



FACULTAD DE DERECHO Y  
CIENCIAS POLÍTICAS

Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

**“LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS EN LA DIRECTIVA DE GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD DE CAJAMARCA-2024”.**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:**

**Abogado**

**Autores:**

Santiago Chilon Julcamoro

Justina Calderon Cabrera

**Asesor:**

Dr. Mariano Rodolfo Salas Quispe

<https://orcid.org/0000-0003-1587-546X>

**Cajamarca - Perú**

2024

## INFORME DE SIMILITUD



Página 2 of 67 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn.oid::1:3140711772




### 19% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

#### Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado

#### Fuentes principales

- 19%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 6%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

##### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## **DEDICATORIA**

A nuestras familias, cuyo apoyo incondicional, paciencia y sacrificio han sido fundamentales para alcanzar este sueño. Gracias por brindarnos su amor y fortaleza en cada paso del camino hacia la culminación de nuestra tan anhelada carrera en Derecho.

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestras familias, por ser nuestro apoyo incondicional en cada etapa de este camino. Al asesor Mariano Rodolfo Salas Quispe, por su guía y valiosos conocimientos, que enriquecieron nuestra formación en esta noble carrera del Derecho. A la Universidad Privada del Norte, sede Cajamarca, por brindarnos las herramientas y el espacio para nuestro crecimiento académico. Y a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en especial al área de Control Patrimonial, por permitirnos complementar nuestra formación con experiencia práctica.

## TABLA DE CONTENIDOS

### Tabla de contenido

<b>Índice de tablas .....</b>	<b>7</b>
<b>Índice de Figuras.....</b>	<b>8</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>34</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>39</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de adquisiciones de bienes muebles durante el año 2023.....	33
Tabla 2. Mapa de flujo de procedimiento administrativo para asignación de bienes muebles....	25
Tabla 3. Cuadro de bienes faltantes los años 2020,2021,2022,2023.....	34

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura1. Organigrama de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.....19

Figura 2. Ubicación jerárquica de la oficina de almacén y control patrimonial.....19

## RESUMEN EJECUTIVO

Esta investigación se centra en la implementación del sistema nacional de abastecimientos, con una directiva de gestión de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Cajamarca del año 2024 del área de Control Patrimonial, la cual se justifica en la necesidad de proteger los bienes del estado, teniendo como evidencia que un 30 % de bienes muebles no se ha podido ubicar y han sido considerados como bienes faltantes durante los tres últimos años; por lo que no se ha podido cumplir con reportar información en forma oportuna a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Por lo que, este trabajo de suficiencia profesional tiene el objetivo de proponer una Directiva Interna de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Municipalidad de Cajamarca en el Marco del Sistema Nacional Abastecimientos, la cual facilitara los procedimientos a los funcionarios públicos, personal administrativos e inventariadores del Área de Control Patrimonial, evitando así incurrir en infracciones administrativas y consecuentemente procesos administrativos disciplinarios por la incorrecta aplicación de la referida Directiva. Es de enfoque de la presente investigación es cuantitativo, ya que se pretende medir el impacto de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la gestión de bienes muebles patrimoniales, diseño de la investigación es no experimental y transversal. El diseño no experimental se debe a que no se realizará una manipulación deliberada de las variables, sino que se observarán y analizarán los efectos de la implementación de la directiva en un entorno real, sin intervenir directamente en los procesos operativos de la municipalidad. Concluyendo que este estudio permitió evidenciar que la falta de un marco normativo interno ha derivado en problemas sustanciales de gestión, incluyendo la pérdida de 2,470 bienes entre 2020 y 2023.

**Palabras Clave:** Directiva Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Cajamarca.

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Cajamarca, fue considerada por la Convención Nacional, en su mandato del Presidente Provisorio de la República Libertador Ramón Castilla. Art.1. De la Ley Orgánica del 29 de noviembre. Publicado Diario "El Peruano" de fecha martes 6 de enero de 1857, En nuestra actualidad la municipalidad cuenta con aproximado de 2950 asalariados. Teniendo como alcalde el Dr. Reber Joaquín Ramírez Gamarra. Elegido para el periodo 2023-2026. La Municipalidad Provincial de Cajamarca con su misión "Ser una Municipalidad Provincial Moderna y competitiva, líder institucional del desarrollo sostenible de la Provincia que implemente estrategias de concertación y articulación para cerrar brechas sociales de infraestructura, que brinde servicios públicos de calidad y hacer buen uso de los recursos públicos que gestiona.

Promover el desarrollo integral de Provincia de manera concertada, participativa, innovadora y eficiente"; siendo así su visión "el ser una Municipalidad Provincial con alto nivel de calidad de vida, ordenado, sostenible, moderno, seguro y solidario, que conserva y respeta su patrimonio y tradición histórica; en 1986 fue declarada por la Organización de los Estados Americanos (OEA) como Patrimonio Histórico Y Cultural De Las Américas. Hoy en día Cajamarca es la ciudad más importante de la sierra norte del Perú, cumple las normas, fomenta la cultura, los valores y la participación ciudadana".

La Oficina de Control Patrimonial de esta Municipalidad Provincial Cajamarca, su finalidad de Administrar, Controlar del Patrimonio en bienes del sector Público así la codificación, vigilancia de su accionar en el mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, de la mano con las normas legales actualizados.

El plan de trabajo del Área de Control Patrimonial son las siguientes: recolectar, sistematizar como ultimo el archivamiento de documento referente a cada bien mueble e inmueble, realización del control, codificaciones del registro de los bienes de acuerdo al

catálogo de bienes, hacer inventariados periódicamente como corresponde.

La Oficina de Control Patrimonial, tiene 14 personas y abogada, Ingenieros Civiles, personal técnico, auxiliar y una secretaria, como Órgano de apoyo de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

El acuerdo de la Ordenanza Municipal 842-CMPC, fecha 17 mayo del 2023 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2023. Donde se asignaron las funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. Se desarrolla de la siguiente manera:

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica encargada de la programación, ejecución y control de procesos del sistema administrativo de la municipalidad con la normatividad correspondiente. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **1.1. Las Tareas de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:**

- a) Tramitar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Propuestas y aplicación normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Programar, formular y programar el anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- e) Coordinar programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de los bienes, servicios u obras requeridos por la entidad.
- f) Tramitar los bienes de la entidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Programar y realizar la Conciliación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- J) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

A manera de ejemplo podemos ver que, Artículo 2.- Modificación de los artículos 53, 54 y 55 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en la siguiente terminación:

Actos de Administración "Artículo 53.- Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades, Organizaciones de las Entidades o personas jurídicas sin fines de lucro. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso y la cesión en uso".

**Artículo 3.- Incorporación de los artículos 59-A, 59-B, 59-C, 59-D y 59-E a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01** "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en los siguientes términos:

**"Artículo 59-A.- Cesión en uso**

1. La cesión en uso es un acto de administración a través del cual una Entidad u Organización de la Entidad otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales de su propiedad, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una persona jurídica sin fines de lucro, como cesionaria, para el cumplimiento de una finalidad vinculada al desarrollo de actividades de salud, culturales, educativas, deportivas, de seguridad o de prevención y atención de desastres.
2. La Entidad u Organización de la Entidad propietaria asegura los bienes muebles patrimoniales objeto de cesión en uso.
3. La cesionaria tiene la obligación de cumplir con la finalidad para la cual se le otorga la cesión en uso, así como de conservar el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, custodia u otros que se generen.
4. Cuando culmine el plazo de la cesión en uso o se extinga por alguna de las causales señaladas en el artículo 59-D, la cesionaria procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más

desgaste que el producido por su uso ordinario, para tal fin, suscribe con la Entidad u Organización de la Entidad propietaria un Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02.

#### **Artículo 59-B.- Plazo de la cesión en uso**

1. La cesión en uso se aprueba hasta por el plazo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo período.
2. Dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido para la cesión en uso, ambas partes coordinan las acciones necesarias para la devolución del bien mueble patrimonial.

#### **Artículo 59-C.- Trámite para la cesión en uso**

1. La solicitud de cesión en uso, se dirige a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales de interés, con la siguiente información:
  - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal. Asimismo, se adjunta copia del certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
  - b) El sustento de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya cesión en uso se solicita, precisando la finalidad a la cual se van a destinar los mismos, que debe estar vinculada al desarrollo de actividades de salud, culturales, educativas, deportivas, de seguridad o de prevención y atención de desastres.
  - c) El plazo requerido.
  - d) La OCP emite el Informe Técnico evaluando la solicitud y lo remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la cesión en uso, en los casos que corresponda. Dicha resolución debe señalar la finalidad, plazo de la cesión en uso, código patrimonial, descripción del bien y su valor, además de la autorización para la suscripción del Acta de Entrega -

Recepción, conforme al Anexo N° 02.

#### **Artículo 59-D.- Causales de extinción**

**Son causales para la extinción de la cesión en uso:**

##### **a) Daño o sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido daño parcial o total, o fue sustraído. Es obligación de la cesionaria, efectuar la denuncia policial o fiscal por pérdida, robo o hurto. En un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de conocido el hecho, la cesionaria comunica su ocurrencia a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria.

##### **b) Disolución de la cesionaria**

Cuando la cesionaria se disuelve según lo dispuesto en la normativa de la materia.

##### **c) Incumplimiento de la finalidad**

Cuando la cesionaria destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en la resolución que aprueba la cesión en uso, o dicho bien es cedido a un tercero o no es utilizado.

##### **d) Necesidad ante Estado de Emergencia**

Cuando la Entidad u Organización de la Entidad propietaria requiera los bienes muebles patrimoniales cedidos en uso para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictada por la autoridad competente.

##### **e) Renuncia**

Acto unilateral de la cesionaria para culminar la cesión en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.

#### **Artículo 59-E.- Trámite para la extinción de la cesión en uso**

1. La OCP elabora el Informe Técnico que determina y sustenta la causal para la extinción de la cesión en uso.
2. En el caso de la causal de incumplimiento de la finalidad, el Informe Técnico es notificado

a la cesionaria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación. Luego de la evaluación de los descargos, la OCP emite un informe técnico concluyendo si se ha incurrido en la causal de incumplimiento de la finalidad.

**3.** La OCP remite el Informe Técnico a la OGA para que emita la resolución que extinga la cesión en uso otorgada. Dicha resolución es notificada a la cesionaria, requiriendo además la devolución del bien mueble patrimonial en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación, excepto en el caso que la cesión en uso se haya extinguido por la sustracción del bien mueble patrimonial. Cuando la extinción se deba a la causal de necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien mueble patrimonial se efectúa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el requerimiento.

**4.** La cesionaria tiene la obligación de devolver el bien mueble patrimonial, dentro del plazo establecido. La Entidad u Organización de la Entidad propietaria inicia las acciones para la recuperación de dicho bien, en caso no se haya efectuado la devolución.

**5.** Si la extinción de la cesión en uso se genera por la causal de daño o sustracción del bien mueble patrimonial corresponde a la cesionaria proceder a la reposición, conforme al procedimiento establecido en la Directiva.

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico–normativa de dicho Sistema; aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen.

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes:

(i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles.

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, a fin de continuar con la optimización del marco normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", a efectos de regular la cesión en uso de bienes muebles patrimoniales, como un acto de administración que otorga la posesión temporal de los mismos, a favor de personas jurídicas sin fines de lucro, estableciéndose sus condiciones y procedimiento.

Que, sobre el particular ha opinado favorablemente la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento.

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, a mantener actualizada y sistematizada la normativa de dicho Sistema Nacional.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema

Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41.

Con la Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y RESOLUCIÓN DIRECTORAL 0016-2023-EF/54.01. A efectos de regular la cesión en uso de bienes muebles patrimoniales, como un acto de administración que otorga la posesión temporal de los mismos, a favor de personas jurídicas sin fines de lucro, estableciéndose sus condiciones y procedimiento, en las diversas instituciones del estado y ante lo cual la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no es indiferente.

Siendo las funciones del Área de Control Patrimonial la encargada de iniciar las acciones para la recuperación de bienes muebles en caso de pérdida, robo hurto previa denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público y remitir el informe a la Comisión de Procesos Administrativo para a fin de establecer responsabilidades administrativas de acuerdo las normas vigentes.

Existen conceptos que deben ser claros para poder cumplir los objetivos trazados.

- a) Acta de Conciliación de Inventario: documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) Actos de Adquisición: son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c) Bien Mueble: aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

- d) Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- e) Bien Mueble Patrimonial Registrable:** aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- f) Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- g) Comisión de Inventario:** personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- h) Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- i) Informe Técnico:** documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N.º Z 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- j) Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- k) Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.
- m) Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

n) Semoviente: es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

o) Usuario: servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Ahora bien, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos y actividades que realiza la Oficina de Control Patrimonial, al momento de adquirir bienes muebles, cumpliendo con los plazos establecidos según normativa vigentes y el almacenamiento para luego ser asignados a los funcionarios y personal administrativo que labora en la institución. Se debe tener en cuenta el tipo de asignación, para evitar procesos administrativos, denuncias ante el Ministerio Público luego procesos que lleguen hasta el Poder Judicial.

En atención a lo antes expuesto, antes de la Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, y la aprobación de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, con la aplicación de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Y Luego con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, que son normas de carácter nacional; La Municipalidad Provincial de Cajamarca carece de una directiva interna para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento, debo indicar que se ha realizado un diagnóstico detallado de la asignación de bienes muebles, existen bienes faltantes, sobrantes y encontrados desde hace varios años que a la fecha no se ha podido ubicar por ello es indispensable aprobar una Directiva Interna acorde a la Directiva Nacional, que permita proteger los bienes muebles de la Institución, a fin de determinar responsabilidades administrativas tanto a funcionarios públicos como al personal administrativo, lo mismo sucede al momento de asignar los vehículos a los conductores las camionetas y motos lineales que trasladar al personal administrativo para atender diversos expedientes que a diario ingresan los administrados solicitando: Licencia de Edificaciones, Licencias de Funcionamiento, anuncios publicitarios, Certificados de parámetros urbanísticos, inspección a los predios de los aportes reglamentarios y otros servicios que brinda la Municipalidad para evitar caer en Silencio Administrativo y

evitar quejas ante Indecopi, la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas otras instituciones que fiscalizan a la Municipalidad.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

La Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se está optando por la aprobación de la directiva interna por la creación de las fichas técnicas de asignación de bienes muebles y uno para asignación de vehículos y motos lineales y otros para las demás asignaciones, además de crear el flujo procedimental, teniendo de adquisición de bienes muebles para la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Con la finalidad de agilizar los requerimientos de las diferentes Gerencia y Subgerencia de la institución, con ello se permitirá el monitoreo del cumplimiento de las actuaciones por parte del Área de Control Patrimonial.

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



### UBICACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL.



## **2.1. La Gestión de Bienes Patrimoniales.**

La gestión de bienes patrimoniales se define como el conjunto de procedimientos y prácticas administrativas que tienen como objetivo principal administrar, controlar y optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a una entidad pública o privada (Hernández, 2001). Este proceso abarca desde la adquisición inicial de los bienes hasta su disposición final, asegurando en todo momento su utilización eficiente y conforme a las normativas legales vigentes.

## **2.2. Importancia de la gestión de bienes patrimoniales**

La importancia de la gestión adecuada de bienes patrimoniales radica en varios aspectos cruciales para la organización. En primer lugar, permite maximizar el valor de los activos al mantener su funcionalidad y valoración adecuada a lo largo del tiempo (Suárez Paniagua et al; 2021). Esto contribuye directamente a la eficiencia operativa al reducir los costos de mantenimiento y evitar la obsolescencia prematura de los bienes.

Además, una gestión eficiente de los bienes patrimoniales promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública. Al mantener registros precisos y documentar adecuadamente todas las transacciones relacionadas con los bienes, se asegura que los recursos se utilicen de manera óptima y en beneficio de la comunidad a la que sirve la entidad.

En resumen, la gestión adecuada de bienes patrimoniales no solo protege y optimiza los activos de la organización, sino que también fortalece su capacidad para cumplir con sus responsabilidades públicas y garantizar la eficacia en el uso de los recursos disponibles.

## **2.3. Componentes de la gestión de bienes patrimoniales**

### **a) Adquisición**

El componente de adquisición engloba todos los procesos relacionados con la obtención de nuevos bienes. Esto implica desde la planificación inicial de las necesidades de la organización hasta la selección adecuada de proveedores y la negociación de términos y condiciones que aseguren la calidad y el costo óptimo de los bienes adquiridos (Corral García, 2022). Este proceso es crucial para garantizar que los activos incorporados cumplan con los estándares requeridos y contribuyan eficazmente a los objetivos organizacionales.

### **b) Registro y control.**

Una vez adquiridos, los bienes deben ser registrados de manera precisa en sistemas de inventario que faciliten su seguimiento y control continuo. Este componente incluye la asignación de códigos de identificación únicos para cada bien, la actualización constante de la información sobre su estado y ubicación, y la implementación de medidas de seguridad que protejan los activos contra pérdidas o deterioro (Guido Martínez, 2008).

### **c) Mantenimiento.**

El mantenimiento de los bienes patrimoniales es esencial para asegurar su funcionalidad y prolongar su vida útil. Este componente abarca tanto actividades preventivas como correctivas, diseñadas para mantener los activos en condiciones óptimas de operación. Incluye la realización periódica de inspecciones, reparaciones necesarias y la implementación de programas de mantenimiento preventivo que reduzcan el riesgo de fallos y aseguren la disponibilidad continua de los bienes para su uso organizacional (Aballay, 2010).

### **d) Sistema nacional de abastecimiento**

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) representa un marco regulatorio crucial establecido por el gobierno para estandarizar y mejorar los procesos de adquisición y gestión de bienes y servicios en el ámbito público (Cancino Gómez y López Olvera, 2019). Este sistema tiene como principal objetivo promover la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

#### **2.4.El sistema nacional de abastecimiento.**

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) se instituye como una estructura normativa destinada a optimizar las prácticas de adquisición y gestión dentro del sector público. A través de normativas específicas y procedimientos estandarizados, el SNA busca asegurar que los procesos de compra de bienes y servicios sean eficientes y efectivos, minimizando riesgos de corrupción y maximizando el valor obtenido de cada transacción pública. Al establecer criterios claros y directrices para la adquisición, el SNA fomenta la competencia entre proveedores y facilita la selección de las ofertas más favorables en términos de calidad, costo y cumplimiento normativo (Sangri Coral, 2014). Así, contribuye significativamente a la mejora continua de la administración pública, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en la gestión de los recursos públicos y promoviendo una cultura de rendición de cuentas en todos los niveles gubernamentales.

#### **2.5. Objetivos del sistema nacional de abastecimiento.**

Los objetivos del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) son multifacéticos y están orientados hacia la optimización y la mejora continua de los procesos de adquisición en el sector público. En primer lugar, el SNA busca mejorar la eficiencia de estos procesos, simplificando trámites administrativos y reduciendo los tiempos de espera asociados con las adquisiciones públicas (Muñoz Machado, 1999). Esto no solo facilita la ejecución de proyectos y programas gubernamentales, sino que también contribuye a la economía del país al evitar gastos innecesarios y mejorar la gestión financiera.

Además, el SNA se centra en asegurar la calidad de los bienes y servicios adquiridos. Establece estándares claros y criterios de evaluación rigurosos que deben cumplir los proveedores para garantizar que los productos y servicios sean aptos y seguros para su uso público. Esto no solo protege los intereses de los ciudadanos y usuarios finales, sino que también fortalece la confianza en las instituciones gubernamentales como compradores responsables y éticos.

Otro objetivo clave del SNA es promover la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de adquisición. Al exigir la publicación de información detallada sobre las compras públicas y los contratos celebrados, el sistema permite que los ciudadanos y las partes interesadas supervisen y evalúen cómo se gastan los recursos públicos. Esta transparencia no solo disminuye el riesgo de prácticas corruptas, sino que también fomenta una mayor participación ciudadana y fortalece la democracia (Sandel, 2011).

Finalmente, el SNA busca fomentar la competencia justa entre proveedores. Al establecer un entorno normativo claro y equitativo, el sistema incentiva la participación de un amplio espectro de empresas en los procesos de licitación y contratación pública. Esto no solo amplía las opciones disponibles para las entidades gubernamentales, sino que también impulsa la innovación y mejora la calidad de los bienes y servicios ofrecidos al sector público.

## **2.6. Componentes del sistema nacional de abastecimiento.**

### **a) Políticas y Directivas.**

Las políticas y directivas del SNA establecen los lineamientos y principios que regulan la adquisición y gestión de bienes y servicios en el ámbito público. Estas directivas son obligatorias para todas las entidades gubernamentales, asegurando coherencia y uniformidad en los procesos de compra (Cancino Gómez y López Olvera, 2019). Al proporcionar un marco normativo claro, las políticas del SNA promueven la transparencia y la rendición de cuentas,

además de facilitar la implementación de prácticas administrativas eficientes y éticas en la gestión de recursos públicos.

#### **b) Procedimientos y protocolos.**

Los procedimientos y protocolos del SNA detallan las etapas y pasos específicos que deben seguirse en cada fase del ciclo de vida de los bienes y servicios públicos. Desde la identificación de necesidades hasta la disposición final de los activos, estos protocolos garantizan que todas las adquisiciones se realicen de manera estructurada y conforme a las normativas vigentes (Macaya Miguel, 2007). La implementación rigurosa de estos procedimientos no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también minimiza los riesgos de irregularidades y asegura la equidad en el tratamiento de proveedores y contratistas.

#### **c) Herramientas y tecnologías de apoyo.**

El SNA integra diversas herramientas y tecnologías diseñadas para facilitar la gestión y supervisión de los procesos de adquisición. Esto incluye sistemas avanzados de gestión de inventarios que permiten un seguimiento detallado de los activos, así como plataformas de compras electrónicas que agilizan la selección y contratación de proveedores (Arellano Rodríguez, 2008). Estas herramientas no solo mejoran la transparencia y el control en la gestión de recursos, sino que también promueven la eficiencia administrativa al reducir el tiempo y los costos asociados con las adquisiciones públicas.

### **2.7. Eficacia en la gestión.**

La eficacia se define como la capacidad de alcanzar los objetivos y resultados esperados en la gestión de bienes patrimoniales. Este concepto implica medir el grado en que se logran las metas establecidas, evaluando la calidad y pertinencia de los resultados obtenidos frente a los objetivos predefinidos. En el contexto de la gestión de activos patrimoniales de una entidad pública como la Municipalidad de Cajamarca, la eficacia se mide en términos de cómo los recursos invertidos, tanto humanos como financieros, contribuyen al logro de las metas institucionales y a la satisfacción de las necesidades de la comunidad (Chiavenato, 2009).

Por otro lado, la eficiencia se concentra en la optimización de los recursos disponibles para alcanzar esos objetivos. Se refiere a la capacidad de realizar las actividades de manera económica y productiva, minimizando el uso de recursos escasos y maximizando el rendimiento obtenido (Lam Díaz y Hernández Ramírez, 2008). En el contexto de la gestión de bienes patrimoniales, la eficiencia se relaciona con la implementación de procesos y

procedimientos que reduzcan los costos operativos y administrativos, sin comprometer la calidad de los servicios ofrecidos ni la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La combinación adecuada de eficacia y eficiencia en la gestión de bienes patrimoniales no solo asegura la realización efectiva de los programas y proyectos municipales, sino que también promueve la sostenibilidad financiera y operativa de la Municipalidad de Cajamarca. Al optimizar la asignación de recursos y mejorar los resultados alcanzados, se fortalece la capacidad de la entidad para cumplir con su misión institucional y para responder de manera efectiva a las demandas y expectativas de los ciudadanos.

### **2.8. Indicadores de eficacia en la gestión de bienes patrimoniales.**

Los indicadores de eficacia en la gestión de bienes patrimoniales se centran en medir el grado en que se cumplen los objetivos establecidos. Esto incluye métricas como la tasa de cumplimiento de los objetivos de mantenimiento preventivo y correctivo, la disponibilidad operativa de los bienes para su uso previsto, y la satisfacción de las necesidades de los usuarios finales (Salgueiro, 2001). Estos indicadores permiten evaluar si la gestión de bienes está generando los resultados esperados y proporciona una base para la mejora continua.

## **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

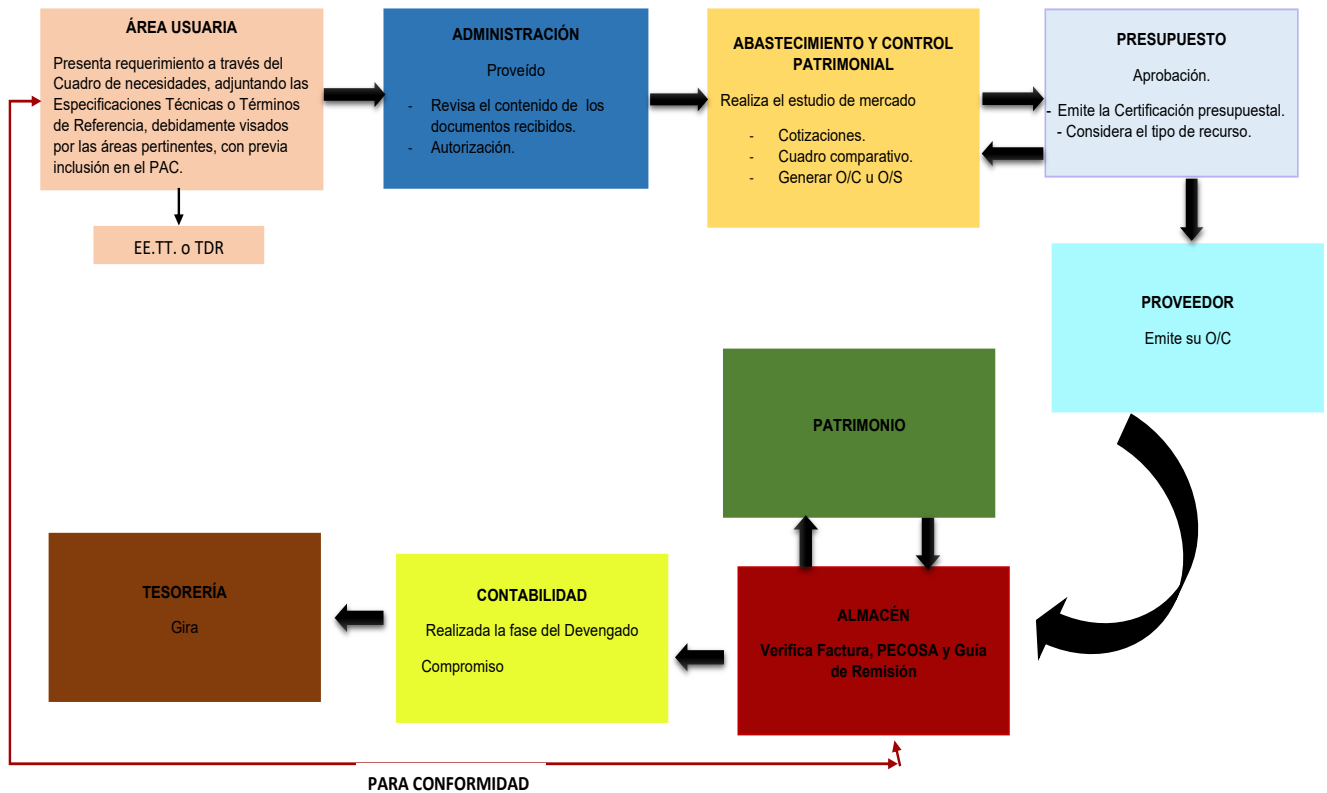
Desde el 24 de enero de 2019, venimos laborando en el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, ocupando el cargo de asistente I de bienes inmuebles, Santiago Chilón Julcamoro, empleado nombrado y de Justina Calderón Cabrera por Contrato CAS enmarcado bajo los alcances del D.L. 1057 régimen que regula la contratación administrativa de servicios. En el Área Control Patrimonial de la Municipal Provincial de Cajamarca. Pertenece al personal administrativo, el Área de Control Patrimonial tiene como funciones: la administración de realizar el inventario de los bienes muebles, apoyar en el Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles ante SUNARP, cumpliendo con lo establecido en el D.S.

Nº 0008-2021-VIVIENDA, actualizar el Margesí de bienes inmuebles, elaborar expediente donde se

acredite la Propiedad Municipal luego remitir a la Procuraduría Pública Municipal para realizar recuperaciones en caso de invasiones por terceros (Recuperaciones Extrajudiciales), de acuerdo con la Ley N° 30230 Art. 65 – 66. Contando con apoyo de la Policía Nacional del Perú, Atender y tramitar expedientes de los administrados que solicitan bienes muebles e inmuebles en Donación, Cesión en Uso y Afectación en Uso, previa evaluación se remite el informe técnico según corresponda para luego ser remitido a la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, luego ser derivado a Secretaria General y previa evaluación y con informe técnico debe ser enviado con DICTAMEN a Sesión de Concejo.

Procedimiento que se encuentra establecido en el Artículo 68 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Del mismo modo, esta área está encargada de la elaboración de relación de toda la Infraestructura de la Ciudad de Cajamarca (Plataformas Deportivas), Se realiza las coordinaciones con la Subgerencia de Participación y Registro Civil de la Gerencia de Desarrollos Social y Humano. Para dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 585-CMPC. Informando en forma oportuna sobre el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas a fin de año a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Del mismo modo se supervisar, delimitar y se Proteger los bienes que se encuentran ubicados en los 24 sectores de la ciudad de Cajamarca.

## MAPA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES



### CREACION PROPIA.

El presente flujograma diseñado es para hacer más dinámico el procedimiento de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, debido a que la intención principal es el plazo de atención a los requerimientos del área usuaria, que por ende ser beneficiado la institución y los proveedores.

Mantener actualizado el margesí de Bienes Inmuebles provenientes de Aporte Reglamentario según Ley N° 29090 Ley Habilitaciones Urbanas que corresponde al 13% del área total de lo urbanizado aportes que son para EDUCACION, RECREACION Y OTROS FINES. Otras funciones del área administrativa es el manejo de establecer el Código Único SINABIP – CUS, como un código numérico único y correlativo que permita la identificación de los Registros SINABIP a nivel Nacional, solicitar el CUS para cada bien inmueble por

parte de la SBN, con la finalidad de mantener al día la información de la municipalidad.

Para la elaboración del presente trabajo de Suficiencia Profesional, se solicitó el permiso del Jefe de Abastecimiento y Control Patrimonial. CPC, Oscar Coro Cerquín, para poder acceder y utilizar la información necesaria a fin de llevar a cabo la investigación. Se ha revisado el cuadro de adquisición de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Cajamarca FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.

(POI) haciéndose una revisión de los inventarios de años 2020, 2021, 2022 y 2023, solo existe datos de pérdida de **2470** que hasta la fecha no se ha podido ubicar; por lo tanto no se ha cumplido con remitir la información a la SBN, con los inventarios y designación de los bienes encontrándose la Municipalidad de Cajamarca pendiente de subsanar los inventarios de sus bienes, por los que a partir de la fecha con la implementación de una directiva interna con la finalidad de subsanar las pérdidas de los bienes municipales. Los Bienes Muebles Patrimoniales asignados en uso a los Funcionarios y servidores para el normal desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia serán repuestos con bienes de marca y modelo de similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad a los que tenían los primeros, emitiéndose para ello la resolución administrativa de adquisición por reposición de Bienes, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la reposición. En caso fortuito o de fuerza mayor, si el responsable del bien no efectuara la reposición del bien extraviado o perdido, se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia y a la Oficina de Procuraduría Municipal a fin de que actúe de acuerdo a sus competencias.

**a. Formulación del Problema.**

¿Cómo influye la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la gestión de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca?

**b. Objetivos.**

### **Objetivo general:**

Proponer la implementación de una Directiva de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos, que optimice la administración de dichos bienes.

### **Objetivos específicos:**

- a) Diagnosticar las deficiencias existentes en la gestión actual de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca.
- b) Identificar los beneficios que la nueva directiva podría aportar a la gestión de los bienes patrimoniales.
- c) Evaluar el impacto que tendrá la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la mejora de los procesos administrativos y en la rendición de cuentas.

### **c. Hipótesis.**

La implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la Directiva de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca:

- a) Aumentará la eficiencia en la administración de bienes patrimoniales al establecer un marco normativo claro.
- b) Mejorará las competencias del personal a través de una capacitación específica en gestión de bienes.
- c) Reducirá las pérdidas y aumentará la transparencia en el manejo de recursos públicos mediante procesos de control más efectivos.

### **3.3. Metodología**

El enfoque de la presente investigación es cuantitativo, ya que se pretende medir el impacto de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. El enfoque cuantitativo permite trabajar con datos numéricos y objetivos que facilitan la evaluación de cambios en la gestión de los bienes antes y después de la aplicación de la nueva directiva. Este tipo de enfoque es útil para determinar, a través de estadísticas y análisis matemáticos, el grado

de eficiencia y transparencia que se logrará con la implementación de la normativa.

El enfoque cuantitativo también permite la sistematización de los resultados y la obtención de evidencia empírica que respalde las conclusiones de la investigación. En este caso, se busca establecer relaciones causales y cuantificar los beneficios esperados, tales como la reducción de pérdidas de bienes y el incremento en la eficiencia administrativa, lo cual es posible mediante la aplicación de instrumentos como encuestas y el análisis de datos secundarios. Este enfoque brinda solidez al estudio, al ofrecer resultados concretos que pueden ser replicables y comparables.

### **3.4. Nivel de la investigación**

La investigación es de nivel descriptivo y correlacional. En el nivel descriptivo, se pretende detallar las características de la gestión actual de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca, identificando sus deficiencias, problemas recurrentes y necesidades de mejora. Se describirán los procesos actuales de adquisición, registro, distribución y control de bienes, con el objetivo de ofrecer una visión clara del estado en el que se encuentra la gestión patrimonial antes de la implementación de la nueva directiva.

Por otro lado, el nivel correlacional de la investigación busca establecer relaciones entre las variables de interés, como la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos y la eficiencia en la gestión de los bienes muebles. Mediante el análisis correlacional, se pretende identificar si existe una asociación significativa entre la aplicación de la nueva normativa y mejoras en indicadores tales como la reducción de pérdidas, la mayor transparencia en el registro y control de bienes, y la satisfacción de los funcionarios públicos involucrados en estos procesos.

### **3.5. Alcances de la investigación**

El alcance de la investigación es evaluativo, ya que se busca analizar los efectos de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimientos en la gestión de bienes muebles

patrimoniales de la Municipalidad de Cajamarca. Este estudio se centra en evaluar el impacto de las mejoras propuestas y medir los resultados obtenidos en términos de eficiencia y transparencia, así como en la optimización de los procesos de adquisición, distribución y control de los bienes muebles.

El alcance también considera las implicaciones prácticas de la aplicación de la directiva en el área de control patrimonial, así como su posible extensión a otras áreas administrativas de la municipalidad. Con ello, se busca aportar al conocimiento sobre la gestión eficiente de bienes patrimoniales en el sector público y ofrecer recomendaciones que puedan ser replicadas en otras entidades gubernamentales con características similares.

### **3.6. Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación es no experimental y transversal. El diseño no experimental se debe a que no se realizará una manipulación deliberada de las variables, sino que se observarán y analizarán los efectos de la implementación de la directiva en un entorno real, sin intervenir directamente en los procesos operativos de la municipalidad. Este tipo de diseño permite una mejor comprensión de los fenómenos en su contexto natural y facilita la identificación de patrones y relaciones entre las variables.

Además, el análisis será transversal, ya que los datos se recogerán en un único momento del tiempo, con el fin de evaluar la situación actual y los cambios generados por la implementación de la nueva normativa. Este tipo de análisis es adecuado cuando se busca obtener una "fotografía" del impacto en un punto específico del proceso, lo cual es relevante para evaluar la efectividad de la directiva durante la fase inicial de su implementación. Asimismo, el diseño transversal permite generar conclusiones rápidas que pueden ser utilizadas para ajustar y mejorar las políticas de gestión patrimonial en el corto plazo.

### **3.7. Población y muestra**

La población de estudio comprende todos los funcionarios de la Oficina de Control

Patrimonial de la Municipalidad de Cajamarca, estimada en aproximadamente 14 personas según los datos disponibles. Para seleccionar la muestra, se empleará un método de muestreo intencional, enfocándose en aquellos funcionarios con mayor experiencia en la gestión de bienes patrimoniales y en la aplicación de normativas pertinentes. Este enfoque permite capturar la perspectiva y conocimiento profundo de los participantes respecto a la temática del estudio, asegurando una representación significativa de la población de interés.

### **3.8. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos**

**Encuestas Estructuradas:** Las encuestas estructuradas serán el principal instrumento de recolección de datos en este estudio. Estas encuestas estarán diseñadas de manera precisa y organizada, con preguntas específicas que aborden la percepción de los funcionarios sobre la gestión actual de bienes patrimoniales y sus expectativas respecto a la nueva directiva. La estructura de las encuestas garantizará que se obtenga información relevante y coherente con los objetivos del estudio. Cada pregunta estará diseñada para obtener respuestas que permitan un análisis detallado de la situación y las opiniones de los encuestados.

**Análisis Estadístico Descriptivo y Correlacional:** Una vez recolectados los datos de las encuestas, se realizará un análisis estadístico descriptivo para resumir y presentar los datos de manera clara y organizada. Este análisis permitirá identificar tendencias, patrones y características clave de las respuestas de los funcionarios. Se utilizarán medidas estadísticas como promedios, desviaciones estándar, frecuencias y porcentajes para describir la distribución de las respuestas.

**Uso de Software SPSS:** Para llevar a cabo el análisis estadístico mencionado, se utilizará el software SPSS (Statistical Package for the Social Sciences). SPSS es una herramienta ampliamente reconocida y utilizada en la investigación científica y social para el análisis de datos estadísticos. Permite realizar desde análisis descriptivos básicos hasta técnicas más avanzadas como análisis de correlación, regresión, y otras pruebas estadísticas. El uso de

SPSS facilitará la interpretación de los datos recolectados y asegurará la precisión en los resultados obtenidos.

Validación de las Encuestas mediante Pretest: Antes de administrar las encuestas a la muestra principal de funcionarios, se realizará un pretest o prueba piloto con un grupo reducido de expertos en gestión pública. Este pretest tiene como objetivo validar las encuestas, asegurando que las preguntas sean comprensibles, relevantes y adecuadas para el contexto del estudio. Los expertos proporcionarán retroalimentación sobre la claridad de las preguntas, la secuencia de las mismas, y la relevancia de los temas abordados. Esta validación contribuirá a mejorar la fiabilidad y validez de las encuestas antes de su implementación completa.

### **3.9. Fases**

Preparación: Esta fase involucra el diseño detallado de la encuesta estructurada, asegurando que las preguntas sean pertinentes y adecuadas para capturar la percepción de los funcionarios sobre la gestión de bienes patrimoniales. Además, se realiza la validación de la encuesta a través de un pretest con un grupo de expertos en gestión pública, asegurando su fiabilidad y validez antes de su implementación.

Recolección: Durante esta fase, se procede a la aplicación de la encuesta a la muestra seleccionada de funcionarios de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad de Cajamarca. Se utiliza un enfoque de muestreo intencional para elegir a aquellos funcionarios con mayor experiencia en la gestión de bienes patrimoniales y en la aplicación de normativas, asegurando una representación adecuada de las opiniones y percepciones del grupo objetivo.

Análisis: Una vez recolectados los datos, se realiza el procesamiento y análisis estadístico utilizando herramientas como el software SPSS. Se emplean técnicas descriptivas y correlacionales para examinar las respuestas de los encuestados, identificar patrones y relaciones significativas entre variables clave relacionadas con la gestión de bienes patrimoniales. Este análisis proporciona una base objetiva para evaluar la eficacia y las áreas

de mejora en la gestión patrimonial.

Elaboración de Conclusiones: Finalmente, en esta fase se presentan los resultados del análisis. Se elaboran conclusiones basadas en los hallazgos obtenidos, destacando aspectos relevantes sobre la percepción actual de los funcionarios y sus expectativas hacia la nueva directiva. Además, se formulan recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión de bienes patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca, respaldadas por los datos recopilados y analizados en el estudio.

### **3.10. Consideraciones éticas**

En este estudio, se enfatiza el estricto cumplimiento de consideraciones éticas. Se asegura la confidencialidad de las respuestas de los encuestados, garantizando que ningún dato personal identificable se divulgue en los informes o análisis derivados. Los participantes serán informados completamente sobre el propósito del estudio, sus derechos para participar de manera voluntaria y su capacidad de retirarse en cualquier momento sin consecuencias adversas. Además, todos los datos serán tratados de manera agregada y anonimizada para preservar la privacidad y la identidad de cada individuo. Este enfoque ético no solo respeta los principios fundamentales de la investigación científica, sino que también protege la integridad y el bienestar de los participantes involucrados en el estudio sobre la gestión de bienes patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca.

### **3.11. Análisis estadístico**

El análisis estadístico para validar los resultados se llevará a cabo mediante un enfoque descriptivo y correlacional utilizando el software SPSS. En primer lugar, se realizará un análisis descriptivo para obtener medidas de tendencia central y de dispersión de las variables relevantes, proporcionando una visión clara de la distribución de los datos. Posteriormente, se aplicará un análisis de correlación utilizando el coeficiente de Pearson para evaluar la relación entre la implementación de la directiva y la mejora en la gestión de bienes patrimoniales. Se

establecerá un nivel de significancia estadística de  $p < 0.05$  para determinar la validez de las relaciones encontradas. Los resultados se presentarán de manera clara y visual mediante tablas y gráficos, asegurando una interpretación efectiva y fundamentada de los hallazgos.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS**

### **4.1. Dificultades y limitaciones en la implementación.**

La implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) enfrenta diversas dificultades y limitaciones que pueden afectar su efectividad. Es fundamental entender estos desafíos para desarrollar estrategias que mitiguen sus impactos y faciliten una gestión más eficiente de los bienes patrimoniales.

### **4.2. Identificación de Dificultades Comunes**

#### **a) Resistencia al cambio**

La resistencia al cambio es una de las dificultades más prevalentes en la implementación de nuevos sistemas como el SNA. Este fenómeno se debe, en gran medida, a la incertidumbre que generan las nuevas políticas y a los miedos asociados a la pérdida de control sobre los procesos y procedimientos tradicionales. Los empleados y stakeholders pueden sentir que sus roles y métodos de trabajo están siendo cuestionados, lo que puede llevar a una actitud de rechazo (Mercedes y Denys, 2010). Esta resistencia puede obstaculizar la adopción de nuevas prácticas y tecnologías, ralentizando la transición hacia una gestión más moderna y eficiente de los bienes patrimoniales.

#### **b) falta de capacitación**

La falta de capacitación adecuada del personal es otro obstáculo significativo. Sin una formación suficiente, los empleados pueden tener dificultades para comprender y aplicar correctamente las nuevas directivas y procedimientos establecidos por el SNA. Esta carencia de capacitación no solo afecta la implementación de las normativas, sino que también puede comprometer la calidad de la gestión de los bienes patrimoniales, incrementando el riesgo de errores y disminuyendo la eficiencia operativa (Böhrt Pelaez, 2000). La capacitación continua y el desarrollo profesional son esenciales para asegurar que el personal esté debidamente preparado para manejar las nuevas herramientas y procesos del SNA.

#### **c) deficiencias tecnológicas**

Las deficiencias en la infraestructura tecnológica son otro desafío crítico. Esto incluye la falta de sistemas de gestión integrados, la incompatibilidad de software y la carencia de herramientas tecnológicas adecuadas para soportar las funciones del SNA. Estas deficiencias pueden obstaculizar significativamente la implementación efectiva del sistema, limitando la capacidad de las entidades para gestionar los bienes patrimoniales de manera eficiente (Huamán Coronel y Medina Sotelo, 2022). La falta de tecnología adecuada también puede generar problemas de seguimiento, control y reporte, afectando la transparencia y la rendición de cuentas en la administración de los bienes.

#### 4.3. Cuadro de adquisiciones de bienes muebles durante el año 2023.

Este cuadro de adquisición de bienes muebles durante los años descritos en el presente cuadro que realizó la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y luego se realizó la asignación de los bienes a los funcionarios y personal administrativo bajo las diferentes modalidades para cumplimiento de sus actividades diarias.

Un dato a tomar en cuenta es que durante los años 2019 – 2020 – durante la pandemia de COVID 19, por el estado de emergencia no se realizó muchas adquisiciones incrementándose notoriamente los dos últimos años como se puede apreciar en el presente cuadro 2021 – 2022.

Mes	Adquisiciones 2019	Adquisiciones 2020	Adquisiciones 2021	Adquisiciones 2022
<b>Enero</b>	388	435	595	799
<b>Febrero</b>	111	82	646	447
<b>Marzo</b>	443	232	714	975
<b>Abril</b>	392	2	600	858
<b>Mayo</b>	415	7	633	947
<b>Junio</b>	413	41	600	821
<b>Julio</b>	340	362	674	716
<b>Agosto</b>	381	498	706	742
<b>Setiembre</b>	324	575	763	929
<b>Octubre</b>	345	641	684	915
<b>Noviembre</b>	327	541	804	917
<b>Diciembre</b>	246	602	756	721
<b>Total</b>	<b>4125</b>	<b>4018</b>	<b>8175</b>	<b>9787</b>

*Nota: Fuente brindada por la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.*

#### 4.4. Cuadro de Bienes Faltantes

Este cuadro de bienes muebles faltantes demuestra que la Municipalidad Provincial de Cajamarca, por falta de una directiva interna se ve perjudica al no poder ubicar información que se establezca

responsabilidades administrativas a los funcionarios y personal administrativo por ende no se podría hacer una denuncia correspondiente ante la autoridad competente, o en caso de pérdida de un vehículo (moto lineal) se repone fuera del Plazo estable cedido según la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES. El Área de Control Patrimonial de la entidad edil no se ve exenta a esto. Por este motivo se propone una directiva acorde a la Directiva N° 0006-2021EF/54.01 para tomar diversas decisiones en favor de institución y adaptarse a esta nueva etapa.

MES	BIENES MUEBLES 2020	BIENES MUEBLES 2021	BIENES MUEBLES 2022	BIENES MUEBLES 2023
ENERO	38	59	66	77
FEBRERO	19	21	32	82
MARZO	9	18	33	71
ABRIL	3	17	24	99
MAYO	26	78	105	115
JUNIO	33	52	119	124
JULIO	12	18	23	23
AGOSTO	12	15	28	43
SETIEMBRE	9	12	18	666
OCTUBRE	76	64	5	32
NOVIEMBRE	12	14	18	43
DICIEMBRE	3	5	10	150
<b>TOTALES</b>	<b>240</b>	<b>373</b>	<b>481</b>	<b>1525</b>

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Los resultados obtenidos en la presente investigación subrayan la relevancia de implementar una Directiva de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad de Cajamarca dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimientos (SNA). Este estudio permitió evidenciar que la falta de un marco normativo interno ha derivado en problemas sustanciales de gestión, incluyendo la pérdida de 2,470 bienes entre 2020 y 2023, lo que expone a la institución a responsabilidades administrativas y posibles repercusiones legales. Este hallazgo se refuerza al considerar los antecedentes descritos por la Oficina de Control

Patrimonial, que mencionan las dificultades en la ubicación y registro de bienes, un problema que se agrava por la ausencia de una directiva adecuada que regule estos procesos de manera precisa y adaptada a la realidad local.

Al comparar estos resultados con estudios previos, se observa una concordancia con la afirmación de Hernández (2001), quien destaca la gestión eficiente de los bienes patrimoniales como un elemento fundamental para optimizar el uso de los activos y promover la transparencia en la administración pública. La situación en Cajamarca es un claro ejemplo de cómo la falta de directivas adaptadas a las necesidades locales puede perjudicar la eficacia en la administración de los recursos, dejando a la institución vulnerable a la pérdida de patrimonio y a fallos en la rendición de cuentas.

El análisis también coincide con las conclusiones de Suárez Paniagua et al. (2021) quienes señalan que la ausencia de lineamientos internos favorece la obsolescencia y el extravío de bienes. Esta problemática se traduce, en el caso de Cajamarca, en una gestión patrimonial ineficaz que no logra cumplir con los principios de transparencia y responsabilidad exigidos por la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. La situación actual pone en evidencia la falta de control y supervisión adecuada, lo cual podría derivar en consecuencias legales tanto para los funcionarios como para la institución.

Además, las políticas y directivas del SNA, como argumentan Cancino Gómez y López Olvera (2019), se establecen para mejorar la gestión y evitar los vacíos administrativos que pueden comprometer la eficiencia operativa. Sin embargo, la adaptación y aplicación de estas directivas debe ser personalizada para reflejar las necesidades específicas de cada entidad, algo que la Municipalidad de Cajamarca aún no ha implementado completamente. La investigación interna confirma que la falta de adaptación ha resultado en una respuesta inadecuada a las exigencias contemporáneas de administración de bienes, lo que refuerza la necesidad de aprobar una directiva interna que, aunque inspirada en la Directiva N° 0006-

2021-EF/54.01, esté contextualizada para responder a las particularidades y limitaciones locales.

Por otro lado, los datos obtenidos revelan que la falta de procedimientos claros y actualizados ha resultado en procesos lentos y una gestión documental ineficaz, lo que contrasta con la normativa de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General, que busca asegurar la eficiencia en la gestión pública. La comparación de estos resultados con los estudios de Huamán Coronel y Medina Sotelo (2022) sobre los desafíos tecnológicos en la administración pública subraya que la deficiencia tecnológica es una barrera significativa que la Municipalidad de Cajamarca enfrenta al implementar un sistema de gestión patrimonial adecuado.

Finalmente, la importancia de la capacitación del personal se resalta en estudios como los de Böhrt Pelaez (2000) que indican que, sin formación suficiente, los empleados carecen de las habilidades necesarias para implementar y gestionar nuevas directivas de manera efectiva. Este aspecto es particularmente relevante en el contexto de Cajamarca, donde la falta de programas de capacitación adecuados ha contribuido a la persistencia de errores en el registro y control de bienes. La investigación demuestra que la implementación de la nueva directiva interna debe ir acompañada de un plan integral de capacitación y soporte técnico para garantizar su efectividad y sostenibilidad a largo plazo.

**5.1. Limitaciones:** La principal limitación enfrentada en este trabajo fue la falta de datos históricos consolidados y actualizados sobre la gestión patrimonial, lo que restringió la capacidad de análisis longitudinal y limitó la posibilidad de realizar comparaciones detalladas a lo largo del tiempo. Esta carencia de datos dificultó la evaluación precisa de la evolución y efectividad de las prácticas de gestión en la Municipalidad de Cajamarca, lo cual es crucial para identificar tendencias y proponer mejoras fundamentadas.

**5.2. Implicancias prácticas, teóricas y metodológicas:** Desde una perspectiva práctica, los

hallazgos de esta investigación subrayan la importancia de capacitar al personal administrativo y modernizar la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Cajamarca. La necesidad de formación continua es crítica para asegurar que los funcionarios comprendan y apliquen de manera efectiva las nuevas directivas internas, evitando errores y mejorando la gestión de los bienes patrimoniales.

Teóricamente, este estudio contribuye a enriquecer la literatura existente sobre la implementación de directivas internas adaptadas a las realidades específicas de las entidades públicas en el contexto peruano. Al identificar y analizar las limitaciones y oportunidades en la gestión de bienes patrimoniales, la investigación ofrece un marco de referencia para futuras iniciativas que busquen mejorar la administración de recursos en instituciones similares. Además, metodológicamente, la investigación respalda la viabilidad de emplear un enfoque descriptivo y correlacional para evaluar y entender los procesos administrativos de manera integral.

### **Recomendaciones**

- 1. Diagnóstico de deficiencias:** La falta de un marco interno específico para la gestión de bienes patrimoniales ha resultado en pérdidas significativas y problemas de control, evidenciando un manejo ineficiente de los recursos. La implementación de una directiva interna, alineada con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, se presenta como una solución viable para subsanar estas deficiencias, fortaleciendo la capacidad de respuesta de la municipalidad ante auditorías y procesos de supervisión.
- 2. Beneficios de la directiva propuesta:** La implementación de la directiva interna facilitará una mejor administración, asegurando procesos más eficientes y transparentes que reducirán la incidencia de errores y pérdidas. Esto, además, contribuirá a mejorar la confianza pública y la percepción de la gestión municipal, promoviendo un uso más responsable y eficaz de los recursos patrimoniales.

3. Impacto en los procesos administrativos: Se espera que la aplicación del SNA y la directiva interna reduzcan las pérdidas y mejoren la rendición de cuentas, abordando así los problemas de resistencia al cambio y falta de capacitación identificados en la investigación. Esta mejora también permitirá un proceso administrativo más ágil y con menores riesgos de infracciones, consolidando un entorno de trabajo más estructurado y eficiente.

### Referencias Bibliografía

- Ordenanza 842-CMPC-2023 Municipalidad de Cajamarca
- Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Directiva N°0006-2021-EF/54.01
- Resolución Directoral N°0015-2021-EF754.01
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- TUO Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general
- Decreto Supremo N° 011-2019, TUO de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo
- Ley N° 29090 Ley Habilitaciones Urbanas.

Hernández, J. B. y Tresserras, J. J. (2001). *Gestión del patrimonio cultural*. Editorial Ariel

Huamán Coronel, P. L. y Medina Sotelo, C. G. (2022). Transformación digital en la administración pública: desafíos para una gobernanza activa en el Perú.

Muñoz Machado, A. (1999). *La gestión de calidad total en la administración pública*. Díaz de Santos.

## ANEXOS

ANEXO N° 1. Propuesta de Directiva.

### **DIRECTIVA N.º 000-2024-OGAyF-MPC.**

“DIRECTIVA DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS 2024”

#### **1.- OBJETIVO:**

Establecer la normatividad y procedimiento para optimizar la administración Y el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, asignados a los funcionarios y Servidores Públicos.

#### **11.-FINALIDAD:**

- 2.1. Normar la administración y disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- 2.2. Ejercer un control permanente de los Bienes Muebles Patrimoniales a cargo del personal administrativo.
- 2.3. Establecer las responsabilidades, de los funcionarios, y de todo el personal que tengan asignados Bienes Muebles Patrimoniales.

#### **111.- VIGENCIA:**

La Presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución.

#### **IV.- BASE LEGAL:**

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N.º 27815; Ley del código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.2 Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 4.3 Ley N.º 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos - TUO - DS.004-2019-JUS

4.4 Ley N.º 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - TUO - DS.019-2019-Vivienda

4.5 Decreto Supremo N.º 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley N.º 2915 y Modificatorias.

4.6 Decreto Supremo N.º 016-2009-Vivienda (Modifica al D.S. N.º 007-2008).

4.7 Reglamento N.º 039-98/SBN aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4.8 Resolución N.º 158-97 que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, modificatorias y la Directiva N.º 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación.

4.9 Resolución N.º 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N.º 001-2015- SBN, que regula los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatal.

4.10 Resolución N.º 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N.º 003-2013- SBN, que regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatal Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.

4.11 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

4.12 Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil – Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

4.13 Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil

#### **V.-ALCANCE**

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, bajo cualquier modalidad de contrato, que tengan asignados Bienes Muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

5.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3 Todas las Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.4 Todo lo previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los Bienes del Estado.

#### **VI.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

6.1. Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Utilizar diligentemente los Bienes Muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- b) Conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado del mismo.
- c) Destinar los Muebles a las funciones y/o actividades para los que fueron entregados.
- d) Impedir que otras personas utilicen los Bienes que fueron asignados para usos de fines

particulares o distintos a aquellos para cual estén específicamente destinados.

e) Devolver los Bienes que fueron entregados para su uso, mediante el formato "FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ANEXO N° 3". El usuario al cese del puesto de trabajo, deberá devolver los bienes el último día de permanencia o de la prestación del servicio, según corresponda.

f) El Funcionario de Confianza y Servidor público, bajo responsabilidad, debe cumplir con comunicar a la Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces, sobre la nueva asignación de bienes muebles provenientes de una entrega de cargo, para formalizar este desplazamiento de bienes.

## **VII.- DISPOSICIONES GENERALES:**

7.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Muebles Patrimoniales, aquellos bienes que fueron adquiridos bajo las diferentes formas y modalidades jurídicas que se disponen.

7.2. El Área de Control Patrimonial para garantizar el cumplimiento de la presente Directiva adoptará medidas de control, seguridad, asignación de responsabilidad y racionalidad en el uso y manejo de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Institucional.

7.3. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá informar con debida anticipación al Área de Control Patrimonial sobre el cese, vacaciones, licencias o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega y recepción de los Bienes Muebles asignados.

7.4. Los funcionarios y los Servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes de Propiedad Estatal, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o malversación.

## **VIII.- DISPOSICIONES EPECIFICAS:**

### **8.1. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES**

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos Bienes Muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del estado, que ingresan a la Entidad a través de Almacén Central en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso, y Cesión en Uso, etc.

Se registrarán como Bienes Muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

a- Que sean de Propiedad de la Entidad.

b- Que sean destinados para el uso de la Entidad.

e- Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.

d- Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT.

e- Que esté sujeto a depreciación.

f- Que no sea objeto de venta.

g- Donaciones.

Se registrarán como Bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

a- Que sean propiedad de la Entidad.

b- Que sean destinados para el uso de la Entidad.

c- Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT.

d- Que no sean materia de depreciación.

e- Que no sean objeto de venta.

f- Donaciones.

## **8.2. IDENTIFICACION Y CODIFICACION DE LOS BIENES**

8.2.1. Almacén Central deberá remitir y comunicar al Área de Control Patrimonial copia de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de Bienes Muebles según corresponda en un plazo de 24 horas, para tramitar el alta del bien mueble, con el objeto de generar el código patrimonial correlativo y cuenta contable.

- Orden de Compra - Guía de internamiento, con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados a almacén, así como copias de requerimiento, PECOSA y la Factura o Boleta de venta y Guía de Remisión correspondiente.

- Nota de entrada al almacén (NEA), por todos los bienes ingresados al almacén, adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: Los fabricados por terceros para la MPC, en cumplimiento de un contrato u orden de servicio, los donados, permutados o los sobrantes de inventario y los Bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.

8.2.2. El Área de Control Patrimonial de acuerdo a la información contenida en los documentos sustentatorios de adquisición de bien como son: Requerimiento, Orden de Compra-Guía de Internamiento, factura y nota de entrada al almacén, identificará y efectuará la verificación física de los Bienes adquiridos que constituyen el Patrimonio Mobiliario Institucional.

8.2.3. El Área de Control Patrimonial asignará el Código Patrimonial permanente que le

corresponda al bien y que lo diferenciará de cualquier otro, mediante el registro de bienes en el sistema de control de activos (Software), asignando una etiqueta de código con la respectiva codificación y el nombre de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, la cual será colocada en un lugar visible.

8.2.4. Cualquier bien mueble patrimonial que ingrese a los almacenes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, sea por compra, donación o cualquier otra forma de adquisición, no podrá ser retirado por ningún usuario bajo responsabilidad del encargado de Almacén Central, sin que previamente el Área de Control Patrimonial haya asignado el bien en uso mediante la suscripción del Formato N.º 03 "FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES" ANEXO N° 3.

### **8.3. CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO**

8.3.1. Los Bienes Muebles se entregarán en uso al personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para el cumplimiento de las labores institucionales y que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.

8.3.2. Cuando se trate de ingreso del personal nuevo independientemente de su condición laboral, la Unidad de Recursos Humanos y/o jefe inmediato comunicará al Coordinador del Área de Control Patrimonial para la emisión del formato correspondiente para su asignación personal de bienes muebles.

8.3.3. Para el desempeño de las funciones del personal, cada Gerente, Subgerente Unidad y/o Proyecto de Inversión asignarán los bienes muebles al personal responsable en adelante "usuario responsable" para su uso, custodia y conservación mediante el formato denominado " FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES', (Formato N.º 01) el cual será suscrito por el usuario responsable, Jefe inmediato superior y el Coordinador del Área de Control Patrimonial, en caso de los vehículos, maquinaria deberá contar con la ficha técnica y panel fotográfico,

8.3.4. Efectuada la asignación de Bienes Muebles en uso al personal de la Municipalidad, inmediatamente el Área de Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de Bienes asignados a cada Unidad Orgánica, el cual deberá ser colocado en un lugar visible, debiendo

utilizarse para ello el Formato 02 "Reporte General de Bienes por Oficina".

8.3.5. Es responsabilidad del Usuario cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los Bienes que se le hayan asignado, así mismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser comunicado por el Coordinador del Área de Control Patrimonial, a fin de que se realicen los cargos respectivos por movimiento de bienes según "ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO DE VEHÍCULOS Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Formato Anexo N.º 04).

8.3.6. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un Bien asignado a un trabajador a otro ambiente, así sea en forma temporal pero dentro de la misma sede institucional, se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la sede institucional, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento. Para ambos casos se utilizará el "Guía de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N.º 03), el cual deberá estar debidamente firmados por el responsable del bien y responsable receptor del bien y visado su jefe inmediato y el Coordinador del Área de Control Patrimonial.

8.3.7. El personal de seguridad de la Institución de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, tiene responsabilidad de identificar al portador del Bien Mueble debiendo solicitar el Documento de Identidad (DNI), así como exigir la presentación del Formato N.º 03, no permitiendo la salida de ningún Bien Mueble Patrimonial, sin la presentación de esos dos (2) Documentos. **BAJO RESPONSABILIDAD.**

8.3.8. Corresponde al Usuario de los Bienes **INFORMAR POR ESCRITO** al Área de Control Patrimonial, sobre los Bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Oficina asuma competencia sobre el bien asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del Bien en caso de deterioro.

8.3.9. Es responsabilidad del Usuario **INFORMAR OPORTUNAMENTE** sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los Bienes asignados en uso.

8.3.10. Cuidar y conservar el buen estado del código descrito en la etiqueta autoadhesiva,

incluso cuando los bienes se encuentren para reparación o mantenimiento, de producirse la pérdida o deterioro parcial de la etiqueta autoadhesiva, dicha situación deberá ser comunicada por escrito al Área de Control Patrimonial, para que éste previa evaluación proceda a su identificación o reemplazo, esta modificatoria o sustitución deberá realizarse en un plazo no mayor a los 02 días hábiles.

8.3.11. Cuando termina el vínculo laboral y/o contrato, se da una rotación o designación de puesto o se realiza otro desplazamiento del usuario; cualquiera fuese el caso, el servidor deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato indicando dentro del mismo los bienes que se le fuesen asignados, así mismo tendrá que comunicar al Área de Control Patrimonial para descargar todo bien asignado, así como la verificación de los mismos.

8.3.12. Corresponde al Usuario de los Bienes INFORMAR POR ESCRITO al Área de Control Patrimonial, para SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PROYECTO.

8.3.13. Para que se efectúe la culminación de un proyecto o liquidación deberá el responsable de la actividad, proyecto de inversión, obra y/o IOARR, deberá SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PROYECTO, justificando el internamiento de los bienes muebles al Área de Control Patrimonial y bienes auxiliares, fungibles u otros no patrimoniales a Almacén Central, de encontrarlo conforme se emitirá la Constancia de No Adeudo de Bienes.

8.3.14. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la municipalidad bienes muebles (computadora portátil, cámaras digitales, GPS, etc.) que no son de la institución, estos deberán ser registrados en el Área de Control Patrimonial en el Formato N.º 04, "Formato de Entrada y Salida de Bienes de Propiedad de Terceros". El personal de vigilancia y seguridad exigirá su cumplimiento.

#### **8.4. NO SON OBJETO DE CODIFICACION**

8.4.1. Los Bienes adquiridos por la Entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

8.4.2. Los repuestos, herramientas, accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para ello el Área de Control Patrimonial determinará si el bien corresponde incorporar al patrimonio de la institución o no.

## **8.5. DE LA AUTORIZACION DE SALIDA Y/O RETORNO DE BIENES MUEBLES A LA ENTIDAD**

8.5.1. Toda persona ajena que ingrese o salga de la Entidad está obligado a identificarse y ser Inspeccionado por el personal de seguridad y vigilancia (SEPAT) cuando lleven consigo, paquetes, mochilas, maletín, bolsos, etc.

8.5.2. El personal de seguridad y guardianía (SEPAT), en un plazo que no exceda de las 24 horas, deberá informar Al Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces, sobre la salida irregular de los bienes muebles cuyo desplazamiento se ha realizado sin contar la guía correspondiente.

## **8.6. DE LA PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DESTRUCCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO.**

8.6.1. Los Bienes Muebles Patrimoniales asignados en uso a los Funcionarios y servidores para el normal desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia serán repuestos con bienes de marca y modelo de similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad a los que tenían los primeros, emitiéndose para ello la resolución administrativa de adquisición por reposición de Bienes, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la reposición. En caso fortuito o de fuerza mayor, si el responsable del bien no efectuara la reposición del bien extraviado o perdido, se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia y a la Oficina de Procuraduría Municipal a fin de que actúe de acuerdo a sus competencias.

8.6.2. Es responsabilidad del Usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física de los Bienes Patrimoniales

asignados a su uso, este siempre debe tener presente que: EN CASO DE SUSTRACCION DE ALGUNO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO, LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN PROCEDERA A EFECTUAR LA RESPECTIVA E INMEDIATA DENUNCIA POLICIAL Y ADJUNTAR LA COPIA DE LA MISMA AL INFORME ESCRITO QUE DEBERA PRESENTAR AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, con copias a la Gerencia de Administración Y finanzas, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos. El Área de Control Patrimonial de inmediato elaborara un expediente administrativo que contengan las investigaciones efectuadas del Bien sustraído y lo derivara a la Dirección de Asesoría Jurídica para su opinión respecto de las responsabilidades del caso.

8.6.3. En casos de NEGLIGENCIAS se tramitará de acuerdo al ITEM 8.6.6 y con los antecedentes correspondientes, el Área de Control Patrimonial y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad administrativa según sea el caso. De haberse determinado responsabilidad en el trabajador, este deberá reponer el Bien Mueble, pudiendo optar para ello por una de las siguientes alternativas:

- a- Por la compra del Bien en condición de nuevo y con las mismas o mejores características del bien perdido, adjuntando la Factura o Boleta de venta a nombre del usuario que está reponiendo el bien, así como el Acta de Entrega - Recepción del mismo.
- b- Por el descuento de sus haberes del monto total del Bien perdido en cuotas que serán coordinados con el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, y la Directora de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y el Área de Control Patrimonial, hasta en cinco (5) cuotas como máximo debidamente evaluados.

8.6.4. Si transcurrido el plazo fijado el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del Bien, el Área Control Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que, en mérito de los antecedentes del caso actué remitiendo el expediente a la Procuraduría Municipal, debiendo actuar de acuerdo a Ley.

8. 6.5. Es de responsabilidad del Usuario el pago adicional del seguro que corresponda según

lo norme la compañía aseguradora para la reposición del Bien que ha sufrido siniestro o robo.

8.6.6. Los Bienes Muebles asignados en uso a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cualquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc. Serán reparados por estos, con fondos de su propio peculio.

8.6.7. Los Bienes que son repuestos serán ingresados al Patrimonio Institucional como alta de Bienes, debiendo los Bienes remplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en las Normas sobre el Área de Control Patrimonial, emitiéndose para ello la correspondiente Resolución.

8.6.8. La reposición del Bien se realizará mediante la suscripción de un-Acta de Entrega-recepción, entre la persona que realiza la reposición del bien y el Área de Control Patrimonial, quien a su vez elaborará un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, iniciando así el trámite de incorporación o alta de Bienes al Patrimonio de la Municipalidad.

8.6.9. La violación o incumplimiento a las disposiciones expuestas en la presente Directiva, dará origen a sanciones de carácter administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 728, el Decreto Legislativo N.º 1057, Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC y Ley N.º 30057.

## **8.7. DE LOS BIENES EN DESUSO**

8.7.1. Los Bienes inoperativos en desuso que se encuentran en las dependencias a las cuales fueron asignadas, serán puestos a disposición del Área de Control Patrimonial mediante la "Guía- de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N.º 03), el cual deberá estar debidamente firmados por el responsable del bien y responsable receptor del bien y visado por su jefe inmediato y el Coordinador del Área de Control Patrimonial.

8.7.2. Los Bienes que se encuentren en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser separados para su baja, conforme a la normativa aplicable.

8.7.3. Los Bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Coordinador del Área de Control Patrimonial y/o

personal de seguridad que lo custodie.

## **IX.- DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA:**

9.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, constituyen un bien de apoyo para el estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución. La persona responsable de conducir el vehículo, deberá portar su licencia de conductor vigente y de acuerdo a la categoría de la unidad que conduce, tarjeta de propiedad del vehículo, control de humos, tarjeta y calcomanía del SOAT.

9.2. La utilización de vehículos por necesidad de servicio, en los días no laborables, requiere de la autorización del Área de Control Patrimonial y jefe inmediato. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

9.3. El Usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y su adecuada conservación. Mientras lo tenga asignado, deberá tomar las precauciones debidas para evitar daños y pérdidas, esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, extintor, botiquín, llave de ruedas, gata, triángulo de seguridad y otros que exijan el reglamento), y es de absoluta responsabilidad del chofer cualquier acontecimiento que ocurra por negligencia de este.

9.4. El personal que tenga a su cargo el uso de un vehículo deberá informar a la Unidad de Equipo Mecánico o taller de la institución, sobre cualquier desperfecto, avería o cualquier problema de funcionamiento que se presente y de ser el caso evitar tener en funcionamiento el vehículo, hasta que se proceda a su reparación en los talleres del área del Equipo Mecánico.

9.5. Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo en los ambientes dispuestos para tal efecto por la Municipalidad.

9.6. Los vehículos de propiedad de la Institución deberán llevar el Logotipo con el nombre de la Municipalidad Provincial de Cajamarca debidamente aprobado en la puerta. y en casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación.

9.7. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo de reponer el bien perdido con las características similares o mejores, dentro de los siete días calendarios.

9.8. Todo pago por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, estarán sin excepción alguna a cargo del chofer del vehículo, quien deberá efectuar el pago de la infracción dentro de las 24 horas de cometida la misma. En la entrega de cargo el chofer deberá incluir la constancia de libre de infracciones.

## **X.- USO DE LOS FORMATOS N.º 1, 2, 3, 4 Y 5:**

0.1. El Formato 01 - "CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIEN EN USO", es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no

apliquen por características del bien y adjuntar en caso que sea vehículos maquinaria la ficha técnica.

10.1.1 Ficha Técnica para Vehículos (camioneta, camiones)

10.1.2 Ficha Técnica para Vehículos (motocicletas)

10.1.3 Ficha Técnica para Maquinaria (cargador frontal, retroexcavadora, tractor sobre oruga, tractores agrícolas y otros.)

10.2. El Formato 02 - "REPORTE GENERAL DE BIENES POR OFICINA", el Área Control Patrimonial colocara en un lugar visible una relación de los Bienes Muebles asignados a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

10.3. El Formato 03 - "GUÍA DE DESPLAZAMIENTO E INTERNAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES", se empleará en casos de desplazamiento e internamiento de un Bien Mueble tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Municipalidad en caso de mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra, debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el Formato.

10.4. El Formato 04 - "FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD DE TECEROS", el cual será utilizado para controlar el ingreso a la Municipalidad de Bienes Muebles de terceros en el que deberá detallarse el motivo de ingreso del Bien, así mismo con este Formato deberá controlarse la salida de los mismos.

10.6. Para los Bienes que no cuenten con Código Patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros, se deberá indicar claramente en el Formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos.

## **XI.- DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:**

11.1. Queda terminantemente prohibido el desmantelamiento de un Bien Mueble Patrimonial (Equipos de cómputo, Equipos de ingeniería, vehículos y otros Bienes Muebles) para acondicionar a otro bien similar, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute.

11.2. A fin de asegurar el Control Patrimonial de los Bienes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, queda prohibida la compra de Bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de caja chica.

11.3. El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicar por escrito al Coordinador del Área de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien, adjuntando el documento que acredite que le pertenece estos bienes, serán registrados como Bienes de terceros de "Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año o cuando se efectúe el inventario general de Bienes, igualmente, deberá informarse cuando dichos Bienes sean retirados de la Municipalidad.

11.4. Queda prohibido el traslado y la asignación de los bienes muebles provenientes de actividades o proyectos de inversión que aún no han culminado en su ejecución, debiendo cautelar estos bienes muebles sus jefes inmediatos con conocimiento del Área de Control patrimonial.

11.5. Ante la renuncia o término de vínculo laboral, es responsabilidad de cada funcionario, Empleado de confianza o Servidor público (Nombrado, Permanente y/o Contratado), debe cumplir con realizar la ENTREGA DE CARGO, que debe incluir la entrega de bienes muebles asignado a su cargo mediante asignación de personal o inventario, el que debe contar obligatoriamente con el V°B° del Área de Control Patrimonial, quien verificara la entrega de los bienes muebles

11.6. La Oficina General de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de Control de Bienes Muebles, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los Bienes Muebles que conforman el Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, acorde con la Normativa Legal vigente.

11.7. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas y el Área de Control Patrimonial.

11.8. Todo lo previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

11.9. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

## **XII.- GLOSARIO DE TERMINOS:**

12.1. **Actos de Disposición.** - Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural.

12.2. **Actos de Administración.** - Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o institución privada.

12.3. **Afectación en uso.** - La afectación en uso es un procedimiento que permite que una entidad entregue a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público.

12.3. **Cesión en uso.** - Es el Acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

12.4. **Alta de bienes Muebles.** - Procedimiento administrativos por el cual se incluye bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

12.5. **Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.**- El desplazamiento interno de los bienes asignados en uso de las diferentes unidades orgánicas, es el acto que implique el traslado físico del bien mueble realizado al interior de la institución entre las diferentes unidades orgánicas que la conforman, siendo los intervinientes trabajadores que mantienen una relación contractual con la institución (funcionarios, empleados de confianza, personal nombrado, permanente o contratado bajo diferentes modalidades).

12.6. El desplazamiento externo temporales de los bienes muebles se efectiviza cuando su periodo de salida del bien fuera de la institución es corta, por lo que procede en los siguientes casos:

- Comisión de Servicios.
- Mantenimiento y Reparación onerosa
- Prestación de Servicios.
- Afectación en Uso.
- Cesión en Uso.

12.7. El desplazamiento externo definitivo de los bienes muebles se efectiviza primeramente con la Baja del bien, correspondiendo efectuar el proceso de descargo de los bienes del patrimonio institucional, se procede en los siguientes actos de disposición:

- Venta por Subasta Pública y/o Restringida
- Donación.
- Permuta de Bienes.
- Destrucción de Bienes.
- Transferencia por Dación en Pago.
- Transferencia por Retribución de Servicio.

12.8. Guía de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales.

- Formato de uso obligatorio en el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles, bajo el dominio de la institución (Formato N.º 03)

12.9. Código Patrimonial. - Es la identificación mediante números arábigos que se le otorga a todos bien mueble de la entidad pública, según el catálogo nacional de bienes muebles del estado.

12.10. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). - Es el documento fuente que se utiliza para la salida de los bienes adquiridos y/o transferidos a Almacén Central.

12.11. Personal Responsable. - Es el funcionario, empleado de confianza o servidor público responsable de la custodia y conservación del bien mueble.

12.12. Personal Receptor. - Es el servidor, persona natural o persona jurídica que solicita y recepciona los bienes muebles a materia de desplazamiento.

12.13. Cargo Personal por Asignación de Bien en Uso. - La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. (Formato N.º 01)

12.14. Constancia de no Adeudo de bienes. - es el documento que sustenta a la culminación de actividad, proyecto de inversión, obra o IOARR, de no adeudar ningún bien mueble o auxiliares, fungibles u otros a la institución, (Formato N.º 05)

### **XIII.- ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva.



### **INFORME TÉCNICO (consignar número del Informe Técnico)**

**A:** consignar nombre del responsable de la OGA

**DE:** consignar nombre del responsable de la OCP

**ASUNTO:** consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles Patrimoniales

**FECHA:** consignar fecha

#### **I. BASE LEGAL**

--

#### **II. ANTECEDENTES**

--

#### **III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)**

--

#### **IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

--

#### **V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

--

**VI. CONCLUSIONES**

--

**VII. RECOMENDACIONES**

--

**VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)**

1	
2	
3	
4	

\_\_\_\_\_  
Responsable de la OCP

- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:  
a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo  
c) Apéndice B: para subasta pública
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>2</sup>	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

- (1) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N.º 8). E En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.  
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, RAEE, chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA**

CÓDIGO										VALOR
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

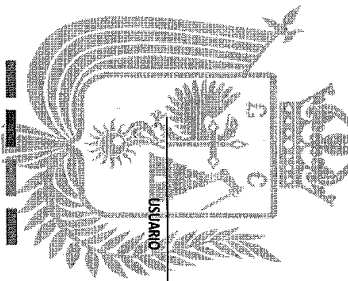
Nº DE ORDEN	PATRIMONIAL (¹)	DENOMINACIÓN	Nº LOTE	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO CONSERVACIÓN (²)	TASACIÓN (S/)
1											
2											
3											
4											
5											

**RESUMEN**

Cantidad de bienes para subasta pública: Cantidad de lotes:  
 Precio base total de subasta pública:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de la OCP

No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes  
 En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N.º 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.  
 El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su natural.



USUARIO

INVENTARIADOR

- CONSIDERACIONES:**
- > El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
  - > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros o pérdidas.
  - > Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Nº ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (¹)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (²)		OBSERVACIONES
											1	2	
1													
2													
3													
4													
5													

**ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:**  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

**DATOS DEL USUARIO**

Names y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nº DNI: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Órgano o unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Local o Sede: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INVENTARIADOR**

Names y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Equipo de trabajo: \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

ANEXO N.º 07  
 FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION  
 INVENTARIO PATRIMONIAL 2024

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL  
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
CAJAMARCA  
REVISED

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

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES**

N° de constancia.....Año 2024

El que suscribe, Coordinador del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**HACE CONSTAR:**

Que, habiendo verificado el registro del Sistema de Control de Patrimonial y cargos personales de Bienes en uso y que Obra en el inventario Patrimonial, el servidor (a):

Sr.(a)

Cargo : \_\_\_\_\_

De la Gerencia/ Oficina : \_\_\_\_\_

Sub Gerencia/Unidad : \_\_\_\_\_

Proyecto : \_\_\_\_\_

Periodo : \_\_\_\_\_

No adeuda bienes asignados a su persona, en el cargo descrito. Se expide la presente, para los fines Administrativos que estime conveniente

