventario

Indicador 4: Subsanación de observaciones

Dimensión 7: Procedimientos de gestión de registro de bienes muebles

Ley N° 29151 (artículo. 4° letra e). Son los actos mediante el cual se añade bienes a la propiedad de una institución pública y se incorporan en el SINABIP, sustentado en documentos patrimoniales, de este modo se genera un código único, y de rango en todo el país (pág.35)

Los indicadores de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles son los siguientes.

Indicador 1: Catalogación

Indicador 2: Registro en el módulo bienes SINABIP

Indicador 3: Inventario

5.6. HIPOTESIS

Este estudio no requiere del planteamiento de hipótesis, puesto que solo es necesario plantear hipótesis en investigaciones descriptivas que busquen pronosticar una cifra o un hecho, o bien se trate de investigaciones correlacionales o de relación causal (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

5.7. OBJETIVOS

5.7.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021

5.7.2. OBJETIVOS ESPECIFICO

- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles en la municipalidad distrital Magdalena, 2021.
- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles en la municipalidad distrital Magdalena, 2021.
- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la adquisición de bienes muebles en la municipalidad distrital Magdalena, 2021.
- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de administración de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021.
- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021
- Describir el nivel de cumplimiento de procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021.
- Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021.

6. METODOLOGIA DEL TRABAJO

6.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

Tipo de investigación

La investigación es descriptiva

Según Hernández (2014), una investigación descriptiva busca precisar las propiedades, características y perfiles de las personas, grupos, comunidades, procesos, objetos u otros fenómenos que son objeto de análisis. Es útil señalar los espacios o ángulos de un evento, fenómeno, contexto, comunidad, o situación. (pág. 98)

Diseño de investigación

La investigación es de Estudio de caso

Según Denny (1978, p. 370, citado en Rodríguez, Gil y García, 1996) es un examen exhaustivo e intensivo de un aspecto, eventos o un tema que tiene lugar en un contexto transitorio en un contexto geográfico" (pág. 91)

Nivel

El estudio fue de nivel exploratorio.

Hernández (2014), Se realizan cuando el objeto del estudio es examinar un problema o tema de investigación raro o pocas veces estudiado o en el cual se tienen muchas dudas o no se ha investigado (pág. 91)

Enfoque

El estudio tiene el enfoque cualitativo.

Bernal (2010), En el método cualitativo, se intenta comprender una situación social en su conjunto, teniendo en cuenta sus dinámicas y propiedades. Bernal (pág. 60)

6.2. POBLACION Y MUESTRA

Población

Estuvo Conformada por documentos de la normatividad vigente sobre los ordenamientos de gestión de bienes muebles, documentación de los activos y servidores públicos de la unidad de Control Patrimonial del municipio distrital de Magdalena.

Muestra

Conformada por los documentos de la normatividad vigente sobre los ordenamientos de gestión de activos, documentación de los activos y

servidores públicos de la unidad de Control Patrimonial del municipio distrital de Magdalena.

6.3. TECNICA E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

Checklist: Salamanca (2019), un Checklist es la enumeración de una sucesión de ítems que aparecen agrupados con el fin de verificar su desempeño y alcanzar algún objetivo. (pág. 1)

Observación de documentos: Se revisó los documentos de la unidad de control de patrimonio concerniente al nivel de cumplimiento de las exigencias de la norma de procedimientos de gestión de bienes en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021

Criterio de validez y confiabilidad

Para la aprobación de la técnica e instrumento de investigación se recurrió a los Juicios de Expertos.

6.4. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

Se evaluó el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles, El instrumento utilizado fue el CHECK- LIST conformado por los 122 ítems.

En ese sentido el Nivel de cumplimiento porcentual total se ha catalogado de la siguiente manera:

Nulo: = 0%

Muy bajo: $>0\%$ y $\leq 25\%$

Bajo: $>25\%$ y $\leq 50\%$

Medio: $>50\%$ y $\leq 75\%$

Alto: $>75\%$ y $<100\%$

Óptimo: =100%

Se revisaron los documentos de la unidad de control patrimonial de la municipalidad distrital de Magdalena para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles.

7. RESULTADOS

Resultado de acuerdo al objetivo General

Evaluar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021

De acuerdo con la evaluación realizada se obtuvo lo siguiente:

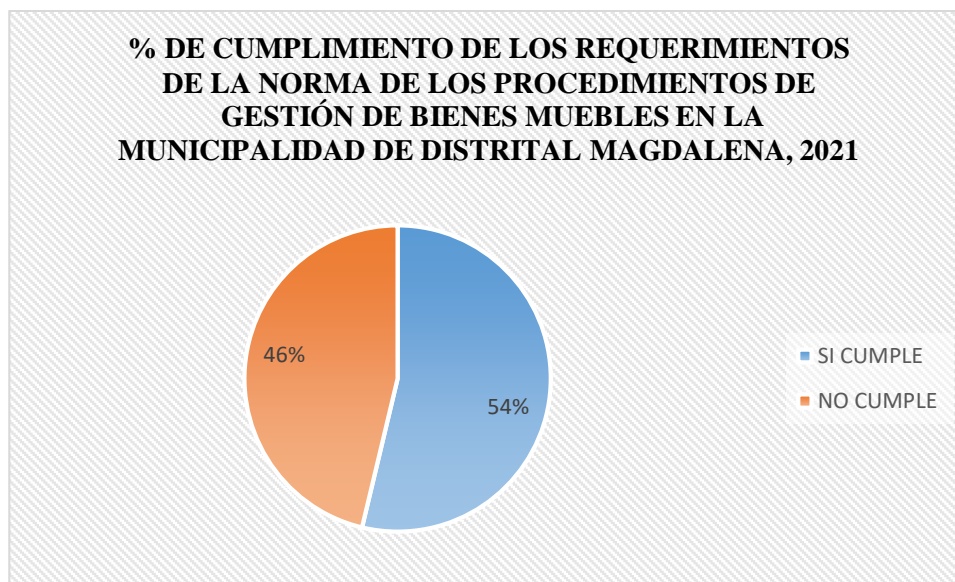


Figura 6: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles.

El nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles, según el gráfico muestra que un 54% de los procedimientos se cumplen y 46% no se cumplen, por lo que corresponde a un nivel medio por encontrarse el rango: Medio: $>50\%$ y $\leq 75\%$ catalogado inicialmente.

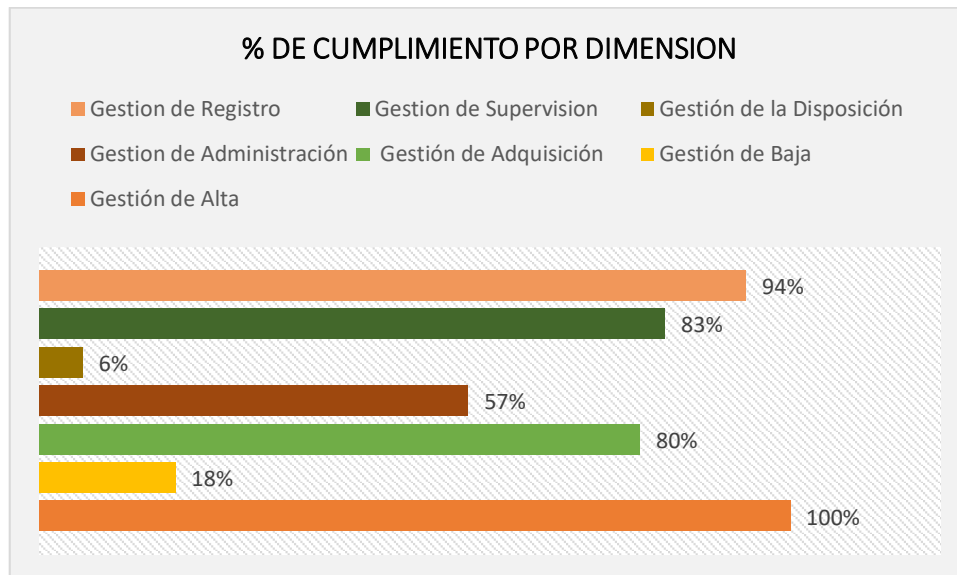


Figura 7: Nivel de cumplimiento por Dimensión

En relación con los objetivos específicos planteados se obtuvo los siguientes resultados:

Resultados de acuerdo al objetivo específico1: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena.

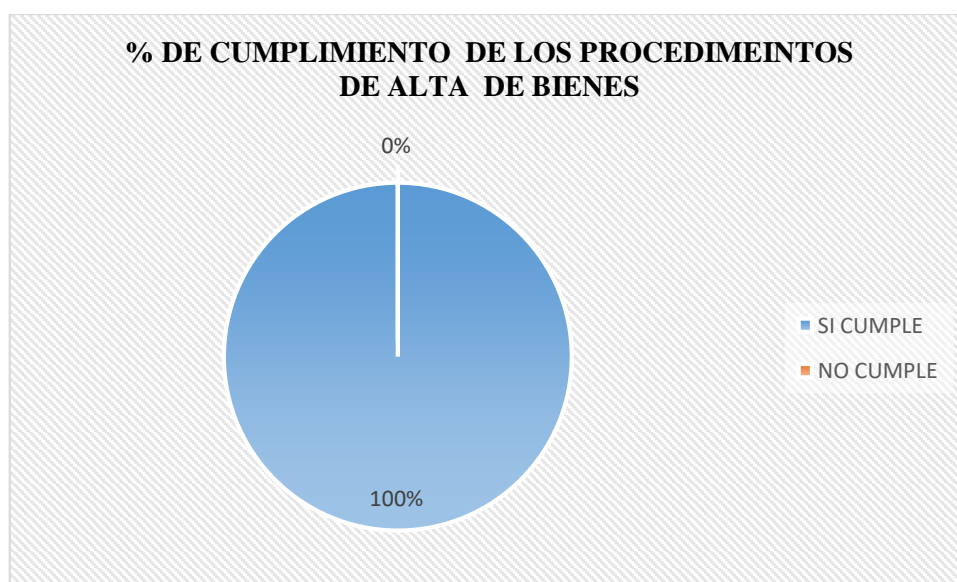


Figura 8: nivel de cumplimiento de los procedimientos de Alta

Los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 100%, lo que indica que el nivel es óptimo por encontrarse en el rango: = 100% catalogado inicialmente.

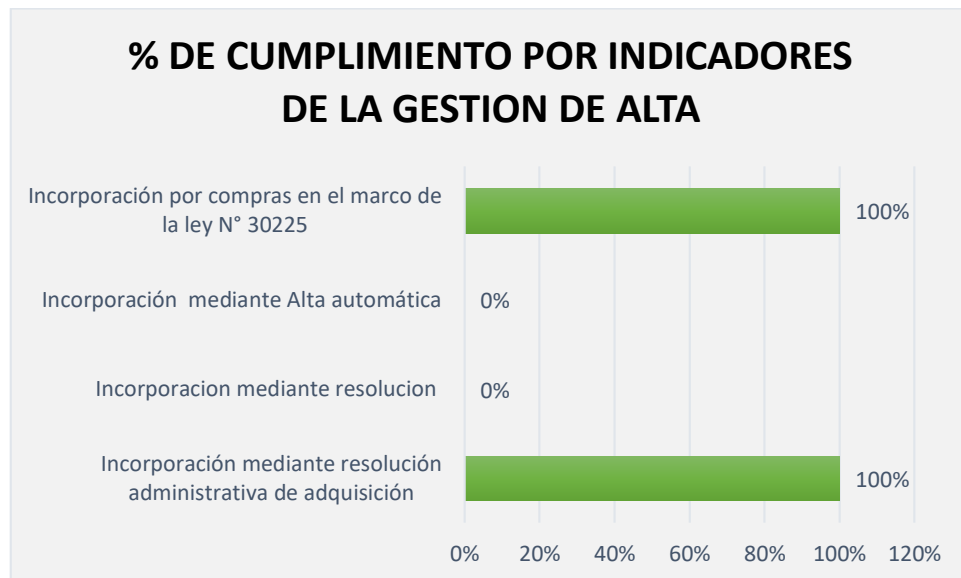


Figura 9: Nivel de cumplimiento por indicadores de la Gestión de Alta

Los niveles de cumplimiento de los indicadores: incorporación mediante resolución administrativa de adquisición, y para el indicador incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225, es de 100% respectivamente, y 0% para los indicadores: incorporación mediante alta automática el nivel de cumplimiento, e incorporación mediante resolución.

Resultados de acuerdo al objetivo específico 2: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021

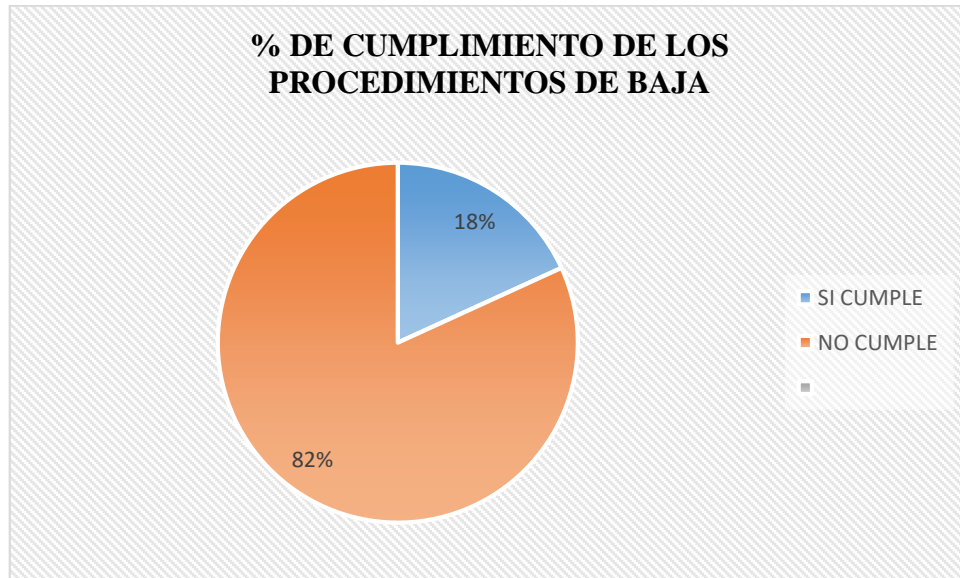


Figura 10: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de Bajas

Los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 18%, y no cumplimiento es de 82%, lo que indica que el nivel de cumplimiento de gestión de baja de bienes muebles es muy bajo por encontrarse en el rango: $>0\%$ y $\leq 25\%$ catalogado inicialmente.



Figura 11: Nivel de cumplimiento por indicadores de Gestión de Bajas

Según la figura 11, muestra que los niveles de cumplimiento para el indicador: baja por destrucción accidental es de 0% para el Indicador: baja por siniestro 0%, para el indicador: baja por estado de chatarra 0%. Para el Indicador: baja

por estudio de aparatos eléctricos 0% para el Indicador baja por robo 0% para el Indicador: baja por hurto 0%. Para el Indicador: baja por perdida 0%. Para el Indicador: baja por reposición, reembolso 0% para el indicador: baja por mantenimiento o reparación nos muestra que es de 100% y 0% para los indicadores: baja por obsolescencia técnica e Indicador baja por estado de excedencia

Resultados de acuerdo al objetivo específico 3: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la adquisición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021

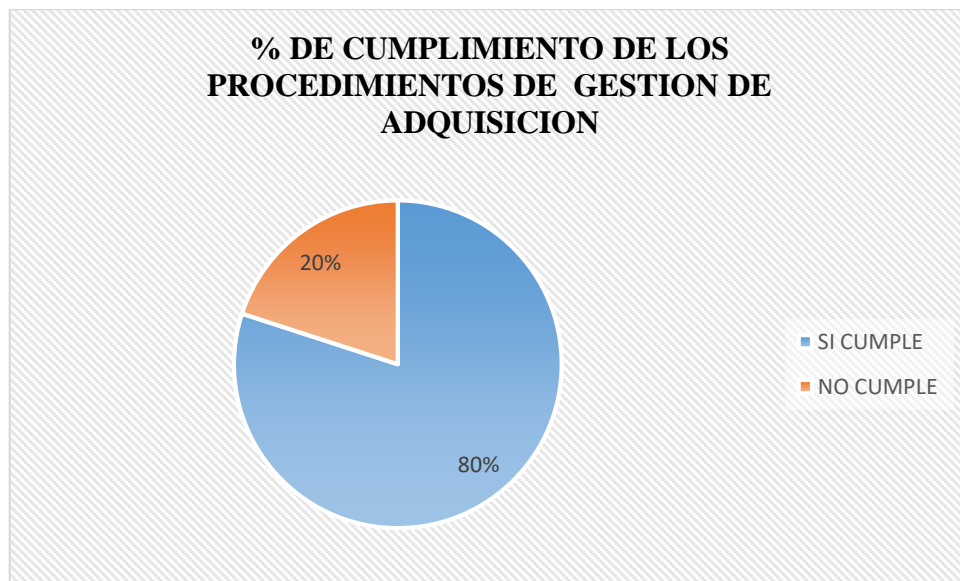


Figura 12: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de adquisición

Los procedimientos de gestión de adquisición de bienes muebles tienen un nivel de cumplimiento del 80%, y un nivel de no cumplimiento del 20%, lo que indica que el nivel de cumplimiento es alto por encontrarse en el rango $>75\%$ y $<100\%$, catalogado inicialmente.

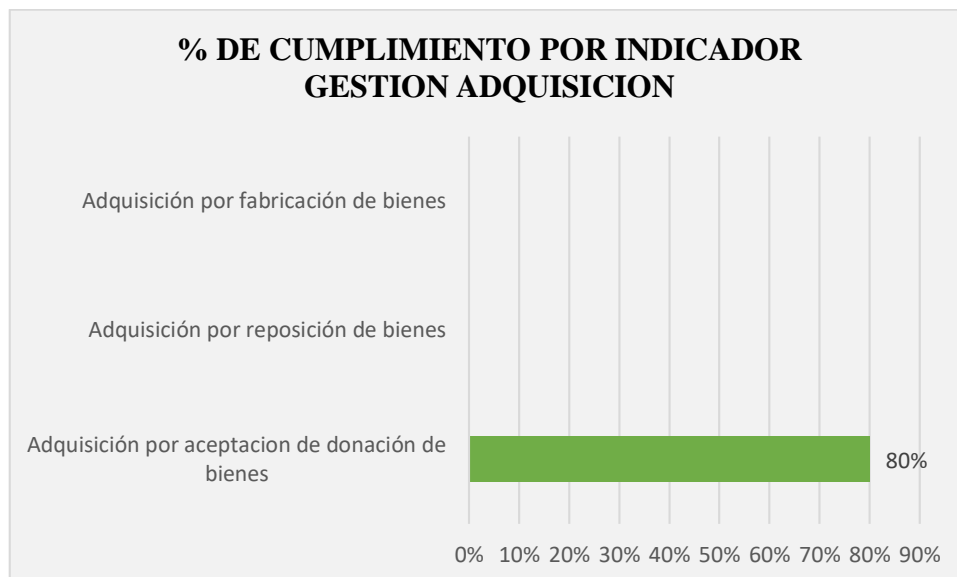


Figura 13: Nivel de cumplimiento por indicadores de Gestión de adquisición.

Los niveles de cumplimiento del **indicador: adquisición por fabricación de bienes** nos muestra un nivel de cumplimiento de 0% para el indicador adquisición por reposición de bienes 0%, y 100% para el indicador: adquisición por aceptación de donación de bienes.

Resultados de acuerdo al objetivo específico 4: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de administración de bienes muebles en la municipalidad Distrital Magdalena, 2021

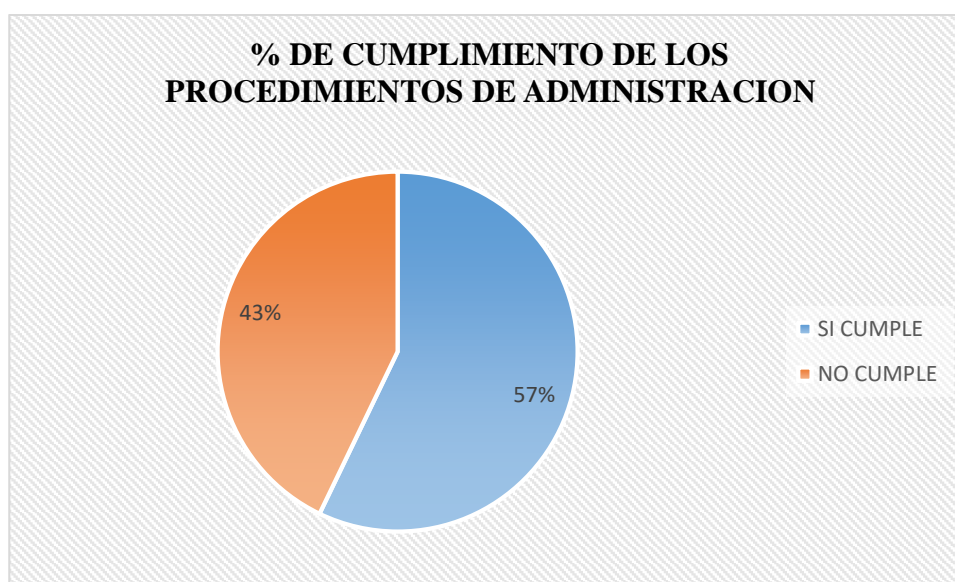


Figura 14: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de administración

Los procedimientos de administración de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 57%, y un nivel de no cumplimiento del 43%, lo que indica que el nivel de cumplimiento es Medio por encontrarse en el rango: >50% y ≤75%, catalogado inicialmente.

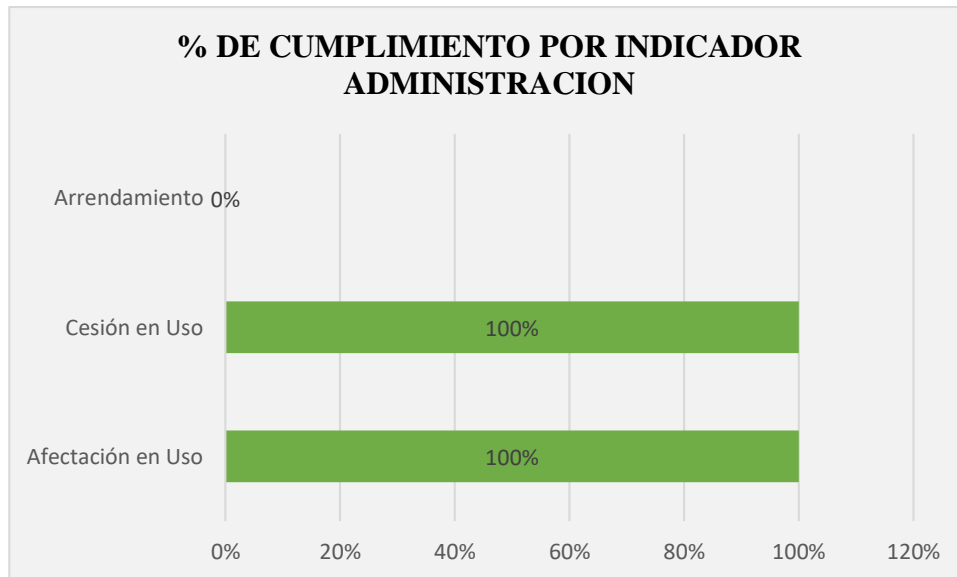


Figura 15: Nivel de cumplimiento por indicadores de Administración

Los niveles de cumplimiento del indicador: Arrendamiento es de 0%, 100% para el indicador: Cesión en Uso y 100% del indicador: Afectación en Uso.

Resultados de acuerdo al objetivo específico 5: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021



Figura 16: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de Bajas

Los procedimientos de gestión de disposición de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 6%, y no cumplimiento es de 94%, lo que indica que el nivel de cumplimiento de gestión es muy bajo por encontrarse en el rango: $>0\%$ y $\leq 25\%$ catalogado inicialmente.

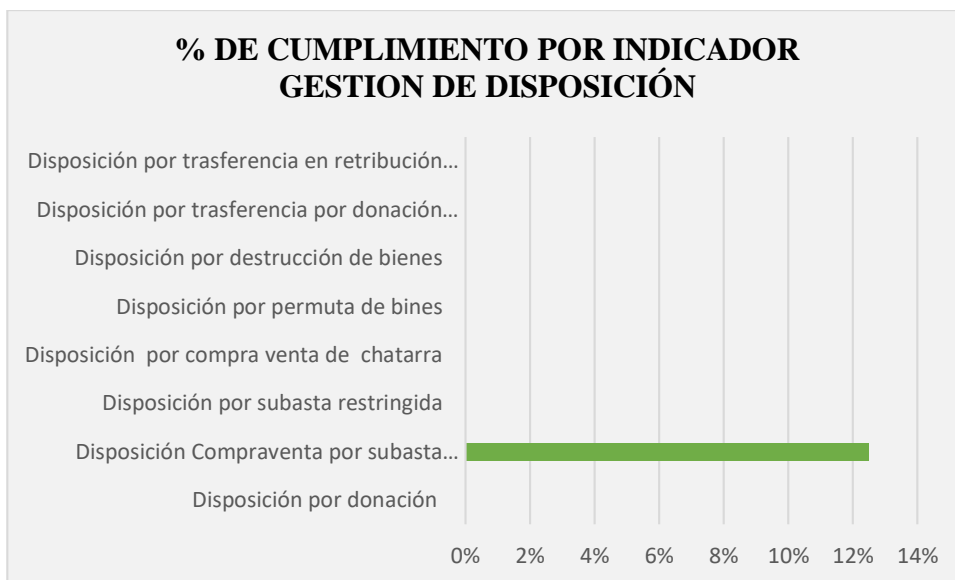


Figura 17: Nivel de cumplimiento por indicadores: Gestión de Disposición

Los niveles de cumplimiento del indicador: disposición por transferencia en retribución es de 0% y 0% para el indicador: disposición por transferencia por donación, para el indicador: disposición por destrucción de bienes el nivel de

cumplimiento es de 0% y 0% para el indicador: disposición por permuta de bienes. Para el indicador: disposición por compra venta de chatarra y disposición de por subasta restringida es de 0% y 100% para el indicador: disposición compraventa por subasta pública, 0% para el indicador: disposición por donación.

Resultados de acuerdo al objetivo específico 6: Describir el nivel de cumplimiento de procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021.

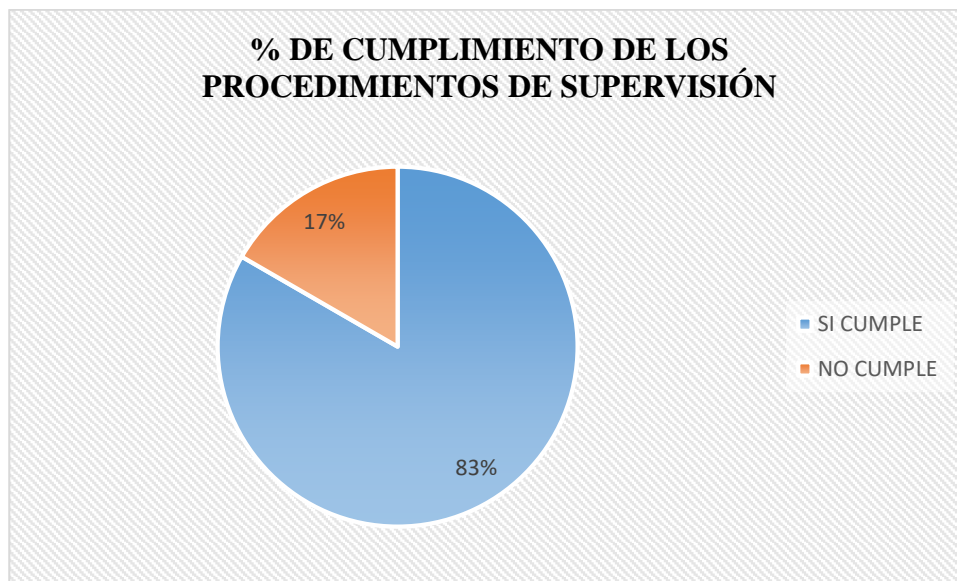


Figura 18: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de supervisión

Los procedimientos de gestión de adquisición de bienes muebles tienen un nivel de cumplimiento del 83%, y un nivel de no cumplimiento del 17%, lo que indica que el nivel de cumplimiento es alto por encontrarse en el rango $>75\%$ y $<100\%$, catalogado inicialmente.



Figura 19: nivel de cumplimiento por indicador: Gestión de Supervisión

Para el indicador: subsanación de observaciones se muestra el nivel de cumplimiento de 100%, para el indicador: Acta de supervisión, 0%, para el indicador: supervisión de inventario, 100% para el indicador: inspecciones técnicas inopinadas 100% y 100% para el indicador: conservación de documentos.

Resultados de acuerdo al objetivo específico 7: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021.



Figura 20: Nivel de cumplimiento de los procedimientos de registro

Los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 94%, y un nivel de no cumplimiento del 6%, lo que indica que el nivel de cumplimiento es alto por encontrarse en el rango >75% y <100%, catalogado inicialmente.

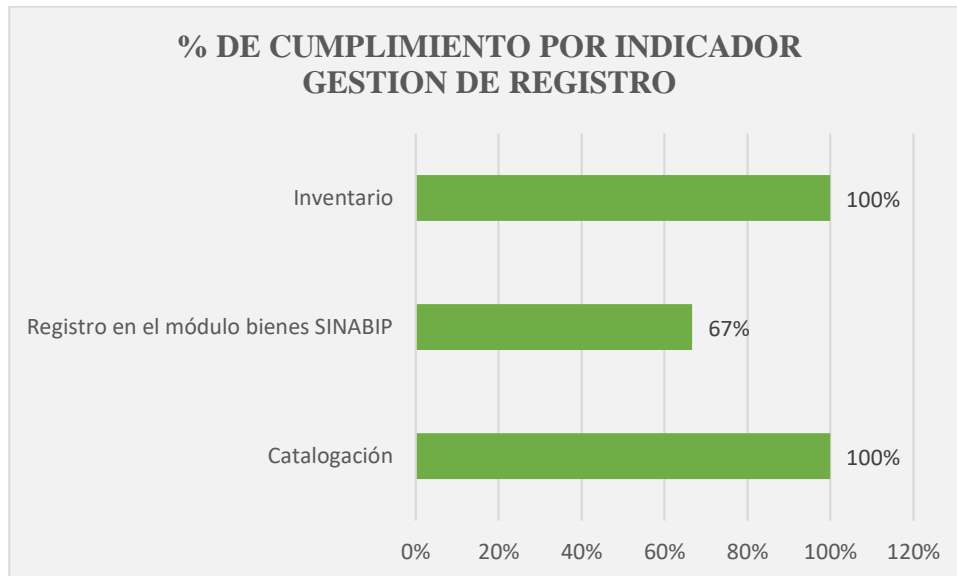


Figura 21, Nivel de cumplimiento por indicador: Gestión de Registro

Para el indicador: Inventario se muestra que el nivel de cumplimiento es de 100%, 67% para el indicador: registro en el módulo bienes SINABIP, y 100% para el indicador: catalogación

8. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

En relación al objetivo general

Evaluar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento del 54%, de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles, en un nivel medio de acuerdo a la documentación revisada, ese nivel logrado se debe al cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, un resultado

distinto al de Vonderheyde (2017) En su investigación relacionada a la Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en el municipio distrital de Huanchaco, 2017 en sus resultados demostraron que el 57% de servidores públicos lo clasifica la gestión de bienes muebles estatales como deficiente, así mismo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Directiva N° 001-2015-SBN. Señala que el procedimiento de Gestión de Bienes muebles, los actos de Gestión de Bienes, tiene como finalidad administrar de manera más eficiente los bienes de propiedad del estado, con el objetivo de regular los ordenamientos de altas y bajas, la gestión, cual sea su adquisición, su disposición, la supervisión y el registro, así como aquellos activos que, sin serlo, sean susceptibles de ser incorporados al activo de las entidades. (pág.3). Por lo tanto, se deduce que acorde a lo anterior la importancia del cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles.

En relación al objetivo específico 1: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021.

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento Los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 100%.

Bautista (2018) en su estudio relacionado al control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018 demostró que el, 88% dijo que es medio, solo un 1% declara que es bajo y un 11% de los entrevistados manifestaron que el nivel es alto.

De manera similar, y en la misma condición de etapa inicial el cumplimiento de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles, es del 100% para los indicadores: incorporación mediante resolución administrativa de adquisición, y para el indicador incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225, y 0% para los indicadores: incorporación mediante alta automática el nivel de cumplimiento, e incorporación mediante resolución.

Así mismo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Directiva N° 001-2015-SBN señala que Es el registro de bienes, radica en la inscripción

un bien en el registro patrimonial de la entidad. Esta inclusión implica la correspondiente contabilidad, la cual se ejecuta conforme con la normativa del SNCP. No es necesario registrar activos que no son utilizados por la empresa. (pág. 2). Por lo tanto, se deduce que los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles si se cumplen en un nivel óptimo.

En relación al objetivo específico 2: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021.

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento Los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 18%. Y no cumplimiento es de 82%, un resultado similar al de

Bautista (2018) en su estudio relacionado al control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018 demostró que solo el 11% de los entrevistados manifestaron que el nivel baja de bienes es alto. Así mismo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Directiva N° 001-2015-SBN. Señala la gestión de bajas son los actos de baja de inscripción en el registro de la propiedad de la organización, respecto de sus bienes, lo que conlleva a la extracción contable, que se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el SNCP (pág. 8)

Por lo tanto, se deduce que el nivel de cumplimiento de gestión de baja de bienes es muy bajo.

En relación al objetivo específico 3: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la adquisición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento Los procedimientos de gestión de adquisición de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 80%, y un nivel de no cumplimiento del 20%, un resultado diferente al de Vásquez (2017) en su estudio relacionado a estrategias de

control para la correcta administración de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Colasay, Jaén – 2017, demostró que el 60% consideran que no se guían por la ley en tanto un 40% de los servidores municipales considera que si las autoridades se rigen por la ley para las adquisiciones de bienes muebles;

De manera similar, y en la misma condición de etapa inicial el nivel de cumplimiento de los indicadores de la gestión de adquisición es de 0% para el indicador: adquisición por fabricación de bienes, para el indicador adquisición por reposición de bienes 0%, y 100% para el indicador: adquisición por aceptación de donación de bienes.

Así mismo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, En su guía rápida para la administración de bienes del estado, indica que los procedimientos de gestión de adquisición de bienes, Son aquellos actos que involucran que los organismos públicos que integran el SNBE adquieran bienes en su favor (p.3). Por lo tanto, se deduce que el nivel de cumplimiento es alto.

En relación al objetivo específico 4: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de administración de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento Los procedimientos de administración de bienes muebles tienen un nivel cumplimiento del 57%, y un nivel de no cumplimiento del 43%, un resultado similar al de Bautista (2017) en su estudio relacionado al control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018 demostró que los resultados para la dimensión actos administrativos, un 82% de los encuestados manifestaron que es medio, solo un 1% declara que es bajo y el 17% manifestó que el nivel es alto.

De manera similar, y en la misma condición de etapa inicial el nivel de cumplimiento de los indicadores de la gestión de administración es de 0% para el indicador: Arrendamiento, 100% para el indicador: Cesión en Uso y 100% del indicador: Afectación en Uso.

Así mismo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, señala que los procedimientos de administración de bienes muebles, Son actos que se llevan a cabo con el traspaso temporal de un inmueble a título gratuito o para contraprestación, en favor de otro organismo público, organismos privados, individuos naturales, con el fin de que sea destinado al uso público (pág. 5). Por lo tanto, se deduce que el procedimiento de administración de bienes muebles es de nivel medio.

En relación al objetivo específico 5: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de disposición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021

En la presente investigación, se ha confirmado el cumplimiento Los procedimientos de disposición de bienes muebles tiene un nivel de cumplimiento es de 6%, y no cumplimiento es de 94% un resultado similar al de Bautista (2017) en su estudio relacionado al control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018 demostró que los resultados para la dimensión actos de disposición el 86% de los entrevistados ha manifestado que el nivel es medio y un 14% dice que es alto.

Así mismo Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Directiva N° 001-2015-SBN señala que los procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles que Son actos que involucran la transferencia de la propiedad de bienes libre a favor de terceros, entidad privada o persona (p.17). Por lo tanto, se deduce que el procedimiento de administración de bienes muebles es de nivel muy bajo.

En relación al objetivo específico 6: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021.

En la presente investigación, se ha confirmado que el cumplimiento de los procedimientos de gestión de supervisión de bienes muebles tiene un nivel de cumplimiento del 83%, y un nivel de no cumplimiento del 17%, un resultado

diferente al de Vásquez (2017) en su estudio de estrategias de control para la correcta administración de los bienes muebles en el municipio distrital de Colasay; Jaén, demostró que un 60% de los encuestados señaló que no existe buen control de los bienes patrimoniales, y un 40% de los encuestados considera que si existe un buen manejo.

Así mismo Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Directiva N° 001-2015-SBN. Menciona que la oficina de patrimonio conservará las documentaciones de los distintos trámites de registro, de supresión, de adquisición, de gestión, de disposición, seguimiento y registro de activos de acuerdo con la normativa (p. 33). Por lo tanto, se deduce que el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de supervisión es alto.

En relación al objetivo específico 7: Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, 2021

En la presente investigación, se ha confirmado que el cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles tiene un nivel de cumplimiento del 94%, y un nivel de no cumplimiento del 6%, un resultado diferente al de Bautista (2017) en su estudio relacionado al control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018, demostró que el 6% de los entrevistados manifestaron que los actos de registro tienen un nivel alto, 92% manifestó que es de nivel medio y un 2% manifestó que es de nivel bajo.

De manera similar, y en la misma condición de etapa inicial el cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles, Para el indicador: Inventario se muestra que el nivel de cumplimiento es de 100%, 67% para el indicador: registro en el módulo bienes SINABIP, y 100% para el indicador: catalogación, resultado similar al de Sánchez (2017) en su estudios demostró que en el municipio provincial de Huánuco, el 100% afirman que siempre se efectúan el inventario oportunamente, que es correcto del software

para los actos de registro de bienes, y el 100% confirmo que si se cumple el plazo para la codificación es oportuno.

Así mismo la Ley N° 29151 en su artículo. 4° letra e. señala que son actos mediante los cuales se añaden bienes a la propiedad de una institución pública y se incorporan en el SINABIP, sustentado en documentos patrimoniales, de este modo se genera un código único, y de rango en todo el país (p.35), por lo tanto, se deduce que el nivel de cumplimiento de los procedimientos de registro de bienes muebles es alto.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Con Respecto al Objetivo General Formulado

- El nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, es del 54%. Alcanzado un nivel de cumplimiento medio.

Con Respecto al Objetivo específicos

- En los procedimientos evaluados de gestión de “Alta” el cumplimiento es de 100%, en los procedimientos de gestión de “Baja” 18%, en los procedimientos de gestión de la adquisición 80%, en los procedimientos evaluados de “Administración” el nivel de cumplimiento es de 57%, en los procedimientos de gestión de “Disposición” 6%, en los procedimientos evaluados de gestión de “Supervisión” el cumplimiento es de 83%, y en los procedimientos de gestión de “Registro” 94%.
- El estudio demuestra que los procedimientos de gestión de (Bajas y Disposición) han obtenido calificaciones de nivel de cumplimiento, muy bajo.
- El estudio demuestra que los procedimientos de gestión de (Bajas y Disposición) han obtenido calificaciones de nivel de cumplimiento, muy bajo, y los procedimientos de gestión de (Administración) de nivel de cumplimiento, Medio.
- El estudio permite observar que los procedimientos de gestión de (la Adquisición, la Supervisión, el Registro) han obtenido calificaciones de nivel de cumplimiento, Alto.

- El estudio permite observar que los procedimientos de gestión de “Alta” ha obtenido un nivel de cumplimiento óptimo.
- Durante la ejecución de la investigación se observó la necesidad de contar con directiva interna de gestión de bienes muebles.

RECOMENDACIONES

Respecto al objetivo general

- Respecto al objetivo general se recomienda Implementar políticas internas para mejorar el nivel cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Distrital Magdalena, de un nivel medio a optimo, acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes

Respecto a los objetivos específicos

- Se recomienda continuar con el nivel de cumplimiento óptimo de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles de la municipalidad distrital de magdalena, conforme lo establece la normatividad.
- Se recomienda continuar con el cumplimiento de los procedimientos de gestión de adquisición, de supervisión y gestión de registro de bienes muebles, en la municipalidad distrital de magdalena para obtener un nivel cumplimiento óptimo.
- Se recomienda mejorar con premura los procedimientos de gestión de bajas, de disposición y de administración de bienes muebles, conforme la normatividad vigente. Pues estos procedimientos se encuentran en un nivel de cumplimiento muy bajo.
- Se recomienda implementar y desarrollar directivas internas para mejorar el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles.
- Finalmente se recomienda a la oficina de control patrimonial de la municipalidad distrital de magdalena, llevar una educada vigilancia del procedimiento de gestión de bienes muebles, tanto físico como documentario.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bautista, O. R. (2018) El control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018. (Tesis de grado). Recuperado de repositorio de Universidad Cesar Vallejo https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31463/Bautista_RO.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Bernal, C. (2010) Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales. (3° ed.). Colombia. Editorial Pearson. Recuperado de <https://docer.com.ar/doc/85xcc8>
- Hernández, R. (2014) Metodología de la investigación científica. (6° ed.). McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. recuperado de: <https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Bautista-etodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf>
- Imelda, M.R. (2017) Modelo de Gestión Administrativa para Control de Bienes y Almacén de la Presidencia de la República del Ecuador. Recuperado de repositorio universidad tecnológica Israel <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/1453>
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Recuperado de: https://www.sbn.gob.pe/Marco_legal/Ley%2029151%20Ley%20del%20SNBE.pdf
- Medina, U.E. (2018) Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión de la municipalidad distrital de condebamba-2018 (tesis de pregrado). Recuperado de repositorio Universidad Señor De Sipan <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7382/Medina%20Cortegana%20Ulises%20Eli.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Miñota, J.N. (2019) Propuesta: Política de Gestión de Bienes Muebles en el Municipio de Sabaneta. Recuperado de Instituto Tecnológico Metropolitano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Medellín, Colombia http://spij.minjus.gob.pe/content/publicaciones_oficiales/img/texto-unico.pdf

Peso y Molina (2018) Proceso de mejora de gestión de inventario de activo fijos en la Cruz Roja Ecuatoriana junta provincial del Guayas- 2018, recuperado de editorial Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas http://spij.minjus.gob.pe/content/publicaciones_oficiales/img/texto-unico.pdf

Resolución N° 046-2015/SBN, Directiva N° 001-2015-SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos de 01 al 16.

Recuperado de:

https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2019/DIRECTIVA-N-001-2015_SBN_MUEBLES.pdf

Rodríguez Gómez, Gregorio, Gil Flores, Javier y Eduardo García Jiménez (1996) Metodología de la investigación cualitativa. España. Editorial ALJIBE, Recuperado de: https://kupdf.net/queue/metodologia-de-la-investigacion-cualitativa-gregorio-rodr-igrave-guez-g-ograde-mez-javier-gil-flores_58fd3c10dc0d602a63959ec4_pdf?queue_id=-1&x=1628711133&z=MTkwLjIzNy4zMzU=

Sánchez , J. L. (2017) Estrategias de Control para la Correcta Administración de los Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Colasay Jaén – 2017 (tesis de pregrado) recuperado de repositorio Universidad Privada Telesup <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/384>

Silva, J.P (2017) Inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa local Hualgayoc Cajamarca – 2017. (Tesis de Pregrado). Recuperado de repositorio de Universidad Privada Telesup <https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/168>

SBN Superintendencia Nacional de bienes Estales (2019) Gestión de bienes Muebles- Guía Rápida. Recuperado de:

https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%A Da_%20Bienes%20Muebles.pdf

Texto único ordenado de la ley n° 29151, ley general del sistema nacional de bienes estatales. Recuperado de:

https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf

Vázquez, J.L (2017), Estrategias de Control para la Correcta Administración de los Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Colasay, Jaén – 2017. (Tesis de pregrado). Recuperado de repositorio Universidad Señor De Sipan

<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/5674/V%c3%a1squez%20P%c3%a9rez%20Jos%c3%a9%20Luis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Viviana Elizabeth Jiménez Chávez, Cornelio Comet Weiler (2016) Los estudios de casos como enfoque metodológico. ACADEMO Revista de Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades, recuperado de:

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7125323.pdf>

Vonderheyde, W.E (2018) Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017 (Tesis de pregrado). Recuperado de repositorio de Universidad Cesar Vallejo

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/24942/vonderheyde_fw.pdf?sequence=1&isAllowed=y

11. AGRADECIMIENTO

A cada uno de los servidores públicos de la municipalidad distrital de Magdalena, por su apreciada colaboración durante el todo del desarrollo de la investigación.

12. ANEXOS Y APENDICES

ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

ANEXO N° 02: CHECKLIST

APÉNDICE N° 01: BASE DE DATOS

APENDICE N° 02: JUICIO DE EXPERTOS

ANEXO N° 01: MATRIZ DE COHERENCIA

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	OBJETO DE ESTUDIO	DISEÑO DE INVESTIGACION
Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles, en la Municipalidad Distrital Magdalena, 2021	¿Cómo son los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles, en la Municipalidad Distrital Magdalena, 2021?	<p>Objetivo general</p> <p>Evaluar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de alta de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la adquisición de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de administración de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles en la municipalidad distrital Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles en la municipalidad distrital Magdalena, 2021 - Describir el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión de registro de bienes muebles en la municipalidad distrital de Magdalena, 2021 	No tiene hipótesis porque el nivel de investigación es descriptivo.	Procedimientos de Gestión de Bienes	<p>Enfoque: Cualitativo</p> <p>Tipo: Descriptiva</p> <p>Nivel: Exploratorio</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Población y Muestra Censal: normatividad vigente sobre procedimientos de gestión de bienes muebles</p> <p>Técnica e instrumento: Checklist Observación de documentos</p> <p>Análisis de datos: Excel (base de datos) Estadística descriptiva:</p>

Fuente: Elaboración propia.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Evaluar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la norma de procedimientos de gestión de bienes muebles en la municipalidad de Distrital Magdalena, 2021

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TIPO DE ESCALA
Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles	<p>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en la directiva N° 001-2015/SBN p. 3)</p> <p>Menciona que los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles, tiene como finalidad gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales, con el objetivo de regular los procedimientos de altas y bajas, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales del estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades”</p>	<p>Los procedimientos de Gestión de Bienes muebles en al MDM, Son actos que realizan Municipalidad con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles de dominio público que se encuentran bajo su administración, regulados por los procedimientos de gestión de altas, bajas, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles.</p>	Procedimientos de gestión de alta de bienes muebles	- Incorporación mediante Resolución Administrativa de adquisición	1,2,3,4,5	<p>-Escala ordinal (Por ítem)</p> <p>No cumple = 1 Cumple = 2 No aplica = 0</p> <p>-Nivel de cumplimiento o porcentual total: Nulo: = 0% Muy baja: >0% y ≤25% Bajo: >25% y ≤50% Medio: >50% y ≤75% Alto: >75% y <100% Óptimo: =100%</p>
			(Incorporación)	- Incorporación mediante resolución	6	
			Procedimientos de Gestión de Baja de Bienes Muebles	- Incorporación mediante Alta automática	7	
				- Incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225	8	
				- Baja por estado de Excedencia	9,10	
				- Baja por obsolescencia técnica	11,12	
				- Baja por mantenimiento o reparación onerosa.	13,14	
				- Baja por reposición, Reembolso.	15,16	
				- Baja por pérdida	17,18	
				- Baja por hurto	19,20	
				- Baja por robo	21,22	
				- Baja por residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	24,23	
				- Baja por estado de chatarra	25,26,27	
				- Baja por siniestro	28,29	
				- Baja por destrucción accidental	30,31	
			Procedimientos de Gestión de adquisición de bienes muebles	- Adquisición por aceptación de donación de bienes	32,33,34	
				- Adquisición por reposición de bienes	35,36	
				- Adquisición por fabricación de bienes	37,38	
			Procedimientos de la gestión de administración de bienes muebles	- Afectación en Uso	39,40	
				- Cesión en Uso	41,42	
- Arrendamiento	43,44					
Procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles	- Disposición por donación	45,46,47				
	- Disposición por venta	48,49,50				
	- Disposición Compraventa por subasta pública	51,52,53,54,55,56,57,58				

					8,59,60, 61,62,6 3,64,65
				- Disposición por subasta restringida	66,67,6 8,69,71, 71,72,7 3,74,75
				- Disposición por compra venta de chatarra	76,77,7 8
				- Disposición por permuta de bienes	79,80,8 1
				- Disposición por destrucción de bienes	82,83,8 4,85,86
				- Disposición por transferencia por donación en pago	87,88,8 9,90,91, 92
				- Disposición por transferencia en retribución de servicios	93,94,9 5,96,97, 98
			Procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles	- Conservación de documentos	99
				- Inspecciones técnicas inopinadas	100,101
				- Supervisión de inventario	103
				- Acta de supervisión	104
				- Subsanación de observaciones	105
			procedimientos de gestión de registro de bienes muebles	- Catalogación	106,107 , 108
				- Registro en el módulo bienes SINABIP	109,110 , 111
				- Inventario	112,113 ,114,11 5,116,1 17,118, 119,120 ,121,12 2

**ANEXO N° 02 CHECK-LIST DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO
DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMA DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL
MAGDALENA, 2021**

Área : Control Patrimonial – Municipalidad Distrital de Magdalena

Fecha : 16 /07/2021

A	Procedimientos de Gestión de Alta (Incorporación)		No Cumple	Cumple	No Aplica	Documento de Evidencia	Observación
Indicador	Descripción de ítems		1	2	0		
Incorporación mediante resolución administrativa de adquisición	1 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de aceptación de donación de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente.						
	2 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de saneamiento de bienes sobrantes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						
	3 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de saneamiento de vehículos, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						
	4 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de reposición de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						
	5 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de permuta de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						
Incorporación mediante resolución	6 La entidad, ha realizado incorporaciones de bienes muebles, mediante resolución de alta como consecuencia de fabricación de bienes o reproducción de semovientes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						
Incorporación mediante Alta automática	7 La entidad, ha realizado incorporaciones de bienes muebles, determinadas por disposición legal o mandato judicial, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente						

Incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225	8 La entidad, ¿cumple con lo establecido en la norma vigente, para incorporar bienes muebles, cuando las compras de estos se realizan conforme a la ley N° 30225 –ley de contrataciones con el estado.					
B	Procedimientos de Gestión de Baja de Bienes Muebles					
Baja por estado de Excedencia	9 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de estado de excedencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.					
	10 La entidad ha cumplido con comunicar a la Superintendencia de bienes nacionales a baja de bienes muebles, por causales de estado de excedencia conforme la normatividad vigente					
Baja por obsolescencia técnica	11 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de estado de obsolescencia técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.					
	12 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, por causa de estado de obsolescencia técnica, conforme la normatividad vigente					
Baja por mantenimiento o reparación onerosa.	13 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de mantenimiento o reparación onerosa, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.					
	14 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, causa de mantenimiento o reparación onerosa conforme la normatividad vigente					
Baja por reposición, Reembolso.	15 La entidad, cumple los procedimientos para realizar la baja de bienes muebles, conforme a la norma vigente, por causas de reembolso.					
	16 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					

Baja por perdida	17 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas de perdida de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	18 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por hurto	19 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas hurto de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	20 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por robo	21 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas de robo de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	22 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	23 La entidad, aplica los procedimientos para realizar la bajas de bienes muebles por las causas de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo a lo establecido en la norma vigente					
	24 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por estado de chatarra	25 La entidad, aplica los procedimientos para realizar la bajas de bienes muebles por las causas de bienes en chatarra de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	26 La entidad ha cumplido con el procedimiento de baja en el caso de vehículos en estado de chatarra , conforme la normatividad vigente					
	27 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por siniestro	28 La entidad, aplica los procedimientos de bajas de bienes muebles por causa de siniestro, de					

	acuerdo a lo establecido en la norma vigente. ¿Han Ocurrido?					
	29 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Baja por destrucción accidental.	30 La entidad, aplica los procedimientos de bajas de bienes muebles por causas de destrucción accidental, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente. ¿Han Ocurrido?					
	31 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
C	Procedimientos de Gestión de adquisición de bienes muebles					
Adquisición por aceptación de donación de bienes	32 La Entidad, aplica los procedimientos para la transferencia de bienes por disposición de normativa, en el caso de terceros, conforme la normatividad vigente.					
	33 La Entidad, aplica los procedimientos de acuerdo a norma para la valorización de los bienes aceptados en donación. Conforme la normatividad vigente					
	34 La Entidad, aplica los procedimientos de aceptación de bienes muebles por donación proveniente de un particular, conforme la normatividad vigente.					
	35 La Entidad, aplica los procedimientos de aceptación de bienes muebles por donación proveniente de otra entidad, conforme la normatividad vigente.					
	36 Cumple con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la Adquisición por aceptación de donación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Adquisición por reposición de bienes	37 Cumple los procedimientos de adquisición de bienes muebles, por las causales de reposición de bienes de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	38 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la Adquisición por reposición de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					

Adquisición por fabricación de bienes	39 Aplica los procedimientos de adquisición de bienes muebles, por las causales de fabricación de bienes de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	40 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
D	Procedimientos de administración de bienes muebles					
Afectación en Uso	41 La Entidad, aplica los procedimientos para realizar los procedimientos de administración de bienes muebles, por la cúsales de afectación en uso conforme lo establecido en la norma vigente.					
	42 La entidad ha cumplido con comunicar a la superintendencia de bienes nacionales la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Cesión en Uso	43 La Entidad, aplica los procedimientos para realizar los procedimientos de administración de bienes muebles, por la cúsales de cesión en uso conforme lo establecido en la norma vigente.					
	44 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Arrendamiento	45 Cumple con los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles, respecto a los plazos, conforme lo establece la normatividad vigente.					
	46 El valor de la renta de arrendamiento de bienes muebles, está establecido en el TUPA de la entidad, conforme lo establece la normatividad vigente.					
	47 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales el arrendamiento de bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
E	Procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles					
Disposición por donación	48 Aplica los procedimientos correctos para realizar disposición de bienes muebles, por la cusas de donación, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	49 La aprobación de donación de bienes lo realiza los órganos que tienen tal atribución, conforme la ley orgánica de municipalidades.					

	50 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la disposición de bienes muebles, por donación conforme la normatividad vigente					
Disposición Compraventa por subasta pública	51 El precio base de la subasta pública es igual o supera las 3 UIT, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	52 Tratándose de vehículos se emplea la ficha técnica de vehículo conforme el anexo 5 de la directiva N° 001-2015-SBN					
	53 Identifica los bienes a disponer y los ordena en lotes, conforme la normatividad vigente.					
	54 Realiza la tasación, conforme la normatividad vigente.					
	55 Elabora el informe técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.					
	56 elaboran las bases administrativas que regulan la subasta pública, conforma la normatividad vigente.					
	57 Remite la información de los actuados a la oficina general de Administración para su evaluación.					
	58 La oficina General de Administración aprueba la compraventa de los bienes por subasta pública, bases administrativas y conformación de la mesa directiva, conforme la normatividad vigente.					
	59 La mesa directiva está conformada, conforme lo establece la normatividad vigente.					
	60 La presentación de ofertas se realiza conforme lo señala la normatividad vigente de bienes muebles.					
	61 La cancelación del precio y hoja de liquidación se realiza conforme lo señala la normatividad vigente de bienes muebles.					
	62 La entrega de bienes subastados se realizan conforme lo señala la normatividad vigente.					
	63 La disposición de los lotes desiertos y/o abandonados, se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.					
	64 La distribución de lo recaudado se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.					

	65 La oficina general de administración Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la ejecución de la subasta bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
Disposición por subasta restringida	66 Elabora el informe técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida.					
	67 elabora las bases administrativas que regulen la subasta restringida, conforme lo señala la normatividad vigente.					
	68 Remite la información de lo actuado a la oficina general de administración para su evaluación, conforme lo señala la normatividad vigente.					
	69 La Oficina general de administración emite la resolución que aprueba la compraventa por subasta restringida, bases administrativas, conforme lo señala la normatividad vigente.					
	70 Cumple con la publicación de la subasta restringida, en el portal electrónico de la entidad, conforme lo señala normatividad vigente					
	71 La presentación de ofertas se realiza conforme lo señala la normatividad vigente de bienes muebles.					
	72 La distribución de lo recaudado se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.					
	73 La disposición de los lotes abandonados o desiertos, se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.					
	74 La Oficina general de administración Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la ejecución de la subasta bienes muebles, conforme la normatividad vigente					
	75 Elabora el acta de entrega- recepción, conforme lo señala la normatividad vigente.					
Disposición por compra venta de chatarra	76 Elabora el informe técnico indicando que los bienes se encuentran en estado de chatarra y que su disposición se ejecutara sin derecho registral conforme lo establecido en la norma vigente.					
	77 cuenta con declaración jurada elaborada por Unidad de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina General De Administración que					

	sustente la posesión de los bienes por un periodo de 2 años, conforme la normatividad vigente.					
	78 Gestiona la baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante la oficina registral correspondiente, en caso los bienes se encuentre inscritos en registros públicos, conforme la normatividad vigente.					
Disposición por permuta de bienes	79 elabora el informe técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	80 Realiza el procedimiento de permuta con particulares conforme lo establece la normatividad vigente.					
	81 La oficina general de administración Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la disposición por permutas de bienes, conforme la normatividad vigente					
Disposición por destrucción de bienes	82 Elabora el informe técnico de sustentando la imposibilidad de realizar sobre los bienes cualquier acto de disposición, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	83 Comunica a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial, conforme la normatividad vigente.					
	84 La oficina general de administración emite la resolución de aprobación de la destrucción, conforme la normatividad vigente.					
	85 Elabora el acta de destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, suscrito por unidad de control patrimonial, la oficina general de administración y otros asistentes que designe la entidad.					
	86 La oficina general de administración Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la destrucción de bienes, conforme la normatividad vigente					
Disposición por transferencia por donación en pago	87 Identifica los bienes dados de baja que pueden ser empleados para una donación en pago.					
	88 Realiza la tasación comercial de los bienes que pueden ser empleados para donación en pago					
	89 Elabora el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos precisando el valor de los mismos					

	90 La oficina general de administración emite la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la donación en pago					
	91 Suscribe el contrato de donación en pago y elabora el acta de entrega- recepción					
	92 La oficina general de administración Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la disposición de los bienes por transferencia por donación en pago , conforme la normatividad vigente					
Disposición por transferencia en retribución de servicios	93 Identifica los bienes dados de baja que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios previamente pactada					
	94 Realiza la tasación comercial de los bienes que pueden ser empleados en la transferencia en retribución de servicios					
	95 Elabora el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, precisando el valor de los mismos					
	96 La oficina general de administración emite la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios.					
	97 Suscribe el contrato de transferencia en retribución de servicios y elabora el acta de entrega- recepción					
	98 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales la disposición de los bienes por transferencia en retribución de servicios, conforme la normatividad vigente					
F	Procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles					
Conservación de documentos	99 conserva todos los documentos que sustente los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del archivo general de la nación.					
Inspecciones técnicas inopinadas	100 La Entidad ha recibido acciones de supervisión como inspecciones técnicas inopinadas, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
	101 Facilita y brinda los medios que se requiera para la ejecución de las inspecciones técnicas inopinadas por parte de la superintendencia de bienes nacionales					

Supervisión de inventario	103 Aplica los procedimientos correctos para realizar la supervisión de bienes muebles, respecto a la supervisión de inventario, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.					
Acta de supervisión	104 Suscribe el acta de supervisión, conforme la normatividad vigente.					
Subsanación de observaciones	105 Realiza la subsanación de observaciones a los procedimientos de gestión de bienes muebles, conforme lo establece en la norma vigente.					
G	Procedimientos de gestión de registro de bienes muebles					
Catalogación	106 Realiza la incorporación de nuevo tipo de bien, conforme la normatividad vigente					
	107 Realiza la actualización del registro patrimonial					
	108 Mantiene debidamente identificados los bienes, conforme la normatividad vigente					
Registro en el módulo bienes SINABIP	109 Realiza la exclusión del registro de un bien erróneamente registrado					
	110 Aprueba la exclusión del registro de un bien erróneamente registrado, mediante resolución Administrativa.					
	111 Solicita a la superintendencia de bienes nacionales la autorización para editar las modificaciones en el módulo muebles del SINABIP					
Inventario	112 Identifica los bienes inventariables y no inventariables conforme lo establecido en la norma vigente.					
	113 ¿La comisión de toma de inventario físico de bienes muebles, se conforma de acuerdo a los procedimientos, establecido en la norma vigente?					
	114 Conformar equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico					
	115 El equipo de trabajo determina la presencia física del bien, ubicación y al responsable que tiene asignado el bien					
	116 Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensión, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.					
	117 Realiza el etiquetado de los bienes, conforme lo establece la normatividad vigente.					

	118 Realiza la conciliación Patrimonio contable, conforme la normatividad vigente					
	119 elabora el informe final de inventario, conforme la normatividad vigente					
	120 Remite al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados n su uso a través de la ficha de asignación en uso de bienes					
	121 Realiza el procedimiento conforme la normatividad vigente, en el caso de diferencias de inventario					
	122 Comunica a la superintendencia de bienes nacionales el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable, conforme la normatividad vigente					

APENDICE N° 01: BASE DE DATOS

CHECK-LIST DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL MAGDALENA, 2021

Área : Control Patrimonial – Municipalidad Distrital de Magdalena

Fecha : 16 /07/2021

A Procedimientos de Gestión de Alta (Incorporación)		No Cumple	Cumple	No Aplica	Documento de Evidencia	Observación
Indicador	Descripción de ítems	1	2	0		
Incorporación mediante resolución administrativa de adquisición	1 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de aceptación de donación de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente.		✓		Resolución DE DONACIÓN	
	2 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de saneamiento de bienes sobrantes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente		✓			
	3 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de saneamiento de vehículos, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente		✓			
	4 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de reposición de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente				—	
	5 Realiza la incorporación de bienes muebles, mediante resolución administrativa de adquisición por actos de permuta de bienes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente				—	
Incorporación mediante resolución	6 La entidad, ha realizado incorporaciones de bienes muebles, mediante resolución de alta como consecuencia de fabricación de bienes o reproducción de semovientes, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente				—	

Incorporación mediante Alta automática	7 La entidad, ha realizado incorporaciones de bienes muebles, determinadas por disposición legal o mandato judicial, conforme los requerimientos establecidos en la norma vigente				-	
Incorporación por compras en el marco de la ley N° 30225	8 La entidad, ¿cumple con lo establecido en la norma vigente, para incorporar bienes muebles, cuando las compras de estos se realizan conforme a la ley N° 30225 –ley de contrataciones con el estado.			✓		ORDENES, NEGOCIOS DE COMPRA P. - FACT. - B/V.
B Procedimientos de Gestión de Baja de Bienes Muebles						
Baja por estado de Excedencia	9 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de estado de excedencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.	X				
	10 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, por causales de estado de excedencia conforme la normatividad vigente	X				
Baja por obsolescencia técnica	11 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de estado de obsolescencia técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.	X				
	12 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, por causa de estado de obsolescencia técnica, conforme la normatividad vigente	X				
Baja por mantenimiento o reparación onerosa.	13 La entidad ha realizado baja de bienes muebles, por causa de mantenimiento o reparación onerosa, de acuerdo a los procedimientos establecidos la norma vigente.			✓		
	14 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, causa de mantenimiento o reparación onerosa conforme la normatividad vigente			✓		
Baja por reposición, Reembolso.	15 La entidad, cumple los procedimientos para realizar la baja de bienes muebles, conforme a la norma vigente, por causas de reembolso.				-	

	16 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente								
Baja por perdida	17 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas de perdida de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.								
	18 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente								
Baja por hurto	19 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas hurto de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.								
	20 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente								
Baja por robo	21 La entidad, cumple con los procedimientos de bajas de bienes muebles por las causas de robo de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.								
	22 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente								
Baja por residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	23 La entidad, aplica los procedimientos para realizar la bajas de bienes muebles por las causas de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo a lo establecido en la norma vigente	X							
	24 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente	X							
Baja por estado de chatarra	25 La entidad, aplica los procedimientos para realizar la bajas de bienes muebles por las causas de bienes en chatarra de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.	X							tramos agrícolas Comunicados
	26 La entidad ha cumplido con el procedimiento de baja en el caso de vehículos en estado de chatarra, conforme la normatividad vigente	X							- Cambio de no cuenta con Doc.
	27 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente	X							

Baja por siniestro	28 La entidad, aplica los procedimientos de bajas de bienes muebles por causa de siniestro, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente. ¿Han Ocurrido?				—	
	29 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente				—	
Baja por destrucción accidental.	30 La entidad, aplica los procedimientos de bajas de bienes muebles por causas de destrucción accidental, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente. ¿Han Ocurrido?				—	
	31 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la baja de bienes muebles, conforme la normatividad vigente				—	
C Procedimientos de Gestión de adquisición de bienes muebles						
Adquisición por aceptación de donación de bienes	32 La Entidad, aplica los procedimientos para la transferencia de bienes por disposición de normativa, en el caso de terceros, conforme la normatividad vigente.		✓		Resolución	
	33 La Entidad, aplica los procedimientos de acuerdo a norma para la valorización de los bienes aceptados en donación. Conforme la normatividad vigente		✓			
	34 La Entidad, aplica los procedimientos de aceptación de bienes muebles por donación proveniente de un particular, conforme la normatividad vigente.	+				
	35 La Entidad, aplica los procedimientos de aceptación de bienes muebles por donación proveniente de otra entidad, conforme la normatividad vigente.		✓		Resolución	
	36 Cumple con comunicar a la SBN la Adquisición por aceptación de donación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente		✓			
Adquisición por reposición de bienes	37 Cumple los procedimientos de adquisición de bienes muebles, por las causales de reposición de bienes de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.				—	
	38 Comunica a la SBN la Adquisición por reposición de bienes muebles, conforme la normatividad vigente				—	

Adquisición por fabricación de bienes	39 Aplica los procedimientos de adquisición de bienes muebles, por las causales de fabricación de bienes de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.			-		
	40 Comunica a la SBN la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente			-		
D Procedimientos de administración de bienes muebles						
Afectación en Uso	41 La Entidad, aplica los procedimientos para realizar los procedimientos de administración de bienes muebles, por la cúsales de afectación en uso conforme lo establecido en la norma vigente.		✓			
	42 La entidad ha cumplido con comunicar a la SBN la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente		✓			
Cesión en Uso	43 La Entidad, aplica los procedimientos para realizar los procedimientos de administración de bienes muebles, por la cúsales de cesión en uso conforme lo establecido en la norma vigente.		✓			
	44 Comunica a la SBN la Adquisición por fabricación de bienes muebles, conforme la normatividad vigente		✓			
Arrendamiento	45 Cumple con los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles, respecto a los plazos, conforme lo establece la normatividad vigente.	X				
	46 El valor de la renta de arrendamiento de bienes muebles, está establecido en el TUPA de la entidad, conforme lo establece la normatividad vigente.	X				
	47 Comunica a la SBN el arrendamiento de bienes muebles, conforme la normatividad vigente	X				
E Procedimientos de gestión de la disposición de bienes muebles						
Disposición por donación	48 Aplica los procedimientos correctos para realizar disposición de bienes muebles, por la causas de donación, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.			-		
	49 La aprobación de donación de bienes lo realiza los órganos que tienen tal atribución, conforme la ley orgánica de municipalidades.			-		

	50 Comunica a la SBN la disposición de bienes muebles, por donación conforme la normatividad vigente			-		
Disposición Compraventa por subasta pública	51 El precio base de la subasta pública es igual o supera las 3 UIT, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.	X				
	52 Tratándose de vehículos se emplea la ficha técnica de vehículo conforme el anexo 5 de la directiva N° 001-2015-SBN	X				
	53 Identifica los bienes a disponer y los ordena en lotes, conforme la normatividad vigente.		✓			
	54 Realiza la tasación, conforme la normatividad vigente.	X				
	55 Elabora el informe técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.	X				
	56 elaboran las bases administrativas que regulan la subasta pública, conforma la normatividad vigente.	X				
	57 Remite la información de los actuados a la oficina general de Administración para su evaluación.	X				
	58 La oficina General de Administración aprueba la compraventa de los bienes por subasta pública, bases administrativas y conformación de la mesa directiva, conforme la normatividad vigente.	X				
	59 La mesa directiva está conformada, conforme lo establece la normatividad vigente.				-	
	60 La presentación de ofertas se realiza conforme lo señala la normatividad vigente de bienes muebles.				-	
	61 La cancelación del precio y hoja de liquidación se realiza conforme lo señala la normatividad vigente de bienes muebles.				-	
	62 La entrega de bienes subastados se realizan conforme lo señala la normatividad vigente.				-	
	63 La disposición de los lotes desiertos y/o abandonados, se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.	X				
	64 La distribución de lo recaudado se realiza conforme lo señala la normatividad vigente.				-	

	77 cuenta con declaración jurada elaborada por Unidad de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina General De Administración que sustente la posesión de los bienes por un periodo de 2 años, conforme la normatividad vigente.	X				
	78 Gestiona la baja de circulación del sistema nacional de transporte terrestre ante la oficina registral correspondiente, en caso los bienes se encuentre inscritos en registros públicos, conforme la normatividad vigente.	X				
Disposición por permuta de bienes	79 elabora el informe técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.				-	
	80 Realiza el procedimiento de permuta con particulares conforme lo establece la normatividad vigente.				-	
	81 La oficina general de administración Comunica a la SBN la disposición por permutas de bienes, conforme la normatividad vigente				-	
Disposición por destrucción de bienes	82 Elabora el informe técnico de sustentando la imposibilidad de realizar sobre los bienes cualquier acto de disposición, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.				-	
	83 Comunica a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial, conforme la normatividad vigente.				-	
	84 La oficina general de administración emite la resolución de aprobación de la destrucción, conforme la normatividad vigente.				-	
	85 Elabora el acta de destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, suscrito por unidad de control patrimonial, la oficina general de administración y otros asistentes que designe la entidad.				-	
	86 La oficina general de administración Comunica a la SBN la destrucción de bienes, conforme la normatividad vigente				-	
Disposición por trasferencia por donación en pago	87 Identifica los bienes dados de baja que pueden ser empleados para una donación en pago.				-	
	88 Realiza la tasación comercial de los bienes que pueden ser empleados para donación en pago				-	

	89 Elabora el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos precisando el valor de los mismos			—		
	90 La oficina general de administración emite la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la donación en pago			—		
	91 Suscribe el contrato de donación en pago y elabora el acta de entrega- recepción			—		
	92 La oficina general de administración Comunica a la SBN la disposición de los bienes por transferencia por donación en pago , conforme la normatividad vigente			—		
Disposición por transferencia en retribución de servicios	93 Identifica los bienes dados de baja que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios previamente pactada			—		
	94 Realiza la tasación comercial de los bienes que pueden ser empleados en la transferencia en retribución de servicios			—		
	95 Elabora el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, precisando el valor de los mismos			—		
	96 La oficina general de administración emite la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios.			—		
	97 Suscribe el contrato de transferencia en retribución de servicios y elabora el acta de entrega- recepción			—		
	98 Comunica a la SBN la disposición de los bienes por transferencia en retribución de servicios, conforme la normatividad vigente			—		
F	Procedimientos de gestión de supervisión de los bienes muebles					
Conservación de documentos	99 conserva todos los documentos que sustente los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del archivo general de la nación.			✓		
Inspecciones técnicas inopinadas	100 La Entidad ha recibido acciones de supervisión como inspecciones técnicas inopinadas, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.			✓		

	101 Facilita y brinda los medios que se requiera para la ejecución de las inspecciones técnicas inopinadas por parte de la SBN		✓			
Supervisión de inventario	103 Aplica los procedimientos correctos para realizar la supervisión de bienes muebles, respecto a la supervisión de inventario, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.		✓			
Acta de supervisión	104 Suscribe el acta de supervisión, conforme la normatividad vigente.		✓			
Subsanación de observaciones	105 Realiza la subsanación de observaciones a los procedimientos de gestión de bienes muebles, conforme lo establece en la norma vigente.		✓			
G Procedimientos de gestión de registro de bienes muebles						
Catalogación	106 Realiza la incorporación de nuevo tipo de bien, conforme la normatividad vigente		✓			
	107 Realiza la actualización del registro patrimonial		✓			
	108 Mantiene debidamente identificados los bienes, conforme la normatividad vigente		✓			
Registro en el módulo bienes SINABIP	109 Realiza la exclusión del registro de un bien erróneamente registrado		✓			
	110 Aprueba la a exclusión del registro de un bien erróneamente registrado, mediante resolución Administrativa.	X				
	111 Solicita a la SBN la autorización para editar las modificaciones en el modulo muebles del SINABIP		✓			
Inventario	112 Identifica los bienes inventariables y no inventariables conforme lo establecido en la norma vigente.		✓			
	113 ¿La comisión de toma de inventario físico de bienes muebles, se conforma de acuerdo a los procedimientos, establecido en la norma vigente?		✓			
	114 Conformar equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico		✓			
	115 El equipo de trabajo determina la presencia física del bien, ubicación y al responsable que tiene asignado el bien		✓			
	116 Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo,		✓			

	color, dimisión, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.					
	117 Realiza el etiquetado de los bienes, conforme lo estable la normatividad vigente.		✓			
	118 Realiza la conciliación Patrimonio contable, conforme la normatividad vigente		✓			
	119 elabora el informe final de inventario, conforme la normatividad vigente		✓			
	120 Remite al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados n su uso a través de la ficha de asignación en uso de bienes		✓			
	121 Realiza el procedimiento conforme la normatividad vigente, en el caso de diferencias de inventario		✓			
	122 Comunica a la SBN el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable, conforme la normatividad vigente		✓			



RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 060 - 2021-MDM/A.

Magdalena, 08 DE ABRIL del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA.

VISTO.-

La necesidad de designar COMITÉ DE RECEPCION de bienes y enseres, a favor de la Municipalidad Distrital de Magdalena; y:

CONSIDERADO:

Que, de conformidad con el Art. II de la Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Art. 194 de la Constitución Política Perú, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia.

Que, el Proyecto especial Jequetepeque – Zaña (PEJEZA), a ejecutado en convenio con la Municipalidad Distrital de Magdalena, el proyecto "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo de palta en los Distritos de Magdalena y San Luis, Departamento de Cajamarca".

Que, dentro de la política de PEJEZA, a la fecha de culminación de cada proyecto, se procede a entregar bienes y enseres propios del proyecto al gobierno local, en este caso a la Municipalidad Distrital de Magdalena, respetando los procedimientos establecidos en la Directiva Específica No. 001-2021-MIDAGRI-PEJEZA-DE, aprobada por Resolución Directoral No. 034-2021-MIDAGRI-PEJEZA/DE.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con el Art. 20 inc. 6 de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR el comité de recepción de bienes y enseres del derivados del proyecto "Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo de palta en los Distritos de Magdalena y San Luis, Departamento de Cajamarca", a los siguientes funcionarios.



La Perla del Jequetepeque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

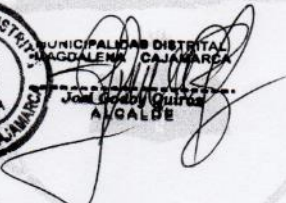
ítem	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
001	AMILCAR MARCELO MANTILLA	26724816	GERENTE MUNICIPAL.
002	GLORIA MARISOL ASTO GALARRETA	48250520	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO.
003	CESAR AUGUSTO GUARNIZ RABANAL	26666269	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Perla del Sequepeque

ARTÍCULO SEGUNDO: TRANSCRIBIR la presente resolución, a los integrantes del comité, así como al Director Ejecutivo de PEJEZA.

POR TANTO.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MAGDALENA CAJAMARCA
ALCALDIA
JOSÉ OLAYO QUINCE
ALCALDE

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 015 MINAG - JEQUETEPEQUE- ZAÑA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001328

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Sede : SEDE PRINCIPAL

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha Asignación : 29/09/2017

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Margesi	: 952231860017
Código Barra / Inv. Anterior	: 334-4445
Descripción	: EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS
Cuenta Contable	: 1503020303
Estado del Bien	: Bueno
País de Procedencia	: PERU
Características	:

Ingreso del Bien	Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	96 29/09/2017
Nro PECOSA	972 29/09/2017

Valor de Orden de compra S/.	:	1,590.05
Valor en Libros S/.	:	1,590.05
Valor Tasado S/.	:	
Depreciación Acumulada S/.	:	510.78
Valor Neto S/.	:	1,073.27

Especificaciones Técnicas	
Marca	: GARMIN
Nro Serie	: 471068734
Modelo	: ETREX 30X
Medidas	:
Color	:
Vida Util	: 10 AÑOS

Baja del Bien	
Nº de Resolución	:
Fecha Resolución	:
Fecha de Baja	:
Causal de Baja	:

Proveedor	: SEITEL S.A.C.
País	: PERU

Observaciones
PROYECTO PALTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CAJAMA

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : D10 MINAO - JEQUETEPECUE ZAÑA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001325

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Sede : SEDE PRINCIPAL

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha Asignación : 10/10/2017

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Marqesi	: 743208570023
Código Barra / Inv. Anterior	: 071-4830
Descripción	: CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 16.1 MEGAPIXELES
Cuenta Contable	: 91052301
Tipo del Bien	: Dueño
País de Procedencia (PPRI)	:
Características	:

Ingreso del Bien	Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	99 10/10/2017
Nro PECOSA	974 10/10/2017

Valor de Orden de compra S/ :	840.00
Valor en Libros S/ :	849.00
Valor Tasado S/ :	
Depreciación Acumulada S/ :	0.00
Valor Neto S/ :	840.00

Especificaciones Técnicas	
Marca	: CANON
Nro Serie	: 052061008830
Modelo	: ELPH350H5
Medidas	:
Color	:
Vida Útil	:

Baja del Bien	
N° de Resolución :	
Fecha Resolución :	
Fecha de Baja :	
Causal de Baja :	

Proveedor	: J.B. ELECTRONIC E.I.R.L
País	: PERU

Observaciones
 PROYECTO DE PLTU, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CA

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 015 MINAG - JEQUETEPEQUE- ZAÑA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001328

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Sede : SEDE PRINCIPAL

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha Asignación : 03/11/2017

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Margesi	: 952278340003
Código Barra / Inv. Anterior	: 334-4448
Descripción	: SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA
Cuenta Contable	: 1503020303
Estado del Bien	: Bueno
País de Procedencia	: PERU
Características	:

Ingreso del Bien		Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	110	03/11/2017
Nro PECOSA	1049	03/11/2017

Valor de Orden de compra S/.	:	1,415.00
Valor en Libros S/.	:	1,415.00
Valor Tasado S/.	:	
Depreciación Acumulada S/.	:	436.29
Valor Neto S/.	:	978.71

Especificaciones Técnicas	
Marca	: VIEW SONIC
Nro Serie	: U4Q165102329
Modelo	: VS15873
Medidas	:
Color	:
Vida Útil	: 10 AÑOS

Baja del Bien	
N° de Resolución	:
Fecha Resolución	:
Fecha de Baja	:
Causal de Baja	:

Proveedor	: COMPUFAST & SERVICIOS DEL PERU S.A.C.
País	: PERU

Observaciones
PROYECTO PALTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CAJAMA

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 015 MINAG - JEQUETEPEQUE- ZAÑA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001328

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Sede : SEDE PRINCIPAL

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha Asignación : 03/11/2017

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Margesi	: 742223580015
Código Barra / Inv. Anterior	: 071-4831
Descripción	: EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER
Cuenta Contable	: 91050301
Estado del Bien	: Bueno
País de Procedencia	: PERU
Características	:

Ingreso del Bien		Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	110	03/11/2017
Nro PECOSA	1049	03/11/2017

Valor de Orden de compra S/.	:	685.00
Valor en Libros S/.	:	685.00
Valor Tasado S/.	:	
Depreciación Acumulada S/.	:	0.00
Valor Neto S/.	:	685.00

Especificaciones Técnicas	
Marca	: EPSON
Nro Serie	: WBJK156727
Modelo	: C462S L375
Medidas	:
Color	: NEGRO
Vida Útil	:
Otras Especificaciones	:

Baja del Bien	
N° de Resolución	:
Fecha Resolución	:
Fecha de Baja	:
Causal de Baja	:

Proveedor	: COMPUFAST & SERVICIOS DEL PERU S.A.C.
País	: PERU

Observaciones
PROYECTO DE PALTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CAJ

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 015 MINAG - JEQUETEPEQUE- ZAÑA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001328

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Fecha Asignación : 29/09/2017

Sede : SEDE PRINCIPAL

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Margesi	: 678268000026
Código Barra / Inv. Anterior	: 335-0101
Descripción	: MOTOCICLETA
Cuenta Contable	: 15030101
Estado del Bien	: Bueno
País de Procedencia	: PERU
Características	:

Ingreso del Bien	Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	98 29/09/2017
Nro PECOSA	1276 29/09/2017

Valor de Orden de compra S/.	: 8,690.00
Valor en Libros S/.	: 8,690.00
Valor Tasado S/.	:
Depreciación Acumulada S/.	: 2,824.26
Valor Neto S/.	: 5,865.74

Especificaciones Técnicas	
Marca	: HONDA
Nro Serie	: LALMD4397J3000880
Modelo	: XR190L
Medidas	:
Color	: NEGRO
Vida Útil	: 10 AÑOS
Nº Motor	: MD43E-2003943
Carrocería	: LALMD4397J3000880
Año Fabricación	: 2017
Placa	: EW-0561
Volantes	: 2
Clase	:
Cilindros	: 1
Ruedas	: 2
Pasajeros	: 2
Asientos	: 1
Peso Seco	:
Peso Bruto	: 0.288
Longitud	: 2.075
Altura	: 1.124
Ancho	: 0.812
Carga útil	:
Nº Expediente	: 60829770
Fecha de Inscripción	: 22/11/2017
Combustible	: GASOLINA

Baja del Bien	
Nº de Resolución	:
Fecha Resolución	:
Fecha de Baja	:
Causal de Baja	:

Proveedor	: SERVIHONDA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
País	: PERU

Observaciones
PROYECTO DE PALTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CJA

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 015 MINAG - JEQUETEPEQUE- ZAÑA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001328

Responsable : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Sede : SEDE PRINCIPAL

Usuario : ALIAGA ZEGARRA NELLY

Centro de Costo : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha Asignación : 03/11/2017

Ubicación : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Identificación del Bien	
Código Margesi	: 740805000030
Código Barra / Inv. Anterior	: 334-4447
Descripción	: COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DE 4.0 GHZ PANTALLA DE 14 in
Cuenta Contable	: 1503020301
Estado del Bien	: Bueno
País de Procedencia	: PERU
Características	:

Ingreso del Bien	Fecha
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	110 03/11/2017
Nro PECOSA	1049 03/11/2017

Valor de Orden de compra S/.	:	1,395.00
Valor en Libros S/.	:	1,395.00
Valor Tasado S/.	:	
Depreciación Acumulada S/.	:	1,075.31
Valor Neto S/.	:	319.69

Especificaciones Técnicas	
Marca	: LENOVO
Nro Serie	: LR08VBDE
Modelo	: 80SX-V310-14ISK
Medidas	:
Color	:
Vida Útil	: 4 AÑOS

Baja del Bien	
Nº de Resolución	:
Fecha Resolución	:
Fecha de Baja	:
Causal de Baja	:

Proveedor	: COMPUFAST & SERVICIOS DEL PERU S.A.C.
País	: PERU

Observaciones
PROYECTO DE PALTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA - CAJ

ANEXO

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

En las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Provincia de Cajamarca, Departamento de Cajamarca, con domicilio legal en la Jr José Olaya N° 146, a las 12:00 horas, del día **23 de abril del 2021**, se reunieron los Miembros de la Comisión de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Departamento de Cajamarca el Sr. **AMILCAR MARCELO MANTILLA**, con DNI N° **26724816**, el Sra. **GLORIA MARISOL ASTO GALARRETA**, con DNI N° **48250520** y el Sr. **CÉSAR AUGUSTO GUARNIZ RABANAL**, con DNI N° **26666269** y, los Miembros del Comité para la Transferencia del Proyecto de Inversión Pública: **"Mejoramiento de la Competitividad en la Cadena de Production del Cultivo de Palto, en los Distritos de Magdalena y San Luis, Provincia de Cajamarca y San Pablo, Departamento de Cajamarca"** del Proyecto Especial **Jequetepeque – Zaña**, la **ING. NELLY ALIAGA ZEGARRA**, Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, identificada con DNI N° **26620872** y el Sr. **JORGE OCTAVIO DÍAZ OLAZO**, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial (e), identificado con DNI N° **17919600**, ubicado en Carretera a Cajamarca Km. 33.5, del Distrito de **YONAN**, Provincia de **CONTUMAZÁ**, Departamento de **CAJAMARCA**.

La reunión tuvo con finalidad proceder a la entrega de cinco (05) bienes muebles objeto de Afectación en Uso, detallados en el Anexo (1) adjunto, por un plazo determinado de dos (02) años a partir de la Emisión de la Resolución, dicho plazo puede ser renovable por única vez a favor de la Entidad solicitante, los cuales fueron aprobados mediante **Resolución de Gerencia de Administración N° 16-2021-MIDAGRI-PEJEZA-DE/GA, de fecha 22 de Abril del 2021**, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 07-2008.VIVIENDA, Capítulo V – De los Bienes Estatales, Sub-Capítulo II – De los Procedimientos Especificos, Art. 123° Actos de Administración, Art. 124° Del procedimiento y, Art. 130° De la Afectación en Uso.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

AMILCAR MARCELO MANTILLA
AMILCAR MARCELO MANTILLA
GERENTE MUNICIPAL

AMILCAR MARCELO MANTILLA
DNI N° 26724816

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

GLORIA MARISOL ASTO GALARRETA
Gloria Marisol Asto Galarreta
JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

GLORIA MARISOL ASTO GALARRETA
DNI: 48250520

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

CÉSAR AUGUSTO GUARNIZ RABANAL
Ing. César A. Guarniz Rabanal
JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

CÉSAR AUGUSTO GUARNIZ RABANAL
DNI: 26666269

NELLY ALIAGA ZEGARRA
ING. NELLY ALIAGA ZEGARRA
DNI: 26620872

JORGE OCTAVIO DÍAZ OLAZO
SR. JORGE DÍAZ OLAZO
DNI: 17919600

(1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: denominación, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación.

Anexo (1)
BIENES MUEBLES – AFECTACION EN USO
a la Municipalidad Distrital de Magdalena

Ítem	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien	Detalle Técnico	Estado
1	678268000026	335-0101	Motocicleta	Marca: Honda, Nro. Serie LALMD4397J3000880, Modelo: XR190L, N° Motor: MD43E-2003943, Año Fabricación: 2017, Placa: EW-0561, Color: Negro. Tarjeta de Propiedad Vehicular, SOAT	Bueno
2	742208970029	071-4830	Cámara Fotográfica Digital de 16.1 Megapíxeles	Marca: Canon, Nro. Serie: 052061003830, Modelo: ELPH350H5, Color: Negro	Bueno
3	740805000030	334-4447	Computadora personal Portátil de 4.0 Ghz	Marca: LENOVO, Nro. Serie: LR08VBDE, Modelo: 80SX-V310-14ISK, Color: Negro	Bueno
4	952231860017	334-4445	Equipo de Posicionamiento – GPS	Marca: GARMIN, Nro. Serie: 471068734, Modelo: ETREX 30X, Color: Negro/Plomo	Bueno
5	742223580015	071-4831	Equipo Multifuncional Copiadora Fax Impresora Scanner	Marca: EPSON, Nro. Serie: WBJK156727, Modelo: C462S L375	Bueno






MARCELO MANTILLA
 C.I. 35124615

GLORIA MARTÍNEZ ASTO SALARRETA
 C.I. 45230539

ING. WILLY ALVARO SUAREZ
 C.I. 3522070

SR. JORGE GALO LAZO
 C.I. 1210001

2

22

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
----------------	--------------------------------------

DATOS DEL INVENTARIO 2020			
Periodo	2020	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2021-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2021-05-31
Fecha Finaliza Inventario	28/05/2021	Codigo de Finalización	N94BBZK1PSK0YWR

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nro de DNI	48250520	Nombres	MARISOL
Apellido Paterno	ASTO	Apellido Materno	GALARRETA

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA			
Total locales y/o predios	3	Total Bienes en General	273
Total locales y/o predios con Inventario	3	Total Bienes Muebles Activos	273
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	0

INFORME FINAL DEL INVENTARIO			
Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_6_E3036_IE276685_20210528_69d7.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	28/05/2021

ACTA DE CONCILIACIÓN			
Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_6_E3036_IE276685_20210528_0dd4.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	28/05/2021

DETALLE DEL INVENTARIO 2020 REPORTADO		Total Bienes		
Item	Local y/o Predio	General	Activos	Bajas
1	CENTRO CIVICO	215	215	0
2	ALMACEN	9	9	0
3	CABILDO MUNICIPAL	49	49	0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

 Gloria Marisol Asto Galarreta
 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Firma y sello del responsable de Control Patrimonial

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Nro de Documento:	45999020
Nombre:	JOSE RICAR DIAZ FUENTES

BIENES ASIGNADOS					
Item	Cod. Patrimonial	Denominación	Fecha	Predio	Area
1	462252150019	ESTABILIZADOR	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
2	462252150020	ESTABILIZADOR	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
3	602240520001	ESTACION TOTAL	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
4	602264990001	NIVEL TOPOGRAFICO	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
5	676478660001	TRIPODE METALICO	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
6	676478660002	TRIPODE METALICO	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
7	740895000001	IMPRESORA PARA PLANOS- PLOTTERS	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
8	740895000016	TECLADO-KEYBOARD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
9	740895000017	TECLADO-KEYBOARD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
10	740895000015	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO- CPU	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
11	740895000016	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO- CPU	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
12	742223580010	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y CAMARA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
13	742223580013	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y CAMARA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
14	746403550004	ARCHIVADOR DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
15	746437450024	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
16	746437450025	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
17	746437450026	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
18	746437450027	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
19	746437450028	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
20	746437450029	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
21	746441520036	ESTANTE DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
22	746460980011	MODULO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
23	746481190008	SILLA FIJA DE MADERA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
24	746481190009	SILLA FIJA DE MADERA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
25	952231860002	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	2020-02-13	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
26	952259350015	MONITOR LCD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
27	952259350016	MONITOR LCD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
28	952259350017	MONITOR LCD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Recibido
30-06-2021
JF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Clotilde Mariscal Asto Gutiérrez
JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

REPORTE

Página : 1/1

de Bienes Muebles Reporte : 18/06/2021

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Nro de Documento:	26666269
Nombre:	CESAR AUGUSTO GUARNIZ RABANAL

BIENES ASIGNADOS				
Item Cod. Patrimonial	Denominación	Fecha	Predio	Area
1	ESTABILIZADOR	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
2	IMPRESORA LASER	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
3	TECLADO - KEYBOARD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
4	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
5	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
6	746437450005	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
7	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
8	ESTANTE DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
9	746441520012	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
10	MESITA DE MADERA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
11	746487970003	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
12	SILLON FIJO DE METAL	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
13	746487970004	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
14	MEGAFONO	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
	MONITOR LCD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

RECIBIDO
F: 23/06/21
H: 10:48 am
[Signature]
72542055

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
 Gloria Matos Asto Gm
 JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Nro de Documento:	46299370
Nombre:	JENIFFER PATRICIA NOVOA CABRERA

BIENES ASIGNADOS					
Item	Cod. Patrimonial	Denominación	Fecha	Predio	Area
1	462252150010	ESTABILIZADOR	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
2	740895000010	TECLADO-KEYBOARD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
3	740895000009	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
4	742223580006	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O	2020-09-17	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
5	746437450010	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
6	746437450011	ESCRITORIO DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
7	746441520016	ESTANTE DE MELAMINA	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
8	952218840001	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO	2020-03-27	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
9	952258350009	MONITOR LCD	2021-05-21	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
10	952260580001	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	2020-03-27	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
11	952260580002	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	2020-03-27	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
12	952260580003	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	2020-03-27	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL
13	952260580004	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/4 UIT)	2020-03-27	CENTRO CIVICO	DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

 Jeniffer Patricia Novoa Cabrera
 SUB JEFE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

 Gloria Matos Asto Galatzea
 JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 13
 FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE
 ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO- CONTABLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena, ubicada en Jr. Jose Olaya N°149, del distrito de Magdalena, provincia de Cajamarca Departamento de Cajamarca, siendo las 5 de la horas del día 27 de mayo de 2021, se reunieron los integrantes de la comision de inventario 2020, designada, mediante Resolucion N° 088-2021-MDM/A, conjuntamente con la responsable de la oficina de la unidad de Control Patrimonial (UCP):

DR. LUIS DIAZ HUAMAN (Presidente)
 LIC. LORENA LA TORRE CL (Miembro)
 JOHEL MORENO BRIONE (Miembro)

GLORIA MARISOL ASTO GALARRETA (Responsable de UCP)

Debidamente instaladas ambas partes se procedera a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2020 conforme se detalla a continuacion.

CUENTAS		Valor de adquisicion contable	Depreciacion acumulada contable	Valor neto contable al 31-12-2020	Valor de adquisicion UCP	Depreciacion acumulada UCP	Valor neto UCP al 31-12-2020	Diferencia de depreciacion acumulada	Diferencia de valor neto
9105	Bienes en prestamo, custodia y no depreciables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.01	Bienes en prestamo y/o cedidos en uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	9105.02 Bienes en custodia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	9105.03 Bienes no depreciables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable	0.00	0.00	0.00	14,919.00	0.00	14919.00	0.00	-14919.00
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable	0.00	0.00	0.00	22,580.00	0.00	22580.00	0.00	-22580.00
9105.04	Bienes monetizables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503	Vehiculos, maquinas y otros	4,612,869.57	3,080,937.77	1,531,931.80	0.00	0.00	0.00	3,080,937.77	1,531,931.80
	1503.01 vehiculos	1,173,619.96	1,023,167.76	150,452.20	0.00	0.00	0.00	1,023,167.76	150,452.20
	1503.0101 Para transporte terrestre	1,173,619.96	1,023,167.76	150,452.20	0.00	0.00	0.00	1,023,167.76	150,452.20
	1503.02 maquinas, equipo, mobiliario y otros	3,439,249.61	2,057,770.01	1,381,479.60	0.00	0.00	0.00	2,057,770.01	1,381,479.60
	1503.0201 Para oficina	787,672.26	81,040.14	706,632.12	2846.00	0.00	0.00	81,040.14	706,632.12
	1503.020101 Maquinas y equipo de oficina	636,579.94	0.00	636,579.94	2,846.00	0.00	0.00	0.00	636,579.94
	1503.020102 Mobiliario de oficina	151,092.32	0.00	151,092.32	0.00	0.00	0.00	0.00	151,092.32
	1503.0202 Para instalaciones educativas	40,253.00	17,848.58	22,404.42	0.00	0.00	0.00	17,848.58	22,404.42
	1503.020201 Maquinas y equipos educativos	40,253.00	17,848.58	22,404.42	0.00	0.00	0.00	17,848.58	22,404.42
	1503.020202 Mobiliario educativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0203	Equipos informaticos y de comunicaciones	228,034.35	22,933.72	205,100.63	37,484.20	0.00	0.00	22,933.72	205,100.63
	1503.020301 Equipos computacionales y perifericos	197,539.35	0.00	197,539.35	21,405.00	0.00	0.00	0.00	197,539.35
	redes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Informaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones	30,495.00	0.00	30,495.00	16,079.20	0.00	0.00	0.00	30,495.00
1503.0204	Mobiliario, equipo y aparatos medicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1503.020401 Mobiliario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

APENDICE N° 02 JUICIO DE EXPERTOS



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Cajamarca, 31 de julio del 2021.

Presente. -

Por la presente, reciba usted el saludo cordial y fraterno a nombre de la Escuela de Administración de la Universidad San Pedro; para manifestarle que el alumno Yale Johel Moreno Briones, está desarrollando su tesis Titulada “PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAGDALENA, 2021”; por lo que conocedores de su trayectoria profesional y estrecha vinculación en el campo de la investigación, le solicito su colaboración en emitir su JUICIO DE EXPERTO, para la validación de la técnica e instrumento – de la presente investigación.

Agradeciendo por anticipado su gentil colaboración como experto, me suscribo a usted.

Atentamente

Jorge Daniel Pérez

Docente asesor Investigación científica

Adjunto.

1. Planilla de juicio de expertos
2. Matriz de consistencia
3. Matriz de operacionalización de las variables
4. Instrumento de investigación
5. Matriz de validación de experto



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

ADMINISTRACION Y OPERACIONES

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado Experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento siguiente de la investigación. **PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAGDALENA, 2021**. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr que sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EXPERTO: **MANUEL FERNANDO SALAZAR GONZALES**

FORMACIÓN: **LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

ACADÉMICA: Administración

AREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACION Y OPERACIONES**

TIEMPO: 18 años CARGO ACTUAL: Docente

INSTITUCIÓN: Universidad Privada San Pedro

Objetivo de la investigación: Generar nuevo conocimiento para investigaciones

Objetivo del juicio de expertos: Validar el instrumento de investigación


Objetivo de la prueba: Aplicar el instrumento de recolección de información

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda

CATEGORIA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- Los ítems no son suficientes para medir la dimensión - Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total - Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. - Los ítems son suficientes
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no es claro - El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. - Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. - El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no tiene relación lógica con la dimensión - El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. - El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. - El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión - El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. - El ítem es relativamente importante.

ASPECTO GENERALES

CUESTIONARIO

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	x		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación	x		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial	x		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir	x		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada		x	
VALIDEZ			
APLICABLE			SI (x) NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI (x) NO
Validado por: MANUEL FERNANDO SALAZAR GONZALES			Fecha: 31 julio 2021
 Firma:	Teléfono: 043-369845	Email fernando.salazar@usanpedro.edu.pe	



UNIVERSIDAD SAN PEDRO

VICERECTORADO ACADEMICO

ACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

ADMINISTRACION Y OPERACIONES

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado Experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento siguiente de la investigación. **PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAGDALENA, 2021**. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr que sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EXPERTO: **KARINA VALDIVIEZO PEREZ**

FORMACIÓN: **LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

ACADÉMICA: **Administración**

AREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACION LOGISTICA**

TIEMPO: **20 años**

CARGO ACTUAL: **Docente**

INSTITUCIÓN: **Universidad Privada San Pedro**

Objetivo de la investigación: **Generar nuevo conocimiento para investigaciones**

Objetivo del juicio de expertos: **Validar el instrumento de investigación**


Objetivo de la prueba: **Aplicar el instrumento de recolección de información**

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda

CATEGORIA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- Los ítems no son suficientes para medir la dimensión - Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total - Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. - Los ítems son suficientes
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no es claro - El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. - Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. - El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no tiene relación lógica con la dimensión - El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. - El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. - El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión - El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. - El ítem es relativamente importante.

ASPECTO GENERALES

CUESTIONARIO

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	x		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación	x		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial	x		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir	x		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada		x	
VALIDEZ			
APLICABLE			SI (x) NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI (x) NO
Validado por: MANUEL FERNANDO SALAZAR GONZALES			Fecha: 31 julio 2021
 Firma:	Teléfono: 043-369845	Email fernando.salazar@usanpedro.edu.pe	



UNIVERSIDAD SAN PEDRO

VICERECTORADO ACADEMICO

ACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

ADMINISTRACION Y OPERACIONES

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado Experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento siguiente de la investigación. **PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAGDALENA, 2021**. La evaluación del instrumento es de relevancia para validarla y lograr que sea utilizado eficientemente en la investigación. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EXPERTO: **QUISPE LOPEZ JENNY**

FORMACIÓN: **LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

ACADÉMICA: **Administración**

AREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACION DE PERSONAL**

TIEMPO: **16 años**

CARGO ACTUAL: **Docente**

INSTITUCIÓN: **Universidad Privada San Pedro**

Objetivo de la investigación: **Generar nuevo conocimiento para investigaciones**

Objetivo del juicio de expertos: **Validar el instrumento de investigación**

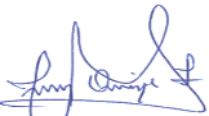
Objetivo de la prueba: **Aplicar el instrumento de recolección de información**

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda

CATEGORIA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- Los ítems no son suficientes para medir la dimensión - Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total - Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. - Los ítems son suficientes
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no es claro - El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. - Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. - El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no tiene relación lógica con la dimensión - El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. - El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. - El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio 2. Bajo Nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión - El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. - El ítem es relativamente importante.

ASPECTO GENERALES

CUESTIONARIO

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	x		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación	x		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial	x		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir	x		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada		x	
VALIDEZ			
APLICABLE			SI (x) NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI (x) NO
Validado por: QUISPE LOPEZ MARTHA		Fecha: 31 julio 2021	
 FIRMA	Teléfono: 043-383487	Email: Martha.quispe@usanpedro.edu.pe	