

“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA”
ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRÍA DE GERENCIA EN SALUD



**CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD, AREQUIPA, 2010.**

Tesis presentada por la bachiller:

DELFINA LUISA REVILLA VELA

Para optar el Grado Académico de:

MAGÍSTER DE GERENCIA EN SALUD

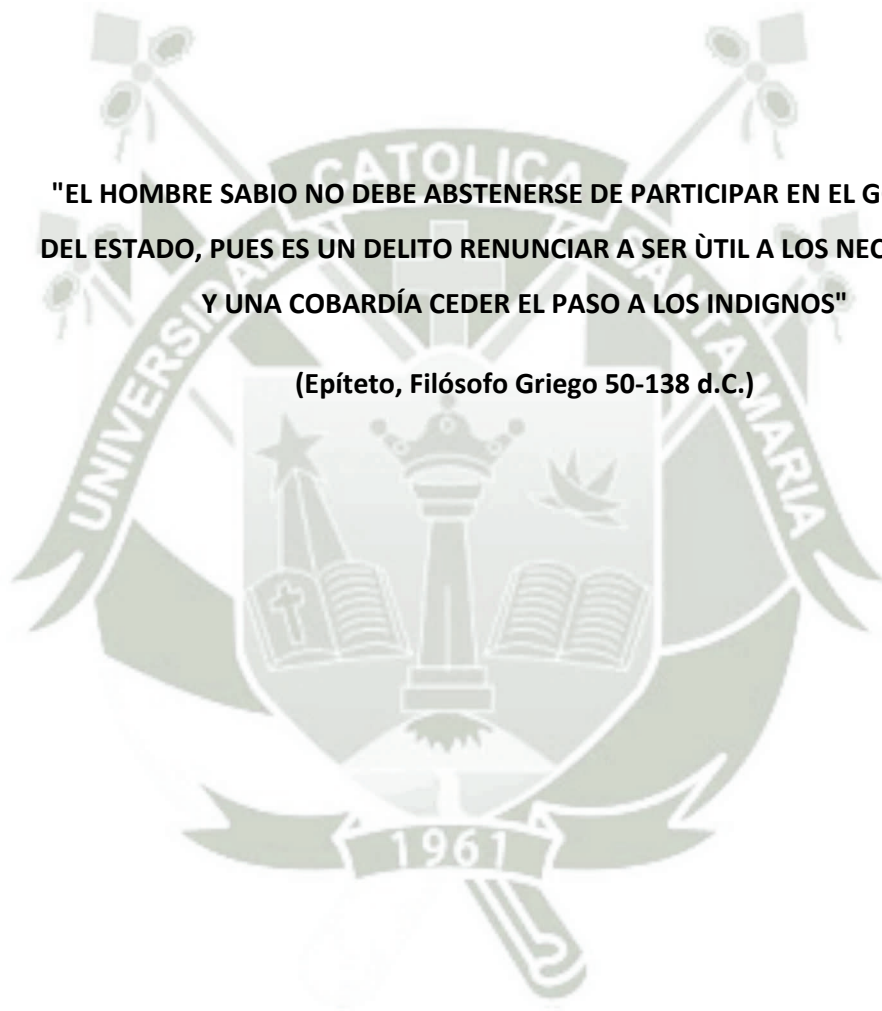
AREQUIPA – PERÚ

2014



**"EL HOMBRE SABIO NO DEBE ABSTENERSE DE PARTICIPAR EN EL GOBIERNO
DEL ESTADO, PUES ES UN DELITO RENUNCIAR A SER ÚTIL A LOS NECESITADOS
Y UNA COBARDÍA CEDER EL PASO A LOS INDIGNOS"**

(Epíteto, Filósofo Griego 50-138 d.C.)



INDICE GENERAL

RESUMEN	06
ABSTRACT	07
INTRODUCCIÓN	08

CAPÍTULO ÚNICO

RESULTADOS

1. VERIFICACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	12
2. VERIFICACIÓN DE LA TASACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	12
3. VERIFICACIÓN DE LA CODIFICACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	13
4. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	13
5. VERIFICACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	13
6. VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES	14
7. APRECIACIÓN GLOBAL SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	14
8. DISCUSIÓN Y COMENTARIOS	15
CONCLUSIONES	17
SUGERENCIAS	18
PROPUESTA	19
BIBLIOGRAFIA	21
INFOGRAFIA	22

ANEXOS

ANEXO N° 1: Proyecto de Tesis	23
ANEXO N° 2: Codificación de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes	71
ANEXO N° 3: Informe Final de Inventario	75
ANEXO N° 4: Resolución N° 039-98/SBN	89



RESUMEN.

El presente trabajo titulado “**Control de Inventario de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa 2010**”, se desarrolló en el Área de Control Patrimonial en el proceso de toma de Inventarios de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, teniendo como propuesta su **OPTIMIZACIÓN**.

Para ello se ha estudiado la normatividad legal vigente aplicable a la toma de inventarios emitida por el órgano competente, Superintendencia Nacional de Bienes; creándose un instrumento a manera de cuestionario que recoge lo planteado por la Ley N° 29151 y por el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. Este instrumento es inédito a nivel nacional y ha sido creado para evaluar la gestión patrimonial en cualquier institución del Estado Peruano. Esta validado de constructo y de coherencia interna.

Como variable principal es el “Control de Inventario de Bienes Muebles”, teniendo como indicadores la verificación, tasación, codificación, etiquetado, regularización y finalmente la conciliación.

El tipo de investigación que se aplica es documental y de campo y su nivel de investigación es descriptivo.

La investigación busca identificar y verificar las debilidades del control en el proceso de toma de inventarios de los bienes muebles.

El resultado de la investigación, permitirá que la Gerencia Regional de Salud Arequipa logre fortalecer y optimizar el manejo del proceso del control de inventarios de los Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad vigente.

ABSTRACT.

This thesis called “The Control of Movable Property Inventory in at Management Regional Health (MRH) from Arequipa City for the year 2010”, is developed to OPTIMIZE the inventory taking in the patrimonial control area of MRH.

The optimization is made implementing a selective questionnaire using the legal regulation gave by The National Superintendency of Movable Property (NSMP) with the legislation in force, Law N° 29151 and S.D. N° 007-2008-dwelling that was gave to assess a good administration at national regulatory of state.

The Indicators considered for analysing the principal variable are verification, taxation, codification, tagged, regularization and conciliation which is to supporting “The Control of Movable Property Inventory “.

The research is a descriptive study, documentary with date field for register and checking the weakness in the process for taking and control of movable property inventory.

The end result will allow at Management Regional Health (MRH) from Arequipa City to reach guidelines for strengthening and optimize the process of taking and control of movable property inventory under the legislation national statutes in force.

INTRODUCCIÓN

El Sector Público juega un papel importante y trascendental en el desarrollo de toda Nación, es por ello que las Normas Legales rigen ya sea lo económico, financiero, administrativo y estratégico del quehacer en un País; teniendo por objetivo la modernización del Estado para que éste se encuentre a la vanguardia de los avances de la tecnología, de las ciencias de la información, y de la responsabilidad social con el fin de lograr que la administración estatal sea eficiente, eficaz y oportuna logrando que el Estado sea tan participativo como sea posible para formular las soluciones a los diversos problemas que alteran la tan variada Sociedad Peruana, la misma que tanto en lo Urbano como en lo Rural tienen distintos matices que pintan la realidad del País.

Dentro de la Administración Estatal, se puede observar que aún persisten grandes problemas por resolver, que son comunes a las sociedades en vías de desarrollo y que en todas las entidades públicas se catalogan como debilidades y amenazas que tienen que ser afrontados y resueltos con responsabilidad social bajo enfoques que sean adaptables a la realidad de cada región y cultura.

Una de las mayores falencias de la Administración Estatal es no contar con planes de desarrollo que evalúen las dificultades presentes con el fin de buscar alternativas de solución en el futuro. Se tiene por entendido que la labor del Estado es velar no sólo por la seguridad de la Nación sino también por el bienestar de todos sus ciudadanos, es por ello que de acuerdo a esa premisa el Gobierno en la última década ha esbozado leyes cuyo objetivo es contrarrestar esas debilidades y amenazas que la afectan, entre las que se pueden mencionar áreas como Tributación, Comercio Exterior, Adquisiciones, Presupuesto y Planeamiento, Almacenes, Control Interno, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Bienestar de Personal, Capacitación, Medio Ambiente y Control Patrimonial.

Es éste último aspecto el que ha cobrado una importancia cada vez más relevante y en el que durante el último los gobiernos han puesto interés en el cuidado del patrimonio especialmente en lo que se refiere a **BIENES MUEBLES**, los cuales son tan imprescindibles y necesarios para que las entidades gubernamentales cumplan con sus objetivos trazados a favor y en beneficio de la sociedad. Sin embargo esta tendencia no es asumida a plenitud por todas las entidades públicas de nuestro país, a pesar de que poseemos una normativa legal y un ente rector que vela por el patrimonio inmobiliario del Estado.

Es por ello que la **OPTIMIZACIÓN del CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA** es un factor fundamental a ser tomado en cuenta por los titulares de pliego de todas las entidades con el fin de que el cuidado patrimonial mobiliario favorezca y fortalezca esta deficiencia en el aparato estatal, especialmente lo referido al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos planteados por la entidad.

El presente trabajo tiene por finalidad aportar respecto a la importancia **DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIOS**, específicamente orientado a la labor gubernamental de gestión de la **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**, y cuyo propósito, es el de presentar un instrumento como alternativa eficiente que pueda ser tomada en cuenta dentro de los procesos administrativos como una prioridad para regularizar las deficiencias y falencias.

En tal sentido, la presente investigación consta de **UN CAPITULO**:

En el **CAPÍTULO ÚNICO**: Se realiza un análisis de los resultados obtenidos mediante el instrumento de gestión, tomando en cuenta las normas generales y específicas para la toma de inventarios, el análisis incluye la recolección de datos y su respectiva interpretación a fin de determinar si la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el año 2010 ha cumplido con lo normado por la

Superintendencia de Bienes Nacionales en la toma de inventarios que corresponde a dicho año.

Finalmente, el presente trabajo de investigación culmina con las conclusiones, recomendaciones y la propuesta a ser tomadas en cuenta por la entidad para poder lograr y cumplir los objetivos planteados. Así también se incluyen el anexo que contiene el Proyecto de Investigación y su respectiva bibliografía.





CAPÍTULO ÚNICO

RESULTADOS

1. VERIFICACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

- El registro detallado y valorizado de los bienes de la entidad asciende a un 50%.
- Sólo el 30% de los bienes de la entidad tienen documentos fuente que sustentan su adquisición y que obran en el archivo de la Unidad de Patrimonio.
- La supervisión y el control de los bienes de la entidad se realiza de acuerdo a la experiencia técnica del personal.
- El 50% del equipo inventariador responde que tiene el material necesario para realizar su trabajo y que cumple con los requerimientos normados para realizar el inventario de los bienes.
- La unidad de almacén atiende de manera normal durante la realización del inventario de bienes.

La **VERIFICACIÓN DEL CONTROL** de inventario de bienes muebles es **REGULAR** que corresponde a un 60% de los ítems evaluados.

2. VERIFICACIÓN DE LA TASACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

- La tasación de los bienes lo realiza una persona de la entidad que en cierta medida tiene experiencia. Sin embargo su valor no se adecua a los precios referenciales del mercado de acuerdo al uso y a las condiciones físicas en las que se encuentra el bien.
- Los bienes no tienen un valor monetario actualizado.

La verificación de la **TASACIÓN** en el control de inventario de bienes muebles es **DEFICIENTE** que corresponde a un 100% de los ítems evaluados.

3. VERIFICACIÓN DE LA CODIFICACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

De la muestra tomada un 80% de los bienes se encuentran etiquetados.

La verificación de la **CODIFICACIÓN** en el control de inventario de bienes muebles es **REGULAR** que corresponde a un 100% de los ítems evaluados.

4. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

- Las identificaciones de los bienes no se encuentran en un lugar visible.
- Los trabajadores ante el deterioro de la etiqueta del bien no comunican a la Oficina de Patrimonio para su reposición inmediata.
- Se pudo detectar un bien dado de baja, cuyo código ha sido utilizado para referenciar a un bien en uso.

La verificación del **ETIQUETADO** en el control de inventario de bienes muebles es **DEFICIENTE** que corresponde a un 67% de los ítems evaluados.

5. VERIFICACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

- No se realiza la verificación del inventario actual con el anterior sin embargo no se presenta informe por escrito a las unidades competentes respecto a las diferencias encontradas.

- De los bienes faltantes, por diferentes situaciones, la Unidad de Patrimonio no posee expedientes administrativos que contenga los antecedentes y los actuados en caso de los bienes faltantes.

La verificación de la **REGULARIZACIÓN** en el control de inventario de bienes muebles es **DEFICIENTE** que corresponde a un 100% de los ítems evaluados.

6. VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

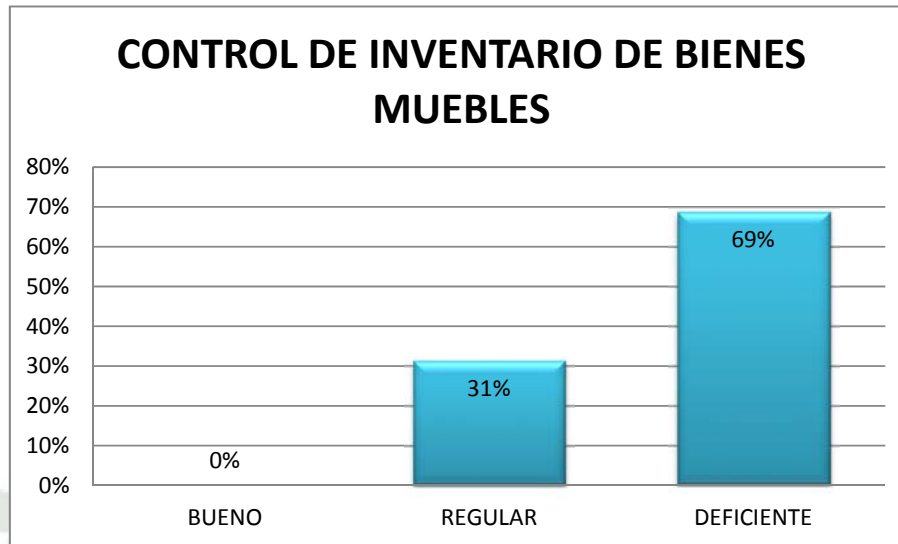
- En un 80% no se determina con certeza los bienes faltantes y no existe documentos sustentatorios que determinen la ausencia del 20% de los bienes faltantes que han sido determinados.
- En un 60% no se determina con certeza los bienes sobrantes y no existe documentos sustentatorios que determinen su adquisición del 40% de los bienes sobrantes que han sido determinados.
- No se realiza la valorización de los activos fijos de acuerdo a las partidas patrimoniales.

La verificación de la **CONCILIACIÓN** en el control de inventario de bienes muebles es **DEFICIENTE** que corresponde a un 100% de los ítems evaluados.

7. APRECIACIÓN GLOBAL SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

A fin de corroborar la información observada sobre cada indicador se solicitó a funcionarios y responsables de toma de inventario sobre la situación global, que a su criterio existe en cuanto a inventario de bienes muebles, encontrando el siguiente resultado.

CUADRO N° 1



De acuerdo a la investigación efectuada se determina que el **CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA** es **DEFICIENTE** por lo que es necesario realizar las acciones correspondientes de acuerdo a las Normas Legales vigentes.

8. DISCUSIÓN Y COMENTARIOS.

- Las entidades públicas tienen una falencia en cuanto a la administración del patrimonio que poseen, debido a que no existe una adecuada capacitación del personal directamente involucrado.
- Es por ello que el presente trabajo de investigación, en base a la normativa legal vigente respecto al Control de Inventario de Bienes Muebles entrega una propuesta que es válida tanto para la entidad materia de la presente investigación como a cualquier otra entidad gubernamental del país.

- En la Gerencia Regional de Salud no se le da la debida importancia al control de bienes muebles, es por ello que se realiza la investigación para salvaguardar los derechos del estado a fin de que el personal se involucre y asuma con responsabilidad el manejo de los bienes muebles.
- Es necesario que los funcionarios de la entidad decidan mejorar la situación en la que se encuentran, ello conllevará a que la entidad cuente con Estados Financieros reales y fidedignos.
- Concientizar al personal por medio de talleres motivacionales y capacitarlos con respecto a normatividad de tal manera que asuma un compromiso de responsabilidad con los bienes estatales que se encuentran a su cargo.
- Es lamentable que dentro de la responsabilidad que tienen los funcionarios, no vigilen por la seguridad de los bienes muebles estatales dando prioridad a otros temas.
- No se conoce de ningún caso de sanción a aquellos trabajadores que han hecho mal uso de sus bienes muebles, por tal motivo es necesario que se dé cumplimiento a la normatividad para que se salvaguarden los intereses del estado en materia patrimonial.
- De acuerdo a las encuestas efectuadas a los principales involucrados se tiene que el **CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA** es **DEFICIENTE** por lo que es necesario realizar las acciones correspondientes de acuerdo a las Normas Legales.

CONCLUSIONES

PRIMERA.

El proceso de verificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **REGULAR.**

SEGUNDA.

El proceso de tasación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **DEFICIENTE.**

TERCERA.

El proceso de codificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **REGULAR.**

CUARTA.

El proceso de etiquetado en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **DEFICIENTE.**

QUINTA.

El proceso de regularización en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **DEFICIENTE.**

SEXTA.

El proceso de conciliación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles es **DEFICIENTE.**

SUGERENCIAS

- La Gerencia Regional de Salud Arequipa, a través del titular de la entidad debe disponer que el personal de la entidad sea capacitado a fin de conocer sus derechos y deberes respecto al cuidado, orden y la responsabilidad que conlleva preservar los bienes muebles, permitiendo de esta manera una mejor verificación de los mismos por parte de la Comisión de Inventarios.
- La Gerencia Regional de Salud Arequipa, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración ha de disponer la contratación de un especialista en tasación a fin de que los bienes muebles de la entidad, tengan un valor monetario actualizado.
- El Jefe de la Unidad de Patrimonio debe disponer que el personal a su cargo en coordinación con la Oficina de Logística, codifique los bienes que se encuentran en posición de la entidad con una existencia mayor a un año, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- El Presidente de la Comisión de Inventarios debe disponer que el personal inventariador a su cargo etiquete los bienes muebles en un lugar visible y que orienten al personal a fin de que en caso de deterioro o daño se informe a la Unidad de Patrimonio a fin de tomar las acciones correspondientes del caso.
- El Presidente de la Comisión de Inventarios en coordinación con el Jefe de la Unidad de Patrimonio debe realizar la comparación de los inventarios institucionales para determinar los bienes faltantes y organizar un expediente administrativo de los mismos a fin de realizar las investigaciones y acciones correspondientes.
- El Jefe de la Unidad de Patrimonio en coordinación con el Presidente de la Comisión de la Inventarios, el Jefe de Logística y el Jefe de Economía deben determinar los bienes faltantes y sobrantes mediante la valorización monetaria de los bienes muebles a fin de actualizar las cuentas contables patrimoniales la misma que se reflejará en los Estados Financieros de la Entidad.

PROPUESTA

1. **PROPUESTA:** Programa de Capacitación Continua en Toma de Inventarios.
2. **LUGAR:** Auditorio Sala LIS – Gerencia Regional de Salud Arequipa.
3. **TIEMPO:** Octubre y Noviembre de cada año.
4. **CÓMO:**

4.1. FASE POLÍTICA: Se realizará la implementación del Programa de Capacitación Continua en Toma de Inventarios a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, en base a los lineamientos de la Unidad de Capacitación de dicha entidad el mismo que estará dentro de los lineamientos legales Resolución N° 039-98-SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4.2. FASE TÉCNICA: Se implementará talleres a cargo de un comité de expertos los mismos que realizarán la entrevista a los funcionarios responsables de la Toma de Inventarios, y la observación de los indicadores planteados en el Prototipo del Instrumento que es parte del trabajo de investigación.

4.3. FASE OPERATIVA: Se incluye las siguientes acciones:

- Capacitación a los funcionarios directamente responsables en la toma de inventarios realizado en la entidad.
- Capacitación a los miembros del Comité de Toma de Inventarios.
- Capacitación al personal en general, de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, concientizando los valores morales respecto al cuidado, mantenimiento y otras responsabilidades que conlleva el uso y manejo de los bienes muebles del Estado. Así también es importante resaltar que los funcionarios públicos en todos los niveles jerárquicos deben ser conscientes de que sus obligaciones

no se limitan a lo estipulado, también incluye la idoneidad y formación moral en cuanto a su responsabilidad.

Esta capacitación se realizará las dos últimas horas laborables de cada viernes durante dos meses el cual es carácter obligatorio para los participantes. El control de la asistencia estará a cargo de la Unidad de Capacitación de la Gerencia Regional de Salud y se certificará a los asistentes con un 80% de participación.

5. **RESPONSABLE:** Lic. Delfina Revilla Vela
6. **COSTO:** El costo del Programa de Capacitación continua en Toma de Inventarios asciende S/. 4,500.00 nuevos soles.



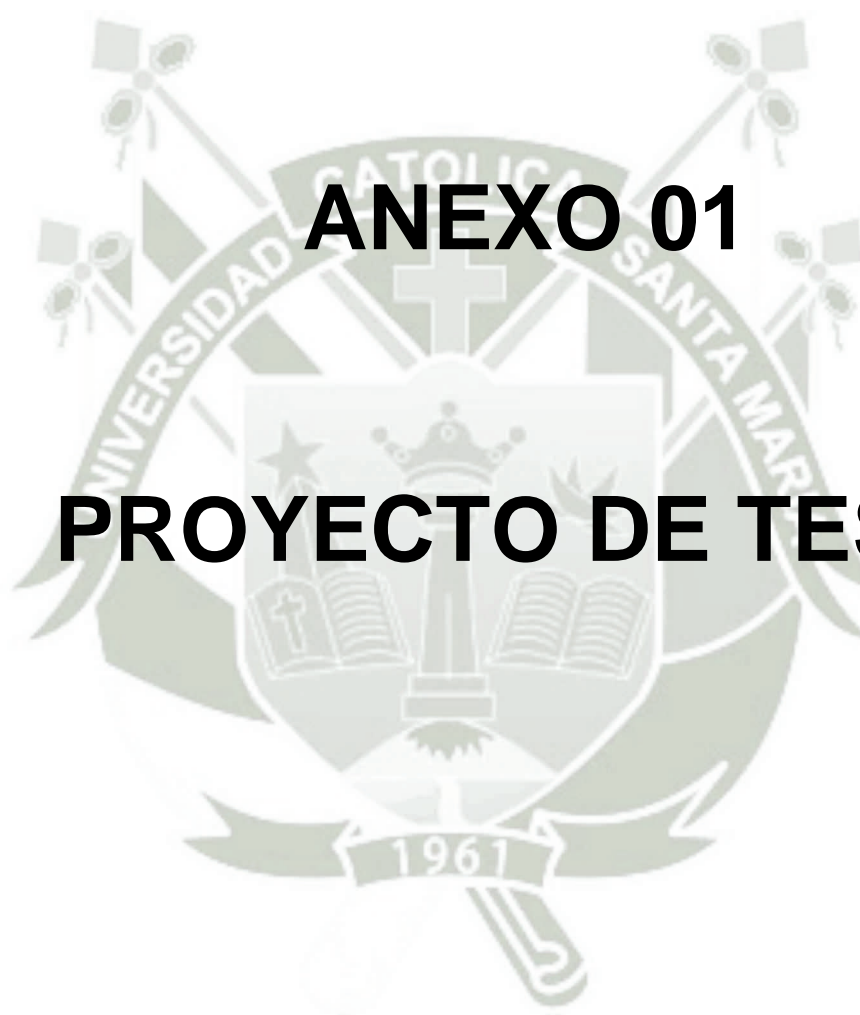
BIBLIOGRAFÍA.

1. BONILLA, José A. Proyecto sobre implantación de la calidad total en la administración pública. Universidad Federal de Minas Gerais-Brasil.
2. CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano. Manual para la administración de Bienes Estatales. 2008, Lima.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. LEY DE BIENES DEL ESTADO. LEY 29151. Lima, Perú.
4. ENAMM, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL
5. GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg (2000). Administración de producción y operaciones. Editorial Thompson. p. 355.
6. GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES, CON ÉNFASIS EN CADENA DE FRÍO Y MANEJO DEL SOFTWARE SIGA PATRIMONIO, CAPITULO II, INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL, pág. 24 Y 25.
7. HUGHES, Owen E. "La nueva gestión pública", en Brugué y Subirats. Lecturas de Gestión Pública. MAP, España, 1996.
8. JOAN MASSONS i RABASSA. Finanzas. Análisis y estrategia financiera. Colección ESADE. Editorial Hispano Europea, S.A. 2008. España.
9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTABILIDAD. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DE LA OEA. DIRECCIÓN GENERAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA, 1968.
10. MINISTERIO DE VIVIENDA. DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, DEL 15/03/2008. REGLAMENTO DE LA LEY N° 29151. DIARIO OFICIAL EL PERUANO.

11. DÁVALOS, Nelson (2005:19-23) en su obra Enciclopedia Básica de Administración y Auditoría. Pág. 20.
12. OLIVAS DE LIMA, Blanca. La nueva Gestión Pública. Prentice-Hall, Madrid, 2001.
13. SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES. RESOLUCIÓN N° 039-98-SBN, DEL 29/03/1998. REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO. DIARIO OFICIAL EL PERUANO.

INFOGRAFÍA.

14. <http://regionapurimac.gob.pe/2012/descarga/guia-siga/modulo-patrimonio/2-INVENTARIO%20DE%20LOS%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20PROPIEDAD%20ESTATAL.pdf>.
15. http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes_muebles.
16. http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1389&Itemid=67.



ANEXO 01

PROYECTO DE TESIS

“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA”
ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRÍA DE GERENCIA EN SALUD



**CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD, AREQUIPA, 2010.**

PROYECTO DE TESIS

Presentado por la bachiller:

DELFINA LUISA REVILLA VELA

Para optar el Grado Académico de:

MAGÍSTER DE GERENCIA EN SALUD

AREQUIPA – PERÚ

2013

I. PREÁMBULO.

La Administración Pública de nuestro país cuenta con muchas deficiencias tanto en lo económico como en lo técnico lo que hace que el Estado no pueda gestionar eficientemente los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la nación en beneficio de la población. El Estado en éstas últimas décadas ha tratado de establecer medidas y políticas a través de una variada normatividad legal que incluye diferentes aspectos de la administración gubernamental; por medio de ello el Estado trata de controlar, administrar y gestionar sus recursos y bienes; sin embargo, a pesar de esta iniciativa gran parte del personal que labora en el sector público no recibe la capacitación adecuada para poder colaborar en la gestión gubernamental, además la mayoría no tiene un compromiso con el Estado, ni contribuye a mejorar la problemática del sector.

Una parte de esa problemática se refiere al adecuado control y administración de los bienes que posee la Nación. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales como ente rector en lo que respecta al control de los activos fijos e intangibles ha emitido la normatividad legal (Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y su Reglamento, Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"), en lo que respecta al control patrimonial de los bienes muebles, bienes inmuebles y toma de inventarios de los mismos. Gran parte de los procesos administrativos realizados en el Sector Público se basa tanto en la gestión como en su posterior control, es por eso que al referirnos a la Gestión administrativa de los bienes, podemos establecer que la Gerencia Regional de Salud Arequipa, cuenta con bienes que son necesarios para cumplir sus objetivos en favor de la comunidad.

El proceso de toma de inventarios tiene una gran importancia, puesto que determina la cantidad de activos fijos adquiridos por la entidad, los activos que se encuentran operativos, los bienes que por su uso se encuentran en estado de deterioro y están para la baja y aquellos bienes que por su operatividad han sido

transferidos entre el personal de la entidad a otras unidades ejecutoras; en consecuencia dicho proceso influye en el servicio que brinda la Gerencia Regional de Salud en su proyección a la comunidad tanto en lo administrativo como en lo asistencial. El objetivo de la presente investigación es evaluar la gestión patrimonial en la Gerencia Regional de Salud Arequipa y de acuerdo a los resultados, plantear una propuesta para optimizar dicho proceso de manera eficiente, tomando como referencia la calidad en los procesos administrativos públicos.

II. PLANTEAMIENTO TEÓRICO.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud, Arequipa, 2010.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

1.2.1. CAMPO, ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.

- CAMPO : CIENCIAS DE LA SALUD.
- ÁREA : GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD.
- LÍNEA : ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA.

1.2.2. ANÁLISIS DE VARIABLES.

En la elaboración de la presente investigación se toma en cuenta la siguiente variable:

VARIABLE	INDICADORES
CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación. - Tasación. - Codificación. - Etiquetado. - Regularización. - Conciliación.

1.2.3. INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN.

- ¿Cómo se realiza el proceso de verificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?
- ¿Cómo se realiza el proceso de tasación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?
- ¿Cómo se realiza el proceso de codificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?
- ¿Cómo se realiza el proceso de etiquetado en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?
- ¿Cómo se realiza el proceso de regularización en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?

- ¿Cómo se realiza el proceso de conciliación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa?

1.2.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación de acuerdo a su tipo es documental y de campo.

1.2.5. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.

Descriptivo y Retrospectivo.

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

La presente investigación se justifica por las siguientes razones:

1.3.1. UTILIDAD.

El proceso de toma de inventarios es un aspecto muy importante dentro del control patrimonial normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, la misma que a través de directivas y resoluciones determina como ha de llevarse a cabo dicho proceso.

En consecuencia el inventario patrimonial de bienes muebles, permite conocer cuánto es el patrimonio mobiliario con el que cuenta la entidad y permite a la Gerencia tomar decisiones para poder adquirir, transferir, donar o ceder en uso los bienes a otras Unidades Ejecutoras que por necesidad así lo requieran.

1.3.2. ACTUALIDAD.

La investigación busca identificar las debilidades del control y la planificación en la toma de inventarios de los bienes muebles. El resultado de la investigación, permitirá que la Gerencia Regional de

Salud Arequipa, tenga un panorama de las funciones y responsabilidades que conllevan un eficiente manejo del control patrimonial, también puede ser útil la presente investigación, para ser aplicada en otras instituciones públicas que tengan problemas similares.

1.3.3. RELEVANCIA

1.3.3.1. SOCIAL.- El impacto que tiene para la sociedad, dentro de la administración pública y en forma específica del sector salud es que cada trabajador y usuario podría contar con los bienes muebles que le permitan desarrollar sus actividades en forma eficiente, para beneficio de los que requieren el servicio de salud.

1.3.3.2. CIENTÍFICA.- La relevancia científica en el presente trabajo, incide directa y profundamente en la vida diaria de las personas que son parte del sector y también cuando el estudio viene a aportar beneficios significativos de aquellos que necesitan conocer un control patrimonial actualizado que ayude a una mejor asistencia de los usuarios en salud.

1.3.3.3. HUMANA.- El control de inventario de bienes muebles pretende mejorar la vida social del entorno de los usuarios en salud, para una mejor atención administrativa de asistencia, dentro del sector y de todos los que en ella estén involucrados.

1.3.4. FACTIBILIDAD.- El estudio de factibilidad del control de inventario de bienes muebles es viable para solucionar problemas, requerimientos necesidades de la organización y grupos sociales.

1.3.5. ORIGINALIDAD.- El presente trabajo de investigación es original debido a que realizada la búsqueda en bibliotecas especializadas (universidades, institutos superiores, colegios profesionales) e internet, no hemos encontrado trabajo de investigación que haga referencia al tema de investigación planteado en el siguiente proyecto, que haya sido aplicado a alguna entidad del estado peruano.

1.3.6. MOTIVACIÓN.- Esta investigación motivó a la suscrita para proponer y a la vez obtener el grado académico de magíster, por ser un problema que debe ser considerado ya que afecta a la parte ética y presupuestal de la Gerencia Regional de Salud.

2. MARCO CONCEPTUAL.

2.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. En una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada.¹

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Los bienes muebles, por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son

1. Gaither, Norman; Frazier, Greg (2000). *Administración de producción y operaciones*. Editorial Thomsom. p. 355.

transportables, pero que uno no suele llevar consigo. Esto incluye, pero no se limita, a los elementos decorativos de una vivienda.²

2.2. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles (patrimoniales) con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.³

2.2.1. CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO.

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

² http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes_muebles

³ http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1389&Itemid=67

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- Preparar para la toma de inventario las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén que debe estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

2.2.2. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Funcionarios responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

2.2.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiera haber, las cuales deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

2.2.4. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SBN.

Las entidades públicas remitirán, bajo responsabilidad del jefe de la OGA o la que haga sus veces, la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

La información deberá remitirse en medio magnético y deberá estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el acta de conciliación. Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de la Entidad.⁴

2.3. CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado”.⁵

El sentido que queremos dar aquí al término control, es amplio; no se trata solamente de registrar datos de acuerdo con una pauta o línea trazada, sino de analizar esta información, lo que supone un control más

⁴ ENAMM, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL pág. 8

⁵ Nelson Dávalos (2005:19-23) en su obra Enciclopedia Básica de Administración y Auditoría. Pág 20

riguroso. Por otra parte, el término control puede ampliarse en sentido futuro: ¿podemos anticiparnos al futuro? El control patrimonial quiere tener, para nosotros, el sentido amplio de captar la información, ordenarla, analizarla y utilizarla para preparar el futuro. Su objeto evidentemente, es el patrimonio de la entidad; lo que posee, lo que deben y lo que debe.⁶

2.3.1. VERIFICACIÓN.

- Iniciar la Toma de Inventario Físico, verificando, in situ y de "en extremo a extremo" o "al barrer", todos los bienes que en ese momento tenga asignados cada trabajador o, en todo caso, reasignándoselos. Los utilizados por los Servicios No Personales y los de uso común, serán asignados al funcionario responsable de supervisar los trabajos encargados a éstos. Internamente se llevará un registro y control sobre quién los utiliza, para efecto de alguna determinación de responsabilidad.
- Utilizar el formato "Hoja para la Verificación Física de Bienes", llenando todos los datos que figuran en él, excepto aquellos que no sean necesarios.
- Solicitar que el trabajador verifique la información contenida en el formato y luego lo firme en señal de conformidad; dejándole

⁶ Joan Massons i Rabassa. Finanzas. Análisis y estrategia financiera. Colección ESADE. Editorial Hispano Europea, S.A. 2008. España

copia del mismo, constituyendo éste un "CARGO" de su tenencia y uso actual.

- Comparar los bienes existentes en cada oficina, con los descritos en el Inventario Físico del año inmediato anterior, de haberlo, para determinar "sobrantes" o "faltantes", contando, en cada caso, con la información documentada proporcionada por el representante de cada oficina, incorporando a ésta.
- Firmar el "Acta Parcial de Verificación Física", cuya copia se entregará al representante de cada oficina y al Jefe de la misma, para su conocimiento y fines.
- Efectuar una comparación de los bienes que en cada Acta Parcial pudieran aparecer como "sobrantes" o "faltantes, para determinar, en definitiva y a nivel de la entidad, la relación de bienes realmente "sobrantes" o "faltantes".⁷

2.3.1.1. FINALIDAD DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.

- Conocer, qué trabajador está utilizando cada bien de la entidad.
- Conocer, dónde está ubicado cada bien.
- Conocer, qué y cuántos Grupos Genéricos de bienes existen en la entidad, comparándolos con el Esquema de Grupos y Clases de la Superintendencia de Bienes Estatales.
- Conocer, qué y cuántas Clases de bienes existen en la entidad.

⁷ Castañeda Santos, Victoriano. Manual para la administración de Bienes Estatales. 2008. Perú, pág. 300.

- Conocer, qué cantidad de bienes por cada Tipo existe en la entidad.
- Conocer, qué cantidad de los bienes existentes están incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en sus respectivos Fascículos.
- Conocer, qué cantidad de bienes existentes en la entidad, aún no están incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado ni en sus respectivos Fascículos, para informar a la SBN entre el segundo y tercer trimestre de cada año.
- Conocer, cuál es el real estado de conservación de cada bien: Bueno, Regular, Malo o Deplorable, para actuar de inmediato de acuerdo a las circunstancias.
- Conocer, qué uso se está dando a cada bien.
- Conocer, cuál es la situación actual de cada bien; en uso o excedente, desde cuándo y por qué razón.
- Conocer, qué y cuántos bienes existen como "sobrantes", desde cuándo y cuál es el motivo, a fin de regularizar documentadamente la situación de cada uno de ellos. para el efecto, se deberá:

Sólo una vez que se ha concluido de verificar el 100% de los bienes de la entidad, recién se estará en condiciones de hacer una comparación de los "sobrantes" o "faltantes" que figure en cada una de las Actas Parciales de Verificación Física, firmadas por la Comisión de Inventario en cada dependencia de la entidad, cuyos bienes ha verificado.

Dicha comparación, tiene por finalidad, permitir determinar, con más de 75% de certeza, los bienes que realmente son "sobrantes" y los que realmente son "faltantes", en razón a que, de acuerdo a

la práctica, bienes que aparecen como sobrantes en unas dependencias, pueden figurar como faltantes en otras y viceversa.

En Consecuencia, no es recomendable que de primera intención se establezca la relación de bienes sobrantes o de bienes faltantes y mucho menos, que de inmediato se elabore los documentos - fuente de regularización. Se debe agotar previamente, todos los medios y formas posibles para averiguar la procedencia o el destino de los bienes, según sea el caso.

La información contenida en el Inventario Físico de bienes que cada entidad remita en la fecha prevista a la Superintendencia de Bienes Nacionales, podrá ser comprobada en cualquier momento por dicha entidad, para verificar, in situ, su permanencia física, uso, estado de conservación, medidas de seguridad adoptadas por la entidad, etc.

En este caso, los funcionarios responsables de las dependencias de la entidad, están en la obligación de proporcionarle las facilidades del caso, la información y medios que les fueran solicitados para la ejecución de esta actividad de control (conc. Art. 29º del Reglamento para el Inventario).

No menos de una vez al año se procederá de modo ineludible a una verificación o recuento físico de los bienes inventariados. Obligatoriamente deberá efectuarse al cierre del año económico. Esa verificación o recuento físico deberá ser supervisada por los responsables del control y mantenimiento de los inventarios permanentes.⁸

⁸ Manual de Procedimientos administrativos y de contabilidad. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. Dirección General. San José, Costa Rica, 1968

2.3.2. TASACIÓN.

El diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas de Torres, establece que: "La tasación es tanto la operación o serie de operaciones evaluadoras como el resultado a que llega la persona competente a quien se encomienda determine el valor justo que corresponde, dadas todas las circunstancias que para ello deban tenerse en cuenta: valor de adquisición, estado actual, uso, demanda, situación, aplicaciones e incluso afección para las partes, en algunos supuestos".⁹

Administrativamente la definimos como las acciones técnico - administrativa que deben realizar las entidades públicas, para determina el valor monetario de un determinado bien que tengan en uso, en el caso que, por razones excepcionales, ésta no cuente con documentos - fuente probatorios del valor de adquisición o que, en el caso de existir éstos, resulta imposible conseguirlos, por razones ajenas a la entidad, como traspapelados, archivos desordenados, archivos alejados, archivos deteriorados, etc.

La tasación comercial será efectuada por personal técnico o especializado en la materia, propio o particular e inclusive la SBN, el cual, como conclusión del trabajo realizado, deberá evacuar obligatoriamente un Informe Técnico. Si el evaluador es un Técnico de mando medio, el Informe Técnico deberá ser avalado por un profesional colegiado en calidad de hábil.

⁹ Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas de Torres.

2.3.2.1. OBLIGACIÓN DE TASAR LOS BIENES CUYO VALOR MONETARIO SE DESCONOCE.

Todos los bienes muebles e inmuebles estatales asignados en uso a las entidades públicas, cuyo valor monetario se desconoce por causas diversas no imputables a la actual gestión, deben ser obligatoriamente valorizados mediante tasación comercial, antes de realizar cualquier acción o disposición de los mismos, porque de hacerlo sin tener en cuenta lo señalado, se estaría acrecentando el problema en las entidades públicas.

2.3.2.2. MARCO REGULADOR DE LA TASACIÓN DE BIENES.

La tasación comercial de bienes muebles e inmuebles estatales, se efectuará siempre a valor comercial, aplicando las normas reglamentarias vigentes, en lo que fuera pertinente, así como las normas técnicas usuales de valorización, entre ellas, las Instrucciones para la valorización comercial, señaladas por la SBN. (conc.- Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, etc.) pág. 154.

2.3.3. CODIFICACIÓN

2.3.3.1. ¿QUÉ ES CODIFICAR?

Consiste en asignar a cada uno de los activos fijos y bienes no depreciables, el código del grupo genérico la clase y el tipo, que de acuerdo a su naturaleza y características propias le corresponda según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) o

supletoriamente según el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público (MCPMSP) y, para el caso de las Existencias Físicas de Almacén, el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios del Ex INAP (Instituto Nacional de Administración Pública).

Para colocar el código que corresponda a cada bien, las entidades públicas podrán utilizar: etiquetas autoadhesivas en papel simple, etiquetas de poliéster con código de barras, etiquetas de poliéster para impresión simple, placas de material de aluminio, calcomanías, grabación bajo relieve, aretes, plumón de tinta indeleble, pintura, etc., de acuerdo a su respectiva disponibilidad presupuestaria.¹⁰

2.3.3.2. CARACTERÍSTICAS.

La codificación del grupo genérico, la clase y el tipo corresponda a cada bien adquirido por la entidad, es determinado únicamente por la SBN, la cual es única y permanente.

El número correlativo que la entidad asigne a cada uno de los bienes que tiene en uso, determinado en función a la cantidad de bienes que de un mismo tipo tiene, previa su clasificación por cuentas del activo fijo de bienes no depreciables, es: **INDIVIDUAL**, es decir, un código y número para cada bien; es **ÚNICO**, es decir que se aplica únicamente la establecida por la SBN; pero, en tanto ésta no comprenda al 100% de los bienes

¹⁰ Castañeda Santos, Victoriano. Manual para la administración de Bienes Estatales. 2008. Perú, pág. 39.

existentes en las entidades, es posible utilizar, supletoriamente, la establecida en el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA; y, **PERMANENTE**, es decir que tanto el código como el número correlativo que se asigne a un determinado bien, se mantendrá desde el momento que dicho bien ingresa al patrimonio de la entidad, hasta que éste salga de él por motivo de transferencia, baja, remate, incineración o destrucción, donación, etc.

Cuando un bien es transferido entre UE de una misma entidad, entre entidades públicas o de éstas a sus Organismos Públicos Ejecutores o Especializados o viceversa, la dependencia de destino, deberá ingresarlo a su patrimonio con el mismo código que éste tenía en la entidad de origen, cambiándole sólo el número correlativo, el cual será asignado por la dependencia de destino, de acuerdo a la cantidad de bienes que de ese mismo tipo, tenga en existencia, el cual lo conservará hasta que nuevamente sea transferido o, en todo, dado de baja conforme con las normas pertinentes.

Por la razón expuesta en el ejemplo anterior, es que se recomienda que el número correlativo de los bienes que reciban en transferencia las entidades públicas, debe ser asignado de acuerdo al último número correlativo signado para los bienes del mismo tipo que existen en la entidad del destino. En el caso del ejemplo, el número correlativo que correspondería el escritorio de madera transferido, sería: 74.64.3712.0016 y no 74.64.3712.0070.

2.3.3.3. BIENES A CODIFICAR.

Los bienes objeto de codificación única, uniforme y permanente y numeración correlativa según la cantidad de bienes de un mismo tipo existentes en la entidad, son aquellos que reúnan las siguientes características (Art. 9º del Reglamento para el Inventario Nacional):

- Que, sean de propiedad del Estado; es decir, que hayan sido adquiridos con dineros públicos y que estén asignados en uso a las entidades comprendidas en el art. 1º del Reglamento para el Inventario.
- Que, su período de utilidad en condiciones normales de uso, sea mayor de 1 año.
- Que, no sean objeto de venta, salvo que previamente haya sido aprobada y autorizada su baja, con sujeción al respectivo Reglamento Institucional de altas, Baja y Venta.
- Que, su desgaste por el normal uso, no sea inmediato.
- Que, dada su naturaleza y características propias, sean objeto de reparación y mantenimiento por personal especializado, profesional o personas naturales o jurídicas con formación técnicas en la materia.
- Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo

Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

- En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.
- La codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

2.3.4. ETIQUETADO.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- Escribiendo con tinta indeleble.
- Grabando directamente en el bien.
- Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
- Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

2.3.4.1. MEDIOS PARA IDENTIFICACIÓN.

Cada entidad pública podrá utilizar cualquiera de los siguientes medios de identificación, determinado en función a la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta en el momento de tomar la decisión, más no con la que podría contar después.

- Etiqueta de poliéster.
- Etiquetas autoadhesivas.
- Etiquetas con código de barras.
- Calcomanías.
- Placas de aluminio.
- Grabación en bajo relieve, en el caso de metales.
- Aretes, en el caso de semovientes.
- Pintura.
- Plumón de tinta indeleble.

Es necesario indicar que, en el caso que la entidad decida utilizar, por ejemplo, etiquetas con código de barras, previamente debe tener en cuenta que para el caso, requiere contar con lectora láser para código de barras, impresora de código de barras, software para el diseño de las etiquetas con código de barras, etiquetas de transferencia térmica de papel, cinta de cera, etc., que si cuenta con la disponibilidad presupuestaria podría comprar o de lo contrario tercerizarla, lo que resulte más conveniente al interés fiscal.

2.3.4.2. REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DEL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN.

Si el medio de identificación utilizado por la entidad pública para identificar a cada uno de sus activos fijos o bienes no depreciables, se despegara, deteriorara, cayera, etc., por la intervención malintencionada de terceras personas o por causas fortuitas; éste hecho deberá ser inmediatamente informado, por el propio usuario del bien, a la Oficina de Control Patrimonial, para que lo reemplace o sustituya por otro con igual código y número correlativo, utilizando para el efecto, uno de los ejemplares del medio de identificación utilizado que, “en blanco”, debe mantener en stock. Justamente para casos imprevistos, como el expuesto, (Conc.- Art. 16º del Reglamento para el Inventario).

2.3.4.3. COLOCACIÓN DEL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN.

En medio de identificación que utilice la entidad para identificar cada bien asignado a su uso, con el respectivo código y número correlativo de inventario, será colocado uniformemente en los bienes, de acuerdo a la clase y el tipo de bien al que corresponda y según sea su naturaleza y características propias, adhiriéndolo con un material apropiado, en un lugar adecuado y visible del mismo, guardando siempre la armonía y la estética que el caso requiera. Por ejemplo, colocándole la persona delante de cada bien.¹¹

¹¹ Página Web Superintendencia Nacional de Bienes. www.sbn.gob.pe

2.3.5. REGULARIZACIÓN.

2.3.5.1. COMPARACIÓN DE INVENTARIOS.

La Comisión de Inventarios solicita a la OGA el inventario del año anterior a fin de realizar la comparación de los bienes muebles existentes a esa fecha con el inventario actualizado, determinando de esta manera los bienes sobrantes y faltantes; los mismos que de acuerdo a la normatividad legal serán incorporados y/o retirados del Inventario institucional.

Una vez determinada la situación de los bienes sobrantes y/o faltantes, la Comisión de Inventarios informa a la OGA a fin de que se realice el saneamiento administrativo y contable respectivo.

2.3.5.2. BIENES FALTANTES.

2.3.5.2.1. ASPECTOS GENERALES.

- La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

- Producida la baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.

- Los actos de disposición de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

2.3.5.2.2. CAUSALES PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

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

- **ESTADO DE EXCEDENCIA.**
Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **OBSOLESCENCIA TÉCNICA.**
Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA.**
Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real (valor comercial).

- **PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN.**

Esta causal debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

- **DESTRUCCIÓN O SINIESTRO.**

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda. En cuanto a la causal de destrucción, opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

- **REEMBOLSO O REPOSICIÓN.**

La reposición es de aplicación cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

2.3.5.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

- La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar el informe técnico motivado que determine los bienes muebles a darse de baja. Asimismo, elaborará el proyecto de resolución de baja.
- La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial elevará el informe técnico a la OGA, conjuntamente con el proyecto de resolución.
- La OGA, de encontrar conforme el citado informe suscribirá la resolución que apruebe la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:
 - La causal de baja.
 - La cantidad de bienes muebles.
 - El total del valor de los bienes muebles.
 - La relación valorizada de los bienes muebles.

La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el informe técnico.

- La entidad pública, a través de la OGA, remitirá a la SBN, dentro de los veinte (20) días de emitida la resolución de baja, la siguiente documentación:

- Copia de la resolución administrativa que aprueba la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos. Dicha relación deberá especificar por cada bien mueble el código patrimonial, el detalle técnico, el estado de conservación, el valor, la causal de baja y asimismo si son o no de utilidad al sistema educativo.
- El informe técnico de los bienes dados de baja.

2.3.5.2.4. RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la OGA o la que haga sus veces, hasta que se ejecute su disposición definitiva, éstos no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública; sin embargo, ésta deberá llevar un registro especial de dichos bienes, de conformidad con las especificaciones que para dicho fin se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional. Asimismo la Oficina de Control Patrimonial deberá organizar un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas.¹²

¹² Página Web Superintendencia Nacional de Bienes. www.sbn.gob.pe

2.3.6. CONCILIACIÓN.

2.3.6.1. ASPECTOS GENERALES.

El proceso de conciliación también se define como saneamiento, dentro del cual se enmarca las acciones administrativas y contables realizadas a fin de determinar el valor monetario de los bienes sobrantes y faltantes en un determinado periodo de tiempo y reflejarlos en las cuentas contables patrimoniales de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

- Son Bienes Muebles Faltantes aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
- Se considera como Bienes Muebles Sobrantes aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad pública debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, es la responsable de llevar a cabo el saneamiento (conciliación) de bienes muebles, en coordinación con la unidad orgánica responsable del control patrimonial.
- La OGA o la que haga sus veces encargará a la unidad orgánica responsable del control patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, a partir del último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.
- Respecto de los bienes en calidad de chatarra, son aplicables las siguientes disposiciones:
 - No serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad.

- En el Informe Técnico será declarada su condición de sobrantes y mediante una resolución de la OGA se aprobará su disposición, acorde con los actos prescritos en la normatividad vigente.

- Las entidades públicas tienen un plazo de dos (03) años para culminar los procedimientos de saneamiento de bienes muebles regulados en la Directiva N° 005-2009/SBN, contados a partir de su vigencia, bajo responsabilidad.
- El Órgano de Control Institucional de la entidad verificará el cumplimiento de la Directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- La Entidad impondrá las sanciones administrativas a que hubiere lugar al personal que incumpla las disposiciones contenidas en la Directiva, sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ejecute en su calidad de Ente Rector, según lo prescrito en el Artículo 9º, numeral 9.2, inciso e) del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.

2.3.6.2. CONDICIONES PREVIAS PARA INICIAR EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES.

- Que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad pública (esto se acreditará con una declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la Entidad).
- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad pública o cuando no exista documentación sobre el origen del bien. Asimismo, el procedimiento de saneamiento opera cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de la entidad

poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación.

2.3.6.3. CONDICIONES PREVIAS PARA INICIAR EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES.

Constituyen condiciones previas al saneamiento de bienes muebles faltantes, las siguientes:

- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, o
- Que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

2.3.6.4. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN GENERAL.

- La unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará un Informe Técnico (de acuerdo al Anexo 2 de la Directiva N° 005-2009/SBN), que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Entidad. Dicho Informe deberá ser elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.
- La OGA, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles

sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Entidad y de sus Oficinas Descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la Entidad.

- Transcurrido el plazo referido en el punto anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, la unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento (según el Anexo 3 de la Directiva acotada), recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la OGA conjuntamente con la citada Acta.
- La OGA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento en mérito de la Directiva en mención.

2.3.6.5. OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

La unidad orgánica responsable de control patrimonial, dentro de los diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de saneamiento, remitirá a la SBN la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución que aprueba el saneamiento, conteniendo la relación detallada de los bienes muebles y su valor de tasación o en libros, según sea el caso.
- Copia del Informe Técnico.

- Copia de la notificación o publicación, conforme a lo regulado en el numeral 1.2.2 o 2.1.4 de la Directiva N° 005-2009/SBN.
- Copia del Acta de Saneamiento, en caso de bienes sobrantes.
- Documento que acredite la devolución de bienes sobrantes, de ser el caso.
- Copia del Informe de la Comisión, en caso de bienes faltantes.¹³

3. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

Desde hace ya dos décadas las administraciones públicas experimentan diferentes transformaciones a partir de los cambios que el Estado mismo ha sufrido como consecuencia de un conjunto de reformas que sin duda siguen en curso y que “han abierto un camino que hay que seguir explorando”.¹⁴

En el ámbito interno de los gobiernos este conjunto de transformaciones confluyen en lo que se ha dado en llamar como nueva gestión pública, concepto cuya aplicación implica asumir una serie de principios que definen una nueva forma de pensar la gestión gubernamental y la incorporación de nuevas pautas de desempeño institucional.

En efecto, en un análisis como este, lo primero que debemos plantear es que la nueva gestión pública representa un cambio trascendental de la perspectiva tradicional de la Administración Pública, a un sistema que pone énfasis en los resultados, que reclama mayor responsabilidad y flexibilidad institucional y que este cambio, no exento de controversias, obliga a asumir una posición en torno al futuro del sector público y al respecto no cabe duda que éste será inevitablemente gerencial; tanto en la teoría como en la práctica.¹⁵

¹³ Página Web Superintendencia Nacional de Bienes. www.sbn.gob.pe
http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1387&Itemid=67

¹⁴ (Blanca Olias de Lima; 2001).

¹⁵ (Owen E. Hugues 2004)

De la verificación realizada en las bibliotecas especializadas (universidades, institutos superiores, colegios profesionales) e internet, hemos encontrado un trabajo de investigación en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de San Agustín Arequipa: Control de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles, trabajo de investigación aplicado a la Sociedad de Beneficencia de Arequipa Año 2006, presentada por la Bach. Minauro Mamani, Zaida Adelaida.

En dicho trabajo de investigación se recomienda incluir a la Oficina de Control Patrimonial como parte de su estructura orgánica, implementando dicha área con la finalidad de lograr la eficiencia en la administración de los bienes, también se recomienda la conciliación de los inmuebles a cargo de la entidad efectuando el ajuste contable e informar a los entes competentes y conformar una comisión que se encargue de realizar las acciones y gestiones legales encaminadas a sanear dichas propiedades.

4. OBJETIVOS.

- 4.1. Precisar el proceso de verificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 4.2. Precisar el proceso de tasación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 4.3. Precisar el proceso de codificación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 4.4. Precisar el proceso de etiquetado en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

- 4.5. Precisar el proceso de regularización en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 4.6. Precisar el proceso de conciliación en el Control de Inventarios de Bienes Muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

III. PLANTEAMIENTO OPERACIONAL.

3.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

3.1.1. TÉCNICA.

Para la presente investigación se ha utilizado las siguientes técnicas:

- Técnica de Observación para las fuentes secundarias.
- Técnica de Entrevista para las fuentes primarias.

Estas técnicas de recojo de la información serán utilizadas para llenar el Instrumento de Control de Inventario de Bienes Muebles, el mismo que ha sido diseñado por la autora para el presente trabajo de investigación.

3.1.2. INSTRUMENTO.

Se ha creado un instrumento construido en base a la normativa legal vigente en Gestión Patrimonial en las instituciones públicas del Estado Peruano, denominado lista de cotejo, que se llevará mediante observación documental o entrevista.

Se trata de un formato de estándares que recoge lo planteado por la Ley N° 29151 y por el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

El instrumento será llenado de manera objetiva a través de un manual de instrucciones que permitirán establecer el cumplimiento de estos estándares.

Este instrumento es inédito a nivel nacional y ha sido creado para evaluar el control patrimonial en el inventario de bienes muebles en cualquier institución del Estado Peruano.

3.1.3. PROTOTIPO O MODELO DEL INSTRUMENTO.

INSTRUMENTO

Instrucciones para la evaluación

El siguiente instrumento se calificará (marcará) con los puntajes de:

- 2 (dos): Cuando cumple con el estándar o el cumplimiento ha sido bueno.
- 1 (Uno): Cuando cumple parcialmente con el estándar o el cumplimiento ha sido regular.
- 0 (Cero): Cuando no se cumple con el estándar o el cumplimiento ha sido deficiente.

Institución:

Fecha de Verificación:

Verificador:

Personal verificado:

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES				
N°	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		
		2	1	0
A. VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
1	Se cuenta con una relación detallada y valorizada de los bienes patrimoniales a una determinada fecha de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.			
2	Se mantiene en custodia los documentos fuentes que sustentan la adquisición y/o posesión de los bienes sea cual fuere su origen.			
3	Se cautela, fiscaliza y controla el patrimonio mobiliario.			

N°	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		
		2	1	0
A. VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
4	Durante la toma de inventario, se dota el equipo necesario para la toma de inventarios, se mantiene el Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad al momento de realizar el inventario, se comprueba la presencia física y su ubicación de los bienes a inventariar, se verifica el estado de conservación y condiciones de uso de los bienes y se identifica a los Funcionarios responsables.			
5	Se bloquea el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario y se suspende la recepción de pedidos por un periodo prudencial durante la toma de inventario.			
B. TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
6	Se valorizan mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria.			

7	Se actualiza el valor de la tasación de los bienes muebles.			
C. CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
8	Se codifican los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad y aquellos que tienen una existencia mayor a un año.			
D. ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS				
9	La identificación del bien se encuentra en un lugar visible.			
10	La identificación del bien que sufre daño o deterioro es comunicada al órgano responsable.			
11	La identificación que corresponde a los bienes dados de baja se utiliza para nuevos bienes.			
E. REGULARIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
12	La Oficina de Control Patrimonial realiza la verificación de la Información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado.			
13	En caso de comprobarse los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial; la Oficina de Control Patrimonial organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas.			

N°	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		
		2	1	0
F. CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
14	Se determina la conformidad de los bienes faltantes excluyéndolos del patrimonio de la entidad cuando se comprueba que su ausencia legal es desconocida, determinando su valor para reflejarlos en las cuentas contables patrimoniales.			
15	Se determina la conformidad de los bienes sobrantes incluyéndolos en el patrimonio de la entidad y determinando el origen de su adquisición y su respectivo valor para reflejarlos en las cuentas contables patrimoniales.			

16.	La Oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad realiza la valorización general de los activos fijos de acuerdo a las partidas patrimoniales, a una fecha determinada para determinar el valor actual de los bienes de propiedad de la entidad el mismo que se reflejará en los Estados Financieros.			
-----	---	--	--	--

CARTILLA DE INSTRUCCIONES

La calificación de cada ítem se corresponde de acuerdo a la numeración

- a) Si es óptima o cumple con la especificación, se asignan 2 puntos.
- b) Si es regular o cumple medianamente con la especificación, 1 punto.
- c) Si es deficiente o no cumple con la especificación, 0 puntos.

A continuación se describen los ítems de manera clara y sencilla para su aplicación:

- **ITEM 1:** Evalúa si la entidad cuenta con una relación detallada y valorizada de los bienes patrimoniales a una determinada fecha de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado. Se toma una muestra de un 30% de los bienes con los que cuenta la entidad y se asignan dos (02) puntos si por lo menos más de un 80% de los bienes cuentan con un registro actualizado (historial de uso, documentos sustentatorios de adquisición y/o posesión, valorización actualizada) se asigna un (01) punto si el registro actualizado de los bienes se encuentra entre un 50% y 80%, y cero (00) puntos si es menor a un 50%.
- **ITEM 2:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial mantiene en custodia los documentos fuentes que sustentan la adquisición y/o posesión de los bienes sea cual fuere su origen. Se toma una muestra de un 30% de los bienes con los que cuenta la entidad y se asignan dos (02) puntos si más de un 80% de

los bienes cuentan con documentos fuente que sustenten su adquisición, se asigna un (01) punto si entre un 50% y 80% de los bienes tienen documentos fuente, y cero (00) puntos si es menor a un 50%.

- **ITEM 3:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial supervisa y controla el patrimonio mobiliario. Se asigna dos (02) puntos si la Oficina de Control Patrimonial cuenta con un plan de control y supervisión del patrimonio de la entidad y lo pone en práctica, se asigna (01) si el control de los bienes se basa de acuerdo a la experiencia técnica del personal y cero (00) puntos si no existe control y supervisión alguna.
- **ITEM 4:** Evalúa si durante la toma de inventarios se dota del material necesario, se mantiene el Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad al momento de realizar el inventario, se comprueba la presencia física y su ubicación de los bienes a inventariar, se verifica el estado de conservación y condiciones de uso de los bienes y se identifica a los Funcionarios responsables. Se toma una muestra del 50% de los inventariadores y se asigna dos (02) si más del 80% responde afirmativamente a lo propuesto, se asigna un (01) si entre un 50% y un 80% de los inventariadores responde afirmativamente a la propuesta y cero (00) puntos si la respuesta afirmativa a lo propuesto es menor al 50%.
- **ITEM 5:** Evalúa si la Unidad de Almacén bloquea el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario y se suspende la recepción de pedidos por un periodo prudencial durante la toma de inventario. Se asigna dos (02) puntos si la Unidad de Almacén comunica a los proveedores con un mes de anticipación que la recepción de bienes no se realizará durante el inventario, se asigna un (01) punto si se comunica a los proveedores sobre la toma de inventario y la recepción de bienes se realiza de manera esporádica e informal, y cero (00) puntos si la atención de la Unidad de Almacén es normal durante la toma de inventario.

- **ITEM 6:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial valoriza mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria. Se asigna dos (02) puntos si se contrata un especialista que realiza la tasación de los bienes, se asigna (01) punto si la tasación lo realiza una persona de la entidad que tenga experiencia en el asunto y cero (00) puntos si no se tasan los bienes que carecen de documentación sustentatoria.
- **ITEM 7:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial actualiza el valor de la tasación de los bienes muebles. Se asigna dos (02) puntos si se cumple con lo propuesto y lo realiza un especialista, se asigna (01) punto si la actualización del valor de los bienes lo realiza una persona de la entidad con experiencia y cero (00) puntos si no se actualiza el valor de la tasación de los bienes.
- **ITEM 8:** Evalúa si la Comisión de Inventario codifica los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad que tengan una existencia estimada mayor a un año. Se asigna dos (02) puntos si de todos los bienes inventariados más del 80% se codifica, se asigna (01) punto si los bienes se codifican entre un 50% y un 80% y cero (00) puntos si la codificación de los bienes es inferior al 50%.
- **ITEM 9:** Evalúa si la Comisión de Inventario identifica el bien de tal manera que su identificación se encuentra en un lugar visible. Se asigna dos (02) puntos si se cumple con lo propuesto, se asigna (01) punto si la identificación no se encuentra en un lugar visible y cero (00) puntos si no cuenta con identificación alguna.
- **ITEM 10:** Evalúa si la identificación del bien que sufre daño o deterioro es comunicada al órgano responsable. Se asigna dos (02) puntos si los responsables del bien comunican a la Oficina de Control Patrimonial existiendo un sustento documentario, se asigna (01) punto si no existe un

sustento documentario del daño y/o deterioro de la etiqueta pero si una comunicación verbal a la Oficina de Control Patrimonial y cero (00) puntos si los trabajadores responsables no comunicaron ni escrita ni verbalmente a la Oficina de Control Patrimonial del daño y/ deterioro de la etiqueta.

- **ITEM 11:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial al momento de identificar los bienes dados de baja no los utiliza para codificar nuevos bienes. Se asigna dos (02) puntos si del 100% de los bienes dados de baja, los códigos de dichos bienes no se utilizan en la codificación de nuevos bienes, se asigna (01) punto si de la muestra se utiliza por lo menos un código dado de baja para un nuevo bien y cero (00) puntos si más de un código dado de baja se utiliza para codificar un nuevo bien.
- **ITEM 12:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial realiza la verificación de la Información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado. Se asigna dos (02) puntos si se realiza dicha verificación y se culmina con un informe a la Oficina General de Administración sustentando el trabajo efectuado, se asigna (01) punto si se realiza dicha verificación sin informe alguno presentado del trabajo realizado y cero (00) puntos si no se realiza verificación alguna.
- **ITEM 13:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial en caso de comprobarse los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas. Se asigna dos (02) puntos si se cuenta con un expediente organizado de todos los casos en los cuales se compruebe la ausencia de un bien inventariado, se asigna (01) punto si por lo menos un 50% de los bienes en los cuales se compruebe su ausencia tienen un expediente administrativo detallado de los sucesos y cero (00) puntos si no se cuentan con expedientes que sustenten la ausencia de un bien inventariado.
- **ITEM 14:** Evalúa si la Comisión de Inventario determina la conformidad de los bienes faltantes y los excluye del patrimonio de la entidad cuando se

comprueba que su ausencia legal es desconocida y su valor se refleja en las cuentas contables patrimoniales. Se asigna dos (02) puntos si se determina los bienes faltantes excluyéndolos del patrimonio de la entidad comprobando con documentos sustentatorios su ausencia legal y reflejándolo en las cuentas contables patrimoniales se asigna (01) punto si no se determina con certeza los bienes faltantes y/o no existe documentos sustentatorios sobre la ausencia legal de los bienes y/o no se actualiza las cuentas contables patrimoniales y cero (00) puntos si no se cumple con lo propuesto.

- **ITEM 15:** Evalúa si la Comisión de Inventario determina la conformidad de los bienes sobrantes y los incluye al patrimonio de la entidad determinando con documentos sustentatorios el origen de su adquisición y su respectivo valor para incluirlo en las cuentas patrimoniales. Se asigna dos (02) puntos si se determina los bienes sobrantes incluyéndolos al patrimonio de la entidad determinando con documentos sustentatorios su origen de su adquisición y su respectivo valor para incluirlo en las cuentas patrimoniales, se asigna (01) punto si no se determina con certeza los bienes sobrantes y/o no existe documentos sustentatorios sobre el origen de adquisición de los bienes y/o no se actualiza las cuentas contables patrimoniales y cero (00) puntos si no se cumple con lo propuesto.
- **ITEM 16:** Evalúa si la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad realiza la valorización general de los activos fijos de acuerdo a las partidas patrimoniales, a una fecha determinada para determinar el valor actual de los bienes de propiedad de la entidad el mismo que se reflejará en los Estados Financieros. Se asigna dos (02) puntos si se realiza la conciliación patrimonial de los bienes muebles para reflejar su valor real en los Estados Financieros de la Entidad, se asigna (01) punto si la conciliación patrimonial no se realiza en su totalidad y/o no se actualiza el valor real de las cuentas contables patrimoniales de los Estados Financieros y cero (00) puntos si no se cumple con lo propuesto.

IV. CAMPO DE VERIFICACIÓN.

4.1. UBICACIÓN ESPACIAL.

El trabajo de investigación se realizará en la Gerencia Regional de Salud Arequipa ubicada en la Av. Vía de la Salud s/n a espaldas del servicio de Psiquiatría, Cercado de la ciudad de Arequipa.

El mismo que incluye la Sede Administrativa, la Red de Salud Islay y el Laboratorio Regional. No incluye los Hospitales ni las Ejecutoras que dependen administrativamente de la entidad materia de la investigación.

El número de trabajadores tomados en cuenta para la presente investigación que se encuentran en la Ubicación Espacial descrita, es de acuerdo al siguiente detalle:

- Personal Nombrado	214
▪ Personal Profesional Administrativo.	25
▪ Personal Profesional Asistencial.	49
▪ Personal Técnico Administrativo	85
▪ Personal Técnico Asistencial	35
▪ Auxiliares.	20
- Personal Contratado CAS	187

El total de trabajadores asciende a 401 personas.

4.2. UBICACIÓN TEMPORAL.

El presente trabajo es coyuntural, ya que el estudio se realiza en un momento dado, en el año 2010.

4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN.

4.3.1. FUENTES PRIMARIAS.

Las fuentes primarias para la presente investigación lo constituyen las entrevistas efectuadas a los funcionarios directamente responsables del control de inventario de bienes muebles en la Gerencia Regional de Salud Arequipa periodo 2010.

4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS.

Las fuentes secundarias para la presente investigación constituyen el acervo documentario que la entidad realiza y elabora durante la toma de inventario anual de bienes muebles.

Dicho acervo documentario constituye:

- Documentación administrativa.
- Documentos que acreditan la adquisición de bienes.
- Historial de bienes.
- Inventario de bienes muebles del año anterior.
- Fichas de verificación de bienes.

V. ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

5.1. ORGANIZACIÓN.

Se inicia dando la propuesta de los integrantes de la comisión de inventarios, seguidamente se ratifica por medio de la dirección de administración, los miembros integrantes proceden a recolectar los datos de los bienes muebles de cada una de las oficinas.

Asimismo, las oficinas no se encuentran juntas por lo tanto es necesario solicitar los permisos a los responsables de las oficinas correspondientes para que los miembros de la comisión de inventarios (verificador, anotador, coordinador) puedan realizar dicha acción.

5.2. RECURSOS.

5.2.1. RECURSOS HUMANOS.

- Investigador.
- Asesor.

5.2.2. RECURSOS MATERIALES.

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopias.
- Movilidad.

5.2.3. RECURSOS FINANCIEROS.

Del Investigador.

5.3. VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO.

El instrumento ha sido elaborado teniendo en cuenta la siguiente normatividad legal:

- Ley N° 29151.
- DS. 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN.

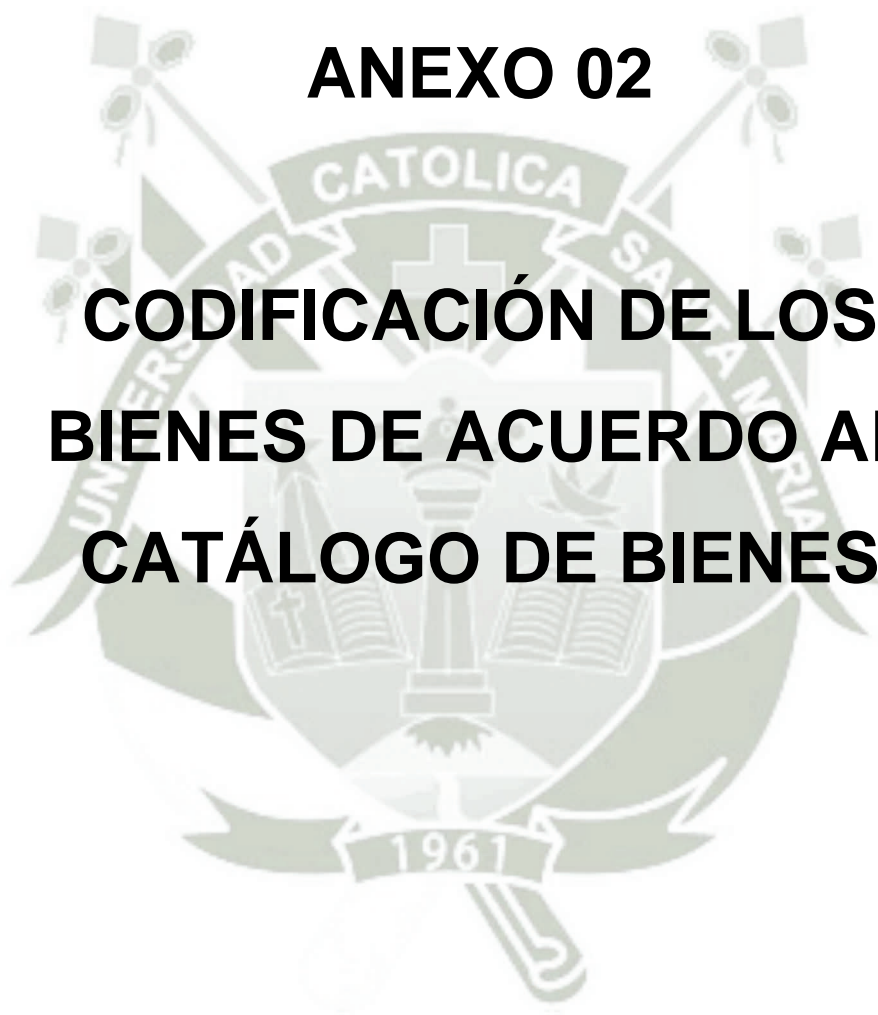
El instrumento de control está validado de constructo y de coherencia interna, que se basa en normativa legal y ha sido revisada por experto.

VI. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

ACTIVIDAD / TIEMPO	MES		
	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recolección de datos	X		
Estructuración de resultados		X	
Informe final			X

ANEXO 02

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES



CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES

GRUPO GENERICO	CODIGO GRUPO	CLASE	CODIGO CLASE
Agrícola y Pesquero	4	Equipo	22
		Mobiliario	64
Aire Acondicionado y Refrigeración	11	Equipo	22
Animales	18	Producción y Seguridad	78
Aseo y Limpieza	25	Equipo	22
Cocina y Comedor	32	Equipo	22
		Mobiliario	64
Cultura y Arte	39	Equipo	22
		Mobiliario	64
Electricidad y Electrónica	46	Equipo	22
Hospitalización	53	Equipo	22
		Mobiliario	64
Instrumentos de Medición	60	Equipo	22
Maquinaria, Vehículos y Otros	67	Aeronave	4
		Equipo	22
		Ferrocarril	29
		Maquinaria Pesada	36
		Máquina	50
		Mobiliario	64
		Artefacto Naval	71
Oficina	74	Cómputo	8
		Equipo	22
		Mobiliario	64
Recreación y Deporte	81	Equipo	22
		Mobiliario	64
Seguridad Industrial	88	Equipo	22
Telecomunicaciones	95	Equipo	22

Estructura Del Código Patrimonial



Computadora Personal Portátil

74 08 0500 0012

GRUPO GENÉRICO

OFICINA

CLASE

COMPUTO

DENOMINACIÓN – TIPO DE BIEN

COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

NÚMERO CORRELATIVO

IDENTIFICADOR DEL BIEN

Disposiciones Específicas

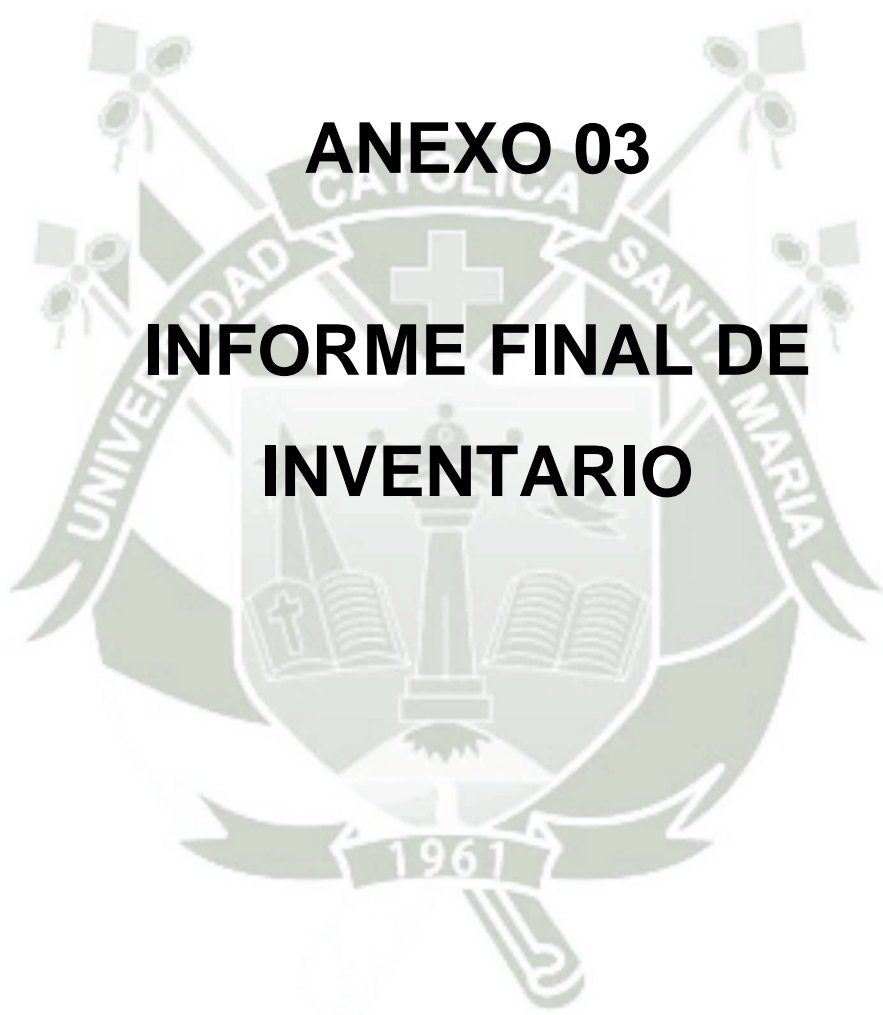
Codificación y Etiquetado de Bienes

Etiqueta de Código de Barras



Etiqueta Interna





ANEXO 03
INFORME FINAL DE
INVENTARIO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



Arequipa, 23 de Marzo 2011

INFORME N° 005 -2011GRA/GRS/GR-OEA-OLOG-CI

Señor.
CPC. MARIO PÉREZ LEIVA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Presente.-

ASUNTO : Informe Final de Inventarios al 31 de
Diciembre 2010.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar a su Dirección el **INFORME FINAL DE LA COMISION DE INVENTARIO 2010** de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

I.- BASE LEGAL

7

- a. Ley No. 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI "Lineamientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa"
- d. Resolución Ejecutiva Regional No. 915-2007-GRA/PR, que aprueba la Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI.
- e. Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación, y sus Modificadorias.
- f. Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado". Del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG Aprueba las Normas de Control Interno.

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA REGIONAL AREQUIPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Recibido.....
Fecha 28 MAR 2011 Hora 8:35 am



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

- h. Resolución de Contraloría No. 458-2008-CG, que aprobó la “guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- i. Resolución de Contraloría No. 528-2005-CG, que aprobó el “Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- j. Ordenanza Regional No. 010-2007-Arequipa.

II. ANTECEDENTES

- Se ha realizado la verificación del Inventario Físico 2009 que contiene Bienes existentes en la Gerencia Regional de Salud y la Red de Salud Islay, bienes catalogados y No catalogados por la Superintendencia Nacional de Bienes.
- De acuerdo al Inventario 2009 existe una relación de Bienes para ser dados de Baja, que debe ser revisado por la Comisión Investigadora según Resolución Gerencial Regional No.231-2010-GRA/GRS/GR-OEA, la misma que será comparada con la Relación de bienes para el Alta (sobrantes).
- Su Despacho y la Sub Dirección tienen conocimiento y opinión favorable para otorgar un reconocimiento especial para los integrantes de los Equipos de Trabajo de la Comisión de Inventarios 2010 que hayan logrado culminar la meta propuesta.

III. PROCEDIMIENTO

Las actividades desarrolladas por la comisión de Inventarios 2010 a la fecha son como sigue:

1.- Formación del Equipo de Trabajo

- Mediante Resolución Gerencial Regional No.848-2010-GRA-GRS/GR.OEA.OLOG de fecha 29 de Noviembre de 2010, se constituye la Comisión Técnica de Inventarios y Equipos de Apoyo para la Toma de Inventarios de Existencias Físicas del Almacén e Inventarios Físicos Generales de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2010, de la



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



Equipo Nº 1 Inventario Existencias de Almacén Central o Institucional GERSA y del Inventario Físico General de la Dirección Regional de Salud Arequipa.

- Srta. Lic.RR.PP.Cristina Llerena Escobar Coordinadora
- Sr. Eduardo Paredes Rondon Anotador
- Sr. Agustín Ramirez Queso Verificador
Personal Contratado(CAS)

Equipo Nº 2 Inventario Físico Activos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

- Sr. Elmer Vilca Diaz Coordinador
Personal Contratado (CAS)
- Sr. Miguel Velásquez Abril Verificador
- Sr. Juan Paredes Briceño Anotador

Equipo Nº 3 Inventario Físico Activos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa

- Eco. Manuel Torres Valdivia Coodinador
- Srta.Lic.RR.PP.II. Esmeralda Medina Bujanda Anotador
- Sr. Rolando Sergio Bernal Ponce Verificador

Equipo Nº 4 Inventario Físico Almacén Especializado SISMED

- Sra. Q.F. Gianina Manzaneda Cabala Contratada (CAS) Coodinador
- Srta. Q.F. Gladys Zegarra Rondon, Contratado (CAS) Verificador
- Sr. Helber Roy Huaco Anotador

Equipo Nº 5 Inventario Físico Almacén Especializado SISMED

- Sr. Q.F. Hower Revilla Arias Coodinador
- Sr. Antonio Cárdenas Cruz Verificador
- Srta. Obst. Miriam Giraldo Aragon Anotador

SUB COMISIONES RED ISLAY

Sr. TOMAS CLAUDIO QUISPE MAMANI Coodinador.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



Equipo N° 1 Inventario Físico General Red Islay.

- Sr. CPC. Félix Marco Antonio Pinto Gómez
- Sra. Rosa Carmen Leyton Cerna
- Sra. Natividad concepción Mendoza Granda
- Srta. Victoria Delgado Valencia

Verificador
Verificador
Anotador
Anotador

Equipo N° 2 Inventario Físico General Red Islay.

- Sr. Luis Renán Mollinedo Arohuanca
- Sr. Jorge Zavalaga Zavalaga
- Srta. Olga Noa Loayza
- Srta. Elizabeth Quispe Quispe

Verificador
Verificador
Anotador
Anotador

- 1
- El personal integrante de la Comisión previamente fue **capacitado** respecto de la Toma de Inventarios por la Responsable de la Unidad de Patrimonio, quien se encargó de difundir y apoyar en la parte Técnica Legal de acuerdo a las normas con las que cuenta la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Gobierno Regional de Arequipa; y la suscrita con la Directiva emanada por la Comisión y aprobada mediante Resolución Gerencial Regional Nro. 925-2010-GRA/GRS/GR-OEA-OLOG de fecha 17 de Diciembre de 2010.
 - Se presentaron algunos inconvenientes de trabajo en el proceso del Inventario previas a la Toma de Inventarios, tales como:
 - El personal Inventariador no contaba con los permisos respectivos por parte de sus Jefes inmediatos.
 - Algunos Integrantes de la Comisión de Inventarios manifestaban que no contaban con tiempo suficiente para realizar este trabajo debido a la recargada labor permanente.
 - Personal inventariador que no asistía en forma oportuna al trabajo de campo.
 - Inasistencia de algunas personas involucradas en la Comisión de inventarios a trabajar.
 - Existe la renuncia de Personal anotador a la Comisión de Inventarios, posterior al inicio de la Toma de Inventarios y que actualmente se encuentra en evaluación para el informe administrativo respectivo.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



2.- Toma de Inventarios

- M
- a) Se realizó reunión de coordinación con todos los participantes de la Comisión de Inventarios, para que tomen conocimiento de las normas establecidas y la forma como se debería cumplir con la Toma del Inventario y el etiquetado de los mismos.
 - b) La Responsable de Patrimonio dio la capacitación correspondiente según las normas establecidas para que los señores Miembros realicen su labor a cabalidad (Forma de Tomar el Inventario, etiquetado e informe de faltantes y sobrantes).
 - c) Los Señores Inventariadores, Anotadores y Coördinadores han acudido a la Unidad de Patrimonio para que se les brinde el asesoramiento técnico respecto al contenido de la Directiva de Procesos de Toma de Inventarios de la SBN y Gobierno Regional.
 - d) La Unidad de Patrimonio entregó copias de la Afectación de Bienes en Uso de los trabajadores de la Entidad, acción que se realizó en meses anteriores a todas las Direcciones y Oficinas de la GERSA, el que permitió usar como borrador o guía para facilitar el trabajo.
 - e) La Unidad de Patrimonio alcanzó a los Integrantes, de la Comisión de Inventarios, el Formato Oficial "INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS" siendo utilizado por los Coordinadores de la Comisión de Inventarios, los mismos que entregaron la información en el Formato de Afectación de Bienes en Uso; en algunos casos no firmaron los usuarios de los bienes, pero se encuentra avalado por los Coordinadores de la Comisión.
 - f) Se ha notificado oportunamente a las Direcciones y Oficinas de la Entidad para que dispongan del tiempo necesario para su Toma de Inventarios; sin embargo algunos trabajadores venían gozando de vacaciones o permisos.
 - g) Se han presentado dificultades para la Toma de Inventarios de las Oficinas de Recursos Humanos, Logística y Economía en razón al traslado reciente de Oficinas y muy particularmente la Oficina de Control Institucional porque su traslado se produjo de la Av. Vía de la Salud a la Calle Paucarpata y



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



- El problema expuesto no permite que se migre la información al Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI, que constituye el sistema informático para registrar los bienes muebles de propiedad de la Entidad, siendo este el medio a través del cual se remite el inventario patrimonial a la SBN.
- En el caso de la Red Islay, la información se ingreso al SIGA de acuerdo a las Resoluciones de Aceptación de Donación y Transferencias de los ACLAS producidas ante el Gobierno Regional y Transferidos a la Gerencia Regional de Salud – Red de Salud Islay
- Dentro del ingreso al SIGA se considero el usuario con el nombre "COMISION DE INVENTARIO 2009" a todos los bienes que no fueron ubicados por los inventariadores, según serie y marca, y los de la Red de Salud Islay se procedió a copiarlos en Hoja Excel lo que será evaluado por una Comisión de acuerdo a la Resolución No. 147-2009/SBN, que aprueba la Directiva No. 005-2009/SBN, acto que fue informado igualmente en el año 2010 mediante el Informe Final de Inventario Físico 2009.
- Se ingreso en Hoja Excel los bienes que fueron considerados como SOBRANTES a efectos de que posteriormente mediante Resolución Administrativa sean ingresados al Inventario de la Gerencia Regional (Alta).
- Se considero en Expediente aparte los Bienes para la Baja de acuerdo a la Resolución No.147-2009/SBN que aprueba la Directiva No.005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal" – Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes - 4.2.- Procedimiento- 4.2.2, que a la letra dice: "(...) La OGA de encontrar conforme el Informe Técnico y, en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionara ante la Alta Dirección de la Entidad la conformación de una Comisión encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de dos (2) meses de constituida deberá emitir un Informe sobre los resultados (...)".

4. Resultados



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

- Se culminó con el trabajo de campo del INVENTARIO FÍSICO 2010, habiendo presentado sus papeles de trabajo e informes los señores coordinadores conjuntamente con los verificadores y anotadores.
- Reporte de Bienes FALTANTES (para la Baja).
- Reporte de Bienes SOBRANTES (para el Alta) .
- Reporte de Bienes NO CATALOGADOS por la Superintendencia Nacional de Bienes.
- Reporte de Bienes NO CATALOGADOS por la Superintendencia de Bienes Nacionales FALTANTES para la BAJA.
- Relación de Bienes Tasados por el personal nombrado por la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante Oficio No.109-2011-GRA/GRS/GR-OEA- de los bienes sobrantes para el Alta correspondiente, aun esta por concluir, por tratarse de bienes en la mayoría de los casos de la Red de Salud Islay.

5. Información Contable

- La conciliación de Activos Fijos entre la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad, se realizó subsanando las observaciones que se encontraron tanto en la información contable y la Oficina de Patrimonio.
- La Depreciación de los Activos fueron considerados por la Oficina de Economía según la Nota de entrada al Almacén, en tanto la Comisión de Inventario lo considera de acuerdo a los Pedidos de Comprobante de Salida (es decir desde que el bien es entregado al usuario).
- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, no funciona en forma correcta es decir hasta la fecha no se arregla los errores del Inventario Inicial 2010, según el Inventario Final 2009, por lo que no se puede cumplir con entregar la Depreciación en forma exacta a pesar de haber ingresado los bienes tanto los adquiridos en el año 2010 como los donados por Resolución a esta Gerencia. Lo que ha sido informado a su Dirección, Dirección de Logística, Coordinadora SIGA-GERSA y Coordinadora SIGA-MEF.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



5. Tasación de Bienes

- De acuerdo al Oficio No. Oficio No.109-2011-GRA/GRS/GR-OEA de fecha 07 de Febrero 2011, se dispone como **Tasadores** de los bienes Muebles sobrantes de la Gerencia Regional de Salud y la Red de Salud Islay, para el año 2010.a los Sres. Obed Castro Sonco, Valerio López Villanueva
- Relación de Bienes Muebles Tasados en la Gerencia Regional de Salud, que carecen de valor.

6. Otras Actividades

- Se procedió al etiquetado de los bienes según el Catalogo de Bienes señalado por la SBN,
- incluyendo los sobrantes según un código especial EXE a fin de ser identificados fácilmente y controlados en tanto se pueda incluir al SIGA.
- La fecha aprobada según Acta para el Cierre del Inventario es el día 18 de Marzo 2011, el Trabajo de Campo y Gabinete sería el día que se active el SIGA; sin embargo según información de la Sectorista, esta data le enviarían el día martes 21 de Marzo 2011, de no ser procedermos a ingresar los bienes en forma directa al SIMI, para cumplir con enviar la información a la SBN.
- Cabe señalar que no es responsabilidad de la Comisión de Inventarios 2010 no entregar el Inventario en esta fecha (18 de Marzo 2011), el motivo es que el SIGA aun no ha sido repuesto desde el nivel central por los problemas ya evidenciados en el presente informe.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

1. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO DE LA INSTITUCIÓN: Como resultado del plan de trabajo para la Toma de Inventarios en la Gerencia Regional de Salud Arequipa al 31 de Diciembre del 2010, los bienes registrados ascienden a cuatro mil siete (4007)
2. RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES: La Entidad solo cuenta con los siguientes bienes, cedidos en uso por tiempo indefinido por la Universidad Peruana Cayetano Heredia según Oficio N° 003-2008-UPCH SEDE AQP de fecha 09 de abril del 2008



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

- a. Monitor Marca: LG – Serie: 706NDPHFT976
 - b. CPU compatible – Marca: Micronics
 - c. Teclado Marca: Genius – Serie: ZCE787400270
 - d. Mouse Marca: Genius – Serie: ZCE787400270
3. RELACIÓN DE BIENES FALTANTES: Dentro de la evaluación efectuada se adjuntará anexo una relación de Bienes para la baja.
 4. RELACIÓN DE BIENES SOBANTES: La relación de bienes sobrantes de la revisión efectuada por la Comisión de Inventarios se adjuntara en anexo.
 5. RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA: Se cuenta con bienes devueltos a la Unidad de Patrimonio que serán revisados por la Dirección de Estadística e Informática para la baja o distribución correspondiente, por tratarse de Equipos informáticos.
 6. RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO
Sra. Eco. AQUILINA. ROSA HUAYTA BARRIONUEVO
 - Impartir recomendaciones para llevar a cabo el Inventario.
 - Coordinación con los integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios.
 - Revisión, verificación y aprobación de los ingresos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, faltantes y sobrantes de bienes informados por los demás integrantes de la Comisión
 - Aprobación y firma del Inventario Físico de Bienes 2010, Faltantes y Sobrantes de la Gerencia Regional de Salud.
- Lic. Adm. Delfina Revilla Vela - Miembro de la Comisión**
- Impartir las normas y Directiva con la que se tenía que llevar el proceso de Inventario
 - Apoyar a los señores Verificadores, coordinadores e Inventariadores respecto de la toma de inventarios en las diferentes Direcciones y Oficinas de la GERSA.
 - Ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa de todos los bienes consignados por los coordinadores de la Comisión



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



- Ingreso de Bienes No catalogados por la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Listado de Bienes Muebles Sobrantes y Faltantes consignados por los coordinadores, inventariadores y verificadores de la Comisión.

Sr. Oscar García Velasquez - Miembro de la Comisión

- Verificación de las cuentas a las que corresponden los bienes que han sido verificados por los miembros de la Comisión de Inventarios.
- Encargado de la Conciliación con la Dirección de Economía.

COORDINADORES:

- | | |
|---|--------------|
| - Srta. Lic.RR.PP.Cristina Llerena Escobar | Coordinadora |
| - Sr. Elmer Vilca Díaz | Coordinador |
| - Sr. Manuel Torres Valdivia | Coodinador |
| - Sra. Q.F. Gianina Manzaneda Cabala Contratada | Coodinadora |
| - Sr. Q.F. Hower Revilla Arias | Coodinador |
| - Sr. Tomas Claudio Quispe Mamani | Coordinador |

Realizaron el seguimiento de trabajo efectuado por los verificadores y anotadores, tratando en la medida de sus posibilidades cumplir con los plazos establecidos, las visitas programadas, la movilidad correspondiente y la entrega de los papeles de trabajo.

VERIFICADORES:

- | | |
|--|-------------|
| - Sr. Agustín Ramirez Queso | Verificador |
| - Sr. Miguel Velásquez Abril | Verificador |
| - Sr. Rolando Sergio Bernal Ponce | Verificador |
| - Srta. Q.F. Gladys Zegarra Rondon. Contratado (CAS) | Verificador |
| - Sr. Antonio Cárdenas Cruz | Verificador |
| - Sr. CPC. Félix Marco Antonio Pinto Gómez | Verificador |
| - Sra. Rosa Carmen Leyton Cerna | Verificador |
| - Sr. Luis Renán Mollinedo Arohuanca | Verificador |
| - Sr. Jorge Zavalaga Zavalaga | Verificador |



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
CORPORACIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALIMENTACIÓN

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Verificación exhaustiva de las características de los bienes en proceso de inventario y su contraste con los inventarios ambientales proporcionados por la Unidad de Patrimonio.

ANOTADOR:

- Sr. Eduardo Paredes Rondon	Anotador
- Sr. Juan Paredes Briceño	Anotador
- Srta. Lic. RR.PP.II. Esmeralda Medina Bujanda	Anotador
- Sr. Helber Roy Huaco (renunciante)	Anotador
- Srta. Obst. Miriam Giraldo Aragon	Anotador
- Sra. Natividad concepción Mendoza Granda	Anotador
- Srta. Victoria Delgado Valencia	Anotador
- Srta. Olga Noa Loayza	Anotador
- Srta. Elizabeth Quispe Quispe	Anotador

Anotación de los bienes verificados con su visto bueno y el de los usuarios responsables de los bienes inventariados, ingreso a los formatos correspondientes de los datos contenidos en los papeles de trabajo

8.- RELACIONE Bienes que serán propuestos para su inclusión al catálogo: Se cuenta con un anexo de bienes no catalogados por la SBN los cuales todavía no remitimos como propuesta para su respectiva inclusión en el Catálogo de bienes, debido a que no se cuenta con la información necesaria tales como foto, ficha técnica del fabricante entre otros.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES:

- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Modulo de Patrimonio no funciona para poder cumplir con la información correcta de Depreciación en el Inventario.
- Aún existe falta de compromiso por parte de algunos trabajadores respecto de asumir responsabilidades cuando es integrante de comisiones, como es el caso de la Comisión de Inventarios 2010 así como de los funcionarios de quienes dependen las personas integrantes, por su falta de entendimiento a otorgar los permisos que la tarea exige o simplemente se muestra indiferencia a la tarea encomendada.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



- Precaria atención al soporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (se requiere trabajar de acuerdo a las Normas establecidas por la SBN)
- Existe en algunos casos desconocimiento y mal uso de las Normas sobre el movimiento de los bienes muebles de la Institución.
- No se ha concluido con el trámite de saneamiento de los terrenos de la GERSA y de sus construcciones (existe una Comisión para el deslinde de terreno de la GERSA que debió emitir su informe con fecha máxima del 26 de Febrero 2010).
- Se han realizado coordinaciones constantes con las Oficinas de Logística y Economía para lograr las conciliaciones.
- La culminación de la Toma de Inventario 2010, explicada ampliamente en los ítems anteriores, amerita cumplir con en el reconocimiento y agradecimiento especial para los integrantes de la toma de inventarios según corresponda.
- La Dirección de Administración ha brindado ampliamente el apoyo logístico y el asesoramiento técnico oportuno para el cumplimiento de la presente meta que es la Culminación de la Toma de Inventarios 2010.

2.- RECOMENDACIONES:

- La Dirección de Administración deberá informar a la Gerencia que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – PAT, no funciona a cabalidad a pesar de insistir en su reparación ante las instancias correspondientes.
- La Dirección de Administración deberá informar a la Alta Dirección las condiciones en que se ha procedido a la Toma de Inventarios 2010, explicando particularmente el comportamiento del personal tanto como miembros integrantes así como usuarios y la actitud de los funcionarios, debiendo quedar como antecedente a superar para próximas Tomas de Inventario.
- Se recomienda capacitar al Personal tanto Administrativo, Asistencial y Técnico de la GERSA para que tengan en cuenta las normas establecidas sobre el uso de los bienes del Estado.
- Disponer que la Unidad de Almacén acepte responsablemente cumplir con la conciliación en la fecha correspondiente de acuerdo a norma.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu-Picchu para el Mundo"



- Finalmente, se recomienda a su Despacho proceder con los trámites administrativos a efectos de lograr la emisión de la Resolución de felicitación y agradecimiento por haber cumplido oportunamente con la Tarea de la Toma de Inventarios 2010.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GUBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Ángela Huatía

D^{ña.} ANGÉLICA ROSA HUATÍA BARRIONUEVO
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS 2010

ARHB/DRV
C.c.
OLOG





ANEXO 04

RESOLUCIÓN N°. 039-98-SBN

RESOLUCION N° 039-98/SBN

**Aprueban Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes
Muebles del Estado**

RESOLUCION N° 039-98/SBN

Lima, 24 de marzo de 1998

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 25556, modificado por Decreto Ley N° 25738, se crea la Superintendencia de Bienes Nacionales, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de la Presidencia con la finalidad de llevar el registro, administración y control de los bienes del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-92-PRES se autoriza a la Superintendencia de Bienes Nacionales para que en tanto se aprueben sus Estatutos continúe ejerciendo las funciones y atribuciones de la Ex- Dirección General de Bienes Nacionales ;

Que, de conformidad con lo indicado en los considerandos que anteceden, la Superintendencia de Bienes Nacionales asume las funciones descritas en el Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal, en cuyo artículo 13° establece que las entidades del Gobierno Central y los Organismos Públicos Descentralizados remitirán a la Superintendencia de Bienes Nacionales, los datos necesarios para el cumplimiento de su actividad de registro y control de la propiedad del Estado;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la actividad de registro y control de la propiedad mobiliaria estatal, la Superintendencia de Bienes Nacionales aprueba mediante Resolución N° 157-97/SBN, de fecha 9 de junio de 1997, el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado, con el que se establece el marco legal que de línea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario;

Que, el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado ha sido objeto de análisis, habiéndose medido su operatividad a través de la constitución de los Centros Pilotos y las opiniones vertidas por los operadores de la norma en las Charlas Informativas promovidas por esta Superintendencia;

Estando al Informe N° 009-98/SBN-OPE-CIMN, de fecha 24 de marzo de 1998, del Componente Inventario Mobiliario Nacional y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25556 modificado por el Decreto Ley 25738 y Decreto Supremo N° 025-78-VC, de fecha 11 de mayo de 1978;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el mismo que consta de diez (10) títulos, sesenta y ocho (68) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias, cuatro (4) disposiciones transitorias y dos (2) disposiciones finales, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, según el detalle siguiente :

**REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES
DEL ESTADO**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado.

ARTÍCULO 2º El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

ARTÍCULO 3º La Superintendencia de Bienes Nacionales es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

TITULO II

DEL ÓRGANO RESPONSABLE

ARTÍCULO 4º Constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial.

ARTÍCULO 5º Corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces:

a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.

- b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten. Asimismo todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

ARTÍCULO 6° Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el artículo 37° del presente Reglamento.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.

TITULO III

DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO

CAPITULO 3.1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 7º Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

ARTÍCULO 8º Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad.

CAPÍTULO 3.2 DE LA CODIFICACIÓN

ARTÍCULO 9º Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

ARTÍCULO 10º La Superintendencia de Bienes Nacionales es la única entidad del Estado que formula y regula el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

ARTÍCULO 11º Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado comprendidas en el artículo 1º del presente Reglamento.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

ARTÍCULO 12º No son objeto de codificación:

- a) Los bienes adquiridos por las entidades 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.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

ARTÍCULO 13° La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

ARTÍCULO 14° En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.

ARTÍCULO 15° La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble,
- b) Grabando directamente en el bien, o
- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 16° En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

CAPITULO 3.3 DEL REGISTRO

ARTÍCULO 17° Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades descritas en el artículo 1° del presente reglamento deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

ARTÍCULO 18° La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

TITULO IV

DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

CAPITULO 4.1. GENERALIDADES

ARTÍCULO 19° El Inventario al que se refiere el presente título comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

ARTÍCULO 20° Los Organismos comprendidos en el artículo 1° del presente Reglamento elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

ARTÍCULO 21° Las entidades mencionadas en el artículo 1° del presente Reglamento, a través de sus Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, los Inventarios Físicos en diskette y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional. Dicha entrega deberá realizarse cada dos años dentro de los meses de enero y febrero.

ARTÍCULO 22° El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

ARTÍCULO 23° Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

b) Preparar para la toma de inventario:

1. Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.

2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

3. Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.

4. Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.

c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como : catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

ARTÍCULO 24° La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,

b) Estado de conservación,

c) Condiciones de utilización,

d) Condiciones de seguridad y

e) Funcionarios responsables

ARTÍCULO 25° El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

ARTÍCULO 26° En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

ARTÍCULO 27° Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar :

a) Los bienes en uso institucional,

b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,

c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,

d) Los bienes en proceso de transferencia,

e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes,.

- f) Relación de bienes de procedencia desconocida,
- g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

ARTÍCULO 28° La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos descritos en el artículo 21° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29° La Superintendencia de Bienes Nacionales, efectuará inspecciones en base a muestreos en todas las Entidades del Sector Público Nacional, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad estatal. Todas las entidades a las que se refiere el artículo 1° del presente Reglamento deberán proporcionar a los funcionarios de la Superintendencia de Bienes Nacionales debidamente acreditados, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de control.

ARTÍCULO 30° Efectuadas las inspecciones indicadas en el artículo anterior y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, la Superintendencia de Bienes Nacionales otorgará un plazo para que las entidades cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento, la Superintendencia denunciará a la autoridad correspondiente de la administración pública y/o del Poder Judicial a efectos de que se apliquen las sanciones a que hubiera lugar.

CAPITULO 4.2 DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FÍSICO

ARTÍCULO 31° La Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

ARTÍCULO 32° Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la segunda Disposición Transitoria de este Reglamento.

ARTÍCULO 33° En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso .

TITULO V

DE LA BAJA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

CAPITULO 5.1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 34° La Baja de un bien mueble consiste en su extracción del patrimonio de la entidad, en base a la autorización que deberá estar contenida en la respectiva Resolución Administrativa o Acuerdo. Este procedimiento deberá estar regulado por el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas con sujeción a lo dispuesto en el presente título.

ARTÍCULO 35° La baja de los bienes muebles del Estado será regulada por el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas, que para dicho efecto deberán formular todas las entidades del Estado. El Reglamento será aprobado mediante Resolución o Acuerdo emitido por la autoridad competente de cada entidad.

ARTÍCULO 36° El órgano responsable para tramitar la baja de los bienes muebles de las distintas entidades del Estado es el Comité de Altas, Bajas y Ventas, el cual también será designado por Resolución o Acuerdo emitido por la autoridad competente de cada entidad.

El Comité de Altas, Bajas y Ventas estará integrado por personas con formación técnica y/o profesional que les permita efectuar la evaluación integral de la documentación recabada para dicho trámite. Adicionalmente, podrá solicitarse asesoramiento de personas naturales o jurídicas con experiencia en tasación de bienes.

CAPITULO 5.2 DE LAS CAUSALES DE BAJA

ARTÍCULO 37° Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:

- a) Estado de excedencia del bien
- b) La obsolescencia técnica
- c) El mantenimiento o reparación onerosa del bien
- d) La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien
- e) El haber sobrepasado el período productivo, padecer enfermedad incurable, sufrir accidentes o muerte, pérdida o robo en el caso de animales.
- f) El reembolso y reposición
- g) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

ARTÍCULO 38° La calificación de excedencia recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. Para calificar la excedencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

a) Coherencia de acciones

En caso se declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado al desempeño del cargo.

b) Búsqueda de equilibrio

Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.

c) Variación de funciones

En los casos que por mandato legal las funciones asignadas al organismo varíen y los bienes que se emplean no puedan ser aplicables a los nuevos encargos.

d) Reducción del ámbito

Si tuviera que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.

e) Culminación de proyectos

Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.

f) Cambio de ubicación

Si por cambio de local, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

ARTÍCULO 39° La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología

b) Variación y nuevos avances tecnológicos

ARTÍCULO 40° Para el caso de baja de bienes por la causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien la Oficina de Control Patrimonial

remitirá el expediente al que se refiere el artículo 33° de la presente norma al Comité de Altas, Bajas y Ventas quien luego de la evaluación correspondiente emitirá, de ser el caso el acuerdo que recomiende la baja de dichos bienes.

ARTÍCULO 41° La Baja de bienes muebles en la que se invoque las causales de reembolso y/o reposición se sujetará a las disposiciones internas sobre la materia emitidas por cada entidad pública, a lo establecido en los documentos contractuales correspondientes en caso de bienes asegurados y a lo dispuesto en el capítulo 5.3. del presente Reglamento en lo que le fuera aplicable.

ARTÍCULO 42° El Director General de Administración o quien haga sus veces está obligado a adoptar en su respectiva entidad, las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes, con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso.

CAPITULO 5.3 DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA

ARTÍCULO 43° El Comité de Altas, Bajas y Ventas estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo 27° del presente Reglamento, pudiendo solicitar información adicional a la Comisión de Inventario, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme confeccionará el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente reglamento, acompañando además el proyecto de Resolución o Acuerdo de baja, elevándola al órgano competente para la aprobación de la misma.

ARTÍCULO 44° La relación de los bienes a darse de baja deberá contener la identificación de cada bien (nombre y código patrimonial), las características propias, estado actual, el valor de inventario, el precio de tasación y la ubicación de los mismos, para que la Superintendencia de Bienes Nacionales pueda realizar la verificación física si fuera el caso.

ARTÍCULO 45° En mérito de lo aprobado la entidad remitirá la Resolución o Acuerdo de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de baja dentro de los 20 días útiles de emitida ésta.

ARTÍCULO 46° La Superintendencia de Bienes Nacionales, una vez recibida la Resolución o Acuerdo de Baja u otro documento de igual jerarquía, realizará facultativamente la inspección ocular con el objeto de verificar las condiciones de los bienes dados de baja, para posteriormente emitir la Resolución de Superintendencia que autorice los actos de disposición pertinentes. Es exclusiva facultad de la Superintendencia de Bienes Nacionales determinar el destino final de los bienes muebles dados de Baja.

ARTÍCULO 47° Los bienes dados de baja se mantienen bajo responsabilidad y custodia de la entidad que les dio de baja, quedando obligada a llevar un registro especial de dichos bienes de conformidad con las especificaciones que

para dicho fin se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

TITULO VI

DE LA TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTÍCULO 48° La transferencia de los bienes muebles dados de baja pertenecientes al sector público nacional consiste en la entrega-recepción de los mismos entre las entidades del Estado.

ARTÍCULO 49° La Superintendencia de Bienes Nacionales podrá recibir en transferencia los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas descritas en el artículo 1° del presente Reglamento, previa evaluación de la documentación sustentatoria presentada.

ARTÍCULO 50° La transferencia entre las reparticiones orgánicas de un mismo pliego presupuestal se autoriza mediante Resolución o similar del nivel que corresponda.

ARTÍCULO 51° La transferencia patrimonial dentro de una misma institución pública consiste en la asignación en uso mediante la entrega formal por parte de la Oficina competente al servidor solicitante del bien o bienes.

Para la asignación en uso no se requiere la intervención de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

ARTÍCULO 52° Las transferencias patrimoniales intersectoriales que se realizan entre las entidades mencionadas en el artículo 1° del presente Reglamento, se sustentan y resuelven con la intervención de la Superintendencia de Bienes Nacionales, a quien se le transcribirá las Actas de Entrega - Recepción debidamente suscritas por los representantes legales de las entidades que intervienen en la transferencia, a fin de que ésta emita la correspondiente Resolución.

ARTÍCULO 53° Para todos los casos de transferencia las Actas de Entrega - Recepción deberán contener en forma de anexos, la relación pormenorizada de los bienes materia de entrega y/o recepción que incluirá el código patrimonial, descripción, estado, precio de tasación del bien y el número de la Resolución que les dio de baja.

La Superintendencia se reserva el derecho de intervenir en los actos de entrega - recepción de bienes del Estado por lo que se le deberá comunicar anticipadamente la realización de dichos eventos. Asimismo facultativamente procederá a una inspección ocular de los bienes transferidos.

ARTÍCULO 54° Queda expresamente establecido que los bienes que se encuentren en trámite de transferencia no serán objeto de inventario, manteniéndose bajo responsabilidad y custodia de la entidad que los dio de baja en tanto no se expida la Resolución que aprueba la transferencia por parte

de la Superintendencia de Bienes Nacionales, debiéndose llevar un registro especial de dichos bienes en concordancia con lo estipulado en el artículo 47° del presente Reglamento.

TITULO VII

DE LA SUBASTA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTÍCULO 55° Por el acto de Subasta Pública las entidades del Sector Público previa expedición de la Resolución autoritativa de la Superintendencia de Bienes Nacionales, efectuarán la venta de sus bienes dados de baja.

ARTÍCULO 56° Los bienes muebles objeto de venta en subasta pública así como los lotes que hayan resultado desiertos o abandonados durante y después del acto de Subasta Pública, no serán objeto de inventario permaneciendo bajo custodia y responsabilidad de la entidad que los dio de baja hasta una vez suscrita por las partes el Acta de Remate o hasta que se determine el destino final de los lotes abandonados o desiertos.

ARTÍCULO 57° Los bienes descritos en el artículo 56° de la presente norma serán registrados de conformidad con lo establecido en el artículo 47° de este Reglamento.

TITULO VIII

DE LA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTÍCULO 58° Mediante el acto de incineración y/o destrucción, las entidades públicas, previa autorización de la Superintendencia de Bienes Nacionales, proceden a la eliminación de bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.

ARTÍCULO 59° Los bienes que se encuentran en trámite de incineración o destrucción no son objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad de la entidad que los dio de baja hasta la suscripción del acta de incineración o destrucción por las partes interesadas. El control de dichos bienes se realizará en un registro especial en concordancia con el artículo 47° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 60° El Acta de incineración y/o destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o incineración detallando el código patrimonial, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja.

TITULO IX

DE LA DONACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTÍCULO 61° La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de éstas a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector no Público.

ARTÍCULO 62° Las donaciones de bienes muebles que realicen entidades del Sector Público a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector no Público o viceversa serán aprobadas mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro del Sector.

Las Resoluciones que aprueben las donaciones serán transcritas sin excepción a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

En todos los casos el alta y baja de bienes muebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución Suprema que apruebe la misma.

ARTÍCULO 63° La donación de bienes muebles dados de baja por entidades del Sector Público a favor de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras del Sector no Público será substanciada y aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La entrega de los bienes donados constará en Acta de Entrega Recepción debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes, con indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse la relación de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante de la Resolución.

ARTÍCULO 64° El ingreso de un bien donado al inventario patrimonial de la institución beneficiada implica la codificación del mismo de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la valorización mediante tasación en el caso que no se le hubiera asignado el valor correspondiente.

TITULO X

DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 65° La Superintendencia de Bienes Nacionales es el organismo encargado de cautelar el patrimonio mobiliario del Estado, así como de fiscalizar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

La Superintendencia notificará el correspondiente informe ante la entidad pública que hubiera incumplido las disposiciones del presente Reglamento a efectos que realice las subsanaciones que el caso requiera dentro de los plazos otorgados para dicho fin.

ARTÍCULO 66° La Superintendencia de Bienes Nacionales comunicará a los órganos competentes, la relación de las entidades que hayan incumplido en el plazo previsto con la entrega del inventario físico del patrimonio mobiliario, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 67° La Superintendencia de Bienes Nacionales, efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos, de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel nacional.

Como resultado de dichas inspecciones podrá disponer de los bienes que se encuentren inmersos en alguna de las causales de baja descritas en el artículo 37° del presente Reglamento, a fin de determinar el destino final de los mismos.

ARTÍCULO 68° Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, dichas entidades están obligadas a dar las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta acción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA .- La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al Sector Público se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas que para este efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

SEGUNDA.- Entiéndase que para efectos del presente Reglamento, las Empresas Públicas sujetas a inventario son aquellas constituidas por mandato expreso de una norma y que gozan de las atribuciones de la administración pública en concordancia con las disposiciones contenidas en las normas correspondientes a la Actividad empresarial del Estado.

TERCERA.- Los actos de administración y transferencia que celebren las Municipalidades respecto de su patrimonio mobiliario se rigen por sus normas y supletoriamente por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en cuanto le fueran aplicables.

CUARTA.- Los entes que se creen de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26922 en base a las ex-Direcciones Regionales y ex-Sub Direcciones Regionales de los Consejos Transitorios de Administración Regional deberán de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y las demás normas que regulan el inventario patrimonial de los bienes del Estado presentar a esta Superintendencia sus inventarios patrimoniales independientemente del Sector al que hayan sido incorporados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las entidades del Sector Público Nacional, deberán remitir, bajo responsabilidad, a la Superintendencia de Bienes Nacionales la primera entrega de sus respectivos inventarios físicos teniendo como plazo máximo el mes de julio de 1998. Para la presentación posterior de los inventarios patrimoniales de dichas entidades, se aplicará lo dispuesto en el artículo 21° de este Reglamento, debiéndose procesar la información a diciembre del año inmediatamente anterior al de la presentación del inventario.

SEGUNDA.- A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32° de la presente norma la Superintendencia de Bienes Nacionales emitirá las Directivas necesarias para el Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado.

TERCERA.- Entiéndase que las disposiciones contenidas en el Título IX serán de aplicación cuando la normatividad vigente sobre la materia, se adecúe a lo dispuesto en el mencionado título.

CUARTA.- Las Beneficencias Públicas podrán aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en tanto se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 26918.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Déjense sin efecto las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.